

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Tesis Previa a la Obtención del Título de Ingeniero Comercial con
Especialización en Contabilidad Y Auditoría**

**TEMA: “MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA APLICADO A LA
EMPRESA CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**

AUTOR: Luis Fernando Mantilla García

DIRECTOR: Lcdo. Freddy Araque

Quito, Mayo del 2.010

CERTIFICADO

Certifico que el presente trabajo de Tesis de Grado **“MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA APLICADO A LA EMPRESA CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, cumple con el reglamento establecido por la Universidad Politécnica Salesiana, el mismo que ha sido dirigido por el Lcdo. Freddy Araque, y fue elaborado por el alumno Luis Fernando Mantilla García.

.....
Lcdo. Freddy Araque
DIRECTOR DE TESIS

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

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

Quito, Mayo del 2.010

.....

Luis Fernando Mantilla García

DEDICATORIA

La presente Tesis la dedico a mis seres queridos que me ayudaron en el transcurso de mi carrera Universitaria y en especial a Dios por guiarme y darme la fuerza día a día para seguir adelante con mi objetivo.

A mis Padres, Oswaldo y Susana por darme principios y valores humanos, brindarme su apoyo, amor, sinceridad y comprensión en los momentos más difíciles, y en especial a mi Papito por ser quien ha sido mi guía y mi camino, a ellos les dedico este trabajo con muchísimo cariño y amor.

A mi Esposa, Jeanneth por ser la persona más tierna y dulce que puedo tener en la vida, siempre me ha brindado su amor, cariño y sinceridad de manera incondicional, a ti te dedico con mucho amor.

A mi Hijita, Briguitte que es lo más maravilloso que me ha regalado Dios, es mi inspiración y fortaleza, con todo el amor del mundo te dedico este trabajo mi pequeño angelito para que sea tu motivación a futuro en tus estudios.

Fernando Mantilla

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a Dios quien ha sido mi guía durante todo este tiempo.

A los distinguidos Docentes y a todos los miembros que forman parte de la Universidad Politécnica Salesiana, quienes nos han brindado su orientación profesional y humana para ser buenos y honrados ciudadanos.

A mi Director de Tesis Lcdo. Freddy Araque, por ser quien me ayudó, guió y compartió sus conocimientos para el desarrollo de mi trabajo.

Fernando Mantilla

ÍNDICE GENERAL

| Nº | CONTENIDOS | PÁGINA |
|----------|---|-----------|
| | Introducción | 1 |
| | CAPÍTULO I | |
| 1 | Generalidades de la Auditoría Financiera | |
| 1.1 | Auditoría Financiera | 2 - 5 |
| 1.2 | Técnicas, Procedimientos, Herramientas y Criterios de Auditoría | 5 - 10 |
| 1.3 | Papeles de Trabajo | 11 - 16 |
| 1.4 | Índices y Marcas de Auditoría | 17 - 18 |
| 1.5 | Normas de Información | 18 - 19 |
| 1.6 | Control Interno | 19 - 37 |
| 1.7 | Manual de Auditoría | 37 - 42 |
| | CAPÍTULO II | |
| 2 | Base Inicial de la Descripción de la Empresa | |
| 2.1 | Base Legal | 43 |
| 2.2 | Objeto Social | 43 - 49 |
| 2.3 | Organigrama Estructural | 50 |
| 2.4 | Organigrama Funcional | 51 |
| 2.5 | Visión | 52 |
| 2.6 | Misión | 52 |
| 2.7 | Objetivos | 52 |
| 2.8 | Políticas | 52 - 53 |
| 2.9 | F.O.D.A. | 53 - 54 |
| 2.9.1 | Fortalezas | 54 - 55 |
| 2.9.2 | Debilidades | 55 - 56 |
| 2.9.3 | Oportunidades | 56 - 57 |
| 2.9.4 | Amenazas | 57 - 58 |
| 2.9.5 | Matriz de Impacto | 60 - 64 |
| | CAPÍTULO III | |
| 3 | Propuesta del Manual de Auditoría Financiera | |
| 3.1 | Objetivo del Manual de Auditoría | 65 - 66 |
| 3.2 | Esquema Básico | 66 - 67 |
| 3.3 | Utilización del Manual | 67 - 68 |
| 3.4 | Procedimientos Relativos de Aplicación del Manual | 69 - 152 |
| 3.5 | Planificación | 152 - 174 |

ÍNDICE GENERAL

| Nº | CONTENIDOS | PÁGINA |
|----------------------|--|-----------|
| CAPÍTULO IV | | |
| 4 | Ejecución y Resultados de la Auditoría | |
| 4.1 | Exploración y Planeamiento de la Auditoría | 176 - 199 |
| 4.2 | Programas de Auditoría | 200 - 201 |
| 4.2.1 | Clases de Programas de Auditoría | 201 - 202 |
| 4.2.2 | Contenido de los Programas | 202 - 293 |
| 4.3 | Procedimientos de Auditoría en los Estados Financieros | 294 |
| 4.3.1 | Procedimientos de Auditoría | 294 |
| 4.3.2 | Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría | 294 |
| 4.3.3 | Procedimientos en Estados Financieros | 294 - 332 |
| 4.4 | Resultados de la Auditoría | 332 - 334 |
| 4.5 | Caso Práctico en Detalles | 334 - 359 |
| CAPÍTULO V | | |
| 5 | Conclusiones y Recomendaciones | |
| 5.1 | Análisis y Realización de la Auditoría | 360 - 361 |
| 5.2 | Conclusiones y Recomendaciones | 362 |
| 5.2.1 | Conclusiones | 362 - 363 |
| 5.2.2 | Recomendaciones | 363 - 364 |
| 5.3 | Base Normativa Empleada en el Manual | 364 - 366 |
| CAPÍTULO VI | | |
| 6 | Diseño Metodológico | |
| 6.1 | Tipo de Estudio | 367 |
| 6.2 | Métodos y Técnicas | 367 |
| 6.2.1 | Métodos | 367 - 368 |
| 6.2.2 | Técnicas | 368 |
| CAPÍTULO VII | | |
| 7 | Cronograma de Trabajo | |
| 7.1 | Actividades | 369 - 370 |
| 7.2 | Cuadro de Tiempos | 371 |
| CAPÍTULO VIII | | |
| 8 | Ejecución y Resultados de la Auditoría | |
| 8.1 | Personal de Recursos Humanos | 372 |
| 8.2 | Materiales y Servicios | 373 - 378 |
| CAPÍTULO IX | | |
| 9 | Bibliografía | |
| 9.1 | Detalle de Libros, Autores | 379 - 381 |
| 9.2 | Actividades por Tiempos | 382 |

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se realizó en la Empresa **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, ubicada en San Antonio de Pichincha Sector Barrio Catequilla S/N de la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador; abarcó el estudio de los Estados Financieros correspondientes al año 2.007 – 2.008 y en la misma participaron el Presidente, Gerente General, Contador General y Asistentes de Área, tomándose como parámetro de aplicación los principios que gobiernan la ejecución de la Auditoría Financiera.

El propósito de la presente investigación, es decir su objetivo general, consistió en Elaborar un Manual de Auditoría Financiera aplicado a la Empresa **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, el cual contenga los procedimientos administrativos, flujogramas, pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas y procedimientos de auditoría financiera que permitan conocer la situación de sus estados financieros pertenecientes al año 2008.

Para ello fue necesario el conocimiento de las generalidades de la Empresa objeto de estudio, la definición del marco conceptual relacionado a la Auditoría Financiera que incluye técnicas, procedimientos, herramientas, criterios, papeles de trabajo, índices y marcas de auditoría, normas de información, etc., y finalmente, la elaboración del Manual de Auditoría Financiera aplicado a la Empresa **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, en función del estudio y análisis de los Estados Financieros.

El presente estudio se justificó por cuanto posee valor teórico, utilidad práctica, relevancia social, por su conveniencia y en base a los beneficios netos que ofrece debido al actual escenario de globalización, donde las empresas compiten por mercados, capitales y tecnologías donde las exigencias de los usuarios de los estados financieros auditados crecen.

Metodológicamente el trabajo investigativo se aborda desde la perspectiva del tipo de estudio descriptivo, con la aplicación de un diseño de investigación de campo donde la población estuvo formada por cuatro (4) trabajadores del área contable, de los cuales se tomó una muestra del 50%, quedando un tamaño muestral de 2 trabajadores. También se utilizó la técnica de la encuesta y su instrumento el cuestionario formado por 20 preguntas cerradas que permitieron obtener información relevante de los Procesos Financieros de la Empresa.

El procesamiento de datos permitió determinar que la Empresa no tiene procedimientos regularizados para preparar el Estado de Cambios en el Patrimonio y los Flujos de Efectivo; los Estados Financieros no llevan la firma del Gerente General; no elaboran el Presupuesto Anual; tampoco aplican Índices Financieros; existen facturas sin las firmas correspondientes; en cuentas por cobrar se desconoce el origen de \$ 11.721.40; registros tardíos en kardex de bodega y otros.

Lo que permitió llegar a las siguientes conclusiones: (1) La misión de la Empresa consiste en ser productora y comercializadora de alimentos para caballos y bovinos más eficiente del mercado, y el escenario ideal en que se visualiza, se caracteriza por mantener en el mercado la marca **WINAVENA**, como garantía de calidad, siendo una empresa líder a través de la diversificación e innovación de productos y servicios para equinos y bovinos. (b), Las técnicas, procedimientos, herramientas, criterios, papeles de trabajo, índices y marcas de auditoría, normas de información y otras, establecidas en el marco teórico, se constituyeron en instrumentos guías para la elaboración del Manual. (c) La elaboración del Manual de Auditoría Financiera aplicado a la Empresa “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, comprende los procedimientos administrativos, flujogramas, pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas y procedimientos de Auditoría Financiera con los cuales se evaluó la situación de sus estados financieros pertenecientes al año 2008.

INTRODUCCIÓN

Este manual está diseñado para que ocupe un importante papel en la empresa **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, ya que las exigencias actuales, la evolución económica y la introducción de nuevos métodos de administración y gestión dentro de las organizaciones, han hecho que esta herramienta, que no existe actualmente en la compañía, se haga imprescindible siendo necesario para dar apoyo a la labor de gerencia, y contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la compañía.

Esta herramienta es de tal importancia para todos los miembros de la empresa ya que mediante esta, se va a lograr la participación de los empleados para asegurar que los registros financieros sean precisos, razonables y oportunos minimizando así las posibilidades de fraude, desarrollando la eficiencia operativa y optimizando la calidad de la información económica – financiera concentrándose en las áreas administrativas, contable y financiera. Cabe recalcar que este manual consta de un desarrollo que abarca cada una de las etapas del proceso de auditoría mejorando así la efectividad de los objetivos de la empresa.

CAPÍTULO I

1.- GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

1.1.- Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera “Es el Examen de los estados financieros por parte de un profesional independiente, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre los mismos”¹

Su conceptualización es amplia y diversa, pero su fin es el mismo; muy acertadamente varios autores establecen que:

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.²

También la podemos definir como 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 está fundamentada en lo siguiente:

¹ CARRANZA, María y GUAROCHICO, Camilo, “Auditoría Financiera”, ESPOL, Guayaquil 2008, p. 2

² <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

- a).- Que el balance presenta razonablemente la situación financiera de la empresa en la fecha del examen y el resultado de las operaciones en un período determinado.
- b).- Que los estados financieros básicos están presentados de acuerdo con principios de contabilidad de general aceptación y normas legales vigentes
- c).- Que tales principios han sido aplicados consistentemente por la empresa de un período a otro.³

Consiste en el examen y verificación de los estados financieros de la misma, con objeto de poder emitir una opinión fundada sobre su grado de fiabilidad.

De esta forma, llegado el momento de la obligatoriedad, la empresa está organizada y preparada para soportar la auditoría sin problemas. Este tipo de auditoría es un servicio de gran aceptación, ya que no solo supone la tranquilidad de un informe limpio en las posteriores auditorías, sino que además reduce el costo de éstas.

Los Estados Financieros no están destinados solamente a los administradores de la empresa; también hay terceros interesados en conocer la posición financiera y el desarrollo de la empresa. Los terceros interesados son principalmente:

- a).- Los Accionistas de la Empresa; les interesa el manejo del patrimonio de la sociedad y los rendimientos obtenidos como un medio para juzgar la eficacia de la administración
- b).- Posibles Inversionistas; para tomar decisiones adecuadas como posibles socios

³ <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

- c).- Acreedores y Proveedores; porque pueden contar con mejores elementos de información en la vigilancia de sus créditos y para la ampliación de cupos
- d).- Bancos; para operaciones a corto y largo plazo para determinar la solvencia de sus presuntos deudores
- e).- El Estado; para cumplir con los requisitos Fiscales y disposiciones legales en el manejo de la empresa
- f).- El Personal mismo de la Empresa.

Utilización de la Auditoría de Estados Financieros

- a).- Permite a los propietarios de la empresa recibir una opinión acerca de la situación financiera del negocio
- b).- Cuando se proyecta la venta de acciones de la empresa, se tendrán una información razonable en relación con la situación financiera
- c).- Proporcionar a las Instituciones de Crédito la información necesaria para el otorgamiento de créditos
- d).- En caso de suspensión de pagos o quiebras, para saber que la situación financiera que se determina es razonablemente y correcta
- e).- Para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de los ya implantados
- f).- Para establecer sistemas de costos que estén de acuerdo con las necesidades de la empresa
- g).- Para que se puedan determinar las pérdidas después de siniestros o robos
- h).- Para que se puedan determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro
- i).- Para determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que esté sujeta la empresa
- j).- Que se puedan determinar responsabilidades y se tomen las medidas necesarias en caso de existir fraudes o malversaciones de fondos.
- k).- Para poder determinar si la eficiencia del personal y poder tomar medidas de estímulo o de reprensión
- l).- En caso de fusión de sociedades, para determinar las condiciones en que debe llevarse a cabo la fusión

m).- Para que las personas interesadas en hacer alguna inversión en la empresa tengan los datos necesarios para estudiar las ventajas y desventajas de dicha operación

n).- Para que en caso de muerte de un socio, sus herederos puedan determinar fácilmente el monto de sus derechos y obligaciones en relación con la empresa.⁴

1.2.- Técnicas, Procedimientos, Herramientas y Criterios de Auditoría

Las técnicas de auditoría “Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.”⁵

También podemos definir las técnicas de auditoría como métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Es un método o detalle de procedimiento, esencial en la práctica acertada de cualquier ciencia o arte. En la auditoría las técnicas son métodos posibles para obtener material de evidencia. Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados.

Clases de Técnicas: Las técnicas se clasifican generalmente con base en la acción que se va a efectuar. Estas acciones investigadoras pueden ser oculares, verbales, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por examen físico.

⁴ <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/aumegp.htm>

⁵ <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin1/tecaudito.htm>

Siguiendo esta clasificación las técnicas de auditoría se agrupan específicamente de la siguiente manera:

1.- Técnica de Verificación Ocular

Comparación

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos. Ciertos procedimientos de auditoría se fundamentan en la comparación de información o realidades, contra criterios aceptables, facilitando la evaluación, la formulación de comentarios y acciones correctivas de una Compañía.⁶

Observación

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza operaciones. Esta técnica se la utilizo en todo el proceso de la Auditoría ya que por medio de ella podríamos observar cada componente de las bases.⁷

Revisión Selectiva

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituyendo una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la

⁶ <http://www.monografias.com/trabajos37/control-interno/control-interno3.shtml>

⁷ OSORIO, Israel, “Auditoría 1 Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros”, Editorial Ecafsa, Quito, 2004, p. 100

revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida o datos normalmente presentados por escrito.

En la aplicación de esta técnica, el auditor debe prestar atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en la materia sujeta a revisión. En la Auditoría se la utilizó para revisar en forma rápida la información de las bases.

Rastreo

El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación dentro de su procedimiento. Esta técnica se la utilizo cuando se deseaba seguir la pista de ciertos préstamos o a determinadas personas para saber si tenían prestamos en diferentes Instituciones Financieras.⁸

2.- Técnica de Verificación Verbal

Indagación

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se pueda confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. Esta técnica se la utilizo cuando se realizo la recopilación de información ya que mantuvimos conversaciones con la gente que custodiaba cada uno de los documentos de la Compañía.

⁸ <http://www.slideshare.net/JOVIMECARCH/tecnicas-y-practicas-de-auditoria-presentation>

3.- Técnica de Verificación Escrita

Análisis

Analizar es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el periodo, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes. Es técnica se la utilizo cuando se realizo el análisis de ciertos documentos para alguna observación encontrada.

Conciliación

Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica se realizo cuando conciliamos la información de los diez bancos en saneamiento.

Confirmación

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de las operaciones, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada. Esta técnica se la utilizo para verificar la existencia de ciertos documentos dentro de la Compañía.⁹

⁹ <http://www.monografias.com/trabajos37/control-interno/control-interno3.shtml>

4.- Técnica de Verificación Documental

Comprobación

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de propiedad. Al examinar la documentación de respaldo de las transacciones, es decir la revisión de comprobantes, dicha labor debe cubrir los siguientes aspectos:

Obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad del documento.

Es necesario mantenerse alerta para detectar cualquier documento evidentemente fraudulento.

Examinar la propiedad de la operación realizada, para determinar si fue efectuada en los fines previstos por la entidad. La adquisición de bienes para uso personal de un funcionario empleado no es una operación propia o legítima de la entidad, por lo tanto debe ser objetada.

Tener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas autorizadas y competentes e incluyan los documentos que las fundamenten, especialmente en lo relativo a la conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.

Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente.¹⁰

5.- Técnica de Verificación Física

¹⁰ <http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indt.htm#9>

Inspección

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, el lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencien valores.

Procedimientos

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales se obtiene las bases para fundamentar su opinión. Es la mezcla de dos o más técnicas, mientras que la conjugación de dos o más procedimientos de auditoría proceden los programas de auditoría, y al conjunto de programas de auditoría se le denomina plan de auditoría.

Criterios

Los criterios de Auditoría Financiera se definen entonces, como las normas y principios de contabilidad, que viene a ser el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones que establecen y circunscriben la información contable.¹¹

¹¹ <http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml>

1.3.- Papeles de Trabajo

Se debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya información y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal firmeza del trabajo y las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos.¹²

Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

- a.- Proporcionar la sustentación, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc., con que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo, que ésta implícito al referirse en el informe a las normas de auditoría generalmente aceptadas

- b.- Una ayuda al ejecutar y supervisar el trabajo.

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su trabajo. Ejemplo de papeles de trabajo son los programas de auditoría, análisis, cartas de confirmación, extractos de los documentos de la compañía; los papeles de trabajo también pueden estar constituidos por informes almacenados en cintas, y otros medios. Los factores que afectan en cuanto a la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo para cada auditoría incluyen:

- ✓ Naturaleza de la Auditoría
- ✓ Naturaleza del Informe
- ✓ Naturaleza de los Estados Financieros
- ✓ Naturaleza y Condiciones de los Registros
- ✓ Grado de Confiabilidad sobre el Sistema de Control Interno
- ✓ Contenido de los Papeles de Trabajo.¹³

¹² OSORIO, Israel, “Auditoría 1 Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros”, Editorial Ecafsa, Quito, 2004, p. 128

¹³ <http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml>

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias, pero deben ser suficientes para mostrar que los registros de contabilidad están de acuerdo y conciliados con los estados financieros o cualquier otra información sobre la cual se está dictaminando y que se ha cumplido con las normas de auditoría aplicables a la ejecución del trabajo.

Los papeles de trabajo normalmente deben incluir:

- a.-** El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente, y además indicar que se ha cumplido con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución de trabajo
- b.-** El sistema de control interno ha sido estudiado y evaluado en el grado necesario para determinar si, y en que extensión, otros procedimientos de auditoría deben ser aplicados
- c.-** La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas, han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente, como respaldo para expresar una opinión sobre bases razonables.¹⁴

Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son de propiedad del auditor y de la empresa auditada. Sin embargo, el derecho del auditor sobre los papeles de trabajo está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida de asuntos confidenciales relativos al negocio. Ciertos papeles del trabajo pueden servir como una fuente de referencia útil, pero no deben ser considerados como parte de, o un sustituto de, los registros de contabilidad.¹⁵

¹⁴ OSORIO, Israel, “Auditoría 1 Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros”, Editorial Ecafsa, Quito, 2004, p. 128

¹⁵ <http://www.slideshare.net/alafito/papeles-de-trabajo>

Se debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener bajo custodia segura sus papeles de trabajo, y de conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier otro requerimiento sobre la retención de los mismos. Los papeles de trabajo son totalmente confidenciales, dado que gran parte de la información que utiliza en la empresa tiene este carácter.

La empresa no estará dispuesta a proporcionar información a la que no tienen acceso muchos empleados y, por supuesto competidores, si no confía en el secreto profesional. En los Códigos de Ética de la profesión se recogen normas en este sentido que obligan a todos los profesionales. Deberán estar siempre bien protegidos contra pérdida, robo o destrucción.

Requisitos en su preparación:

Cuando más de una persona interviene en la auditoría, los papeles de trabajo pasan a constituir un medio para comunicar información y, por tanto, deberán ser lo suficientemente explícitos por sí mismos sin necesidad de realizar aclaraciones de tipo verbal.

Requisitos:

- a.-** Quien prepara el papel de trabajo debe iniciarlo o firmarlo
- b.-** Quien lo revisa también tiene que firmarlo
- c.-** Quien supervisa tiene que dejar constancia en los papeles de su opinión sobre aspectos o problemas planteados
- d.-** Los puntos o materias importantes deben ser resumidos para ser revisados por otros auditores de más experiencia

e.- Debe utilizarse un sistema de referencias muy riguroso y preciso para que se puedan identificar los papeles con rapidez y eficacia.¹⁶

Archivos de papeles de trabajo: 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, numerando cada carpeta e indicando el número total de carpetas.

Archivo permanente: El objetivo principal de tomar medidas 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

¹⁶ <http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml>

- 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.¹⁷

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.¹⁸

Ventajas del Archivo General:

- 1.- Permite conocer todos los datos y documentos relacionados al ejercicio, fiscal o al ejercicio en examen
- 2.- Recuerda las citas de asuntos pendientes que se debe resolver.
- 3.- Identifica las modificaciones de la Escritura de Constitución y Estatutos.
- 4.- Refiere los Extractos de Actas como fuente de consulta.
- 5.- Da fe del dictamen o informe de Auditoría
- 6.- Informa sobre el reporte de tiempo y gastos
- 7.- Permite organizar los Papeles de Trabajo con la información administrativa vigente de la Empresa Auditada, correspondiente a un periodo específico.

¹⁷ <http://www.gerencie.com/auditoria-financiera.html>

¹⁸ HOLMES, Arthur y OVERMYER, Wayne, "Biblioteca Básica del Contador", México, 1987, p. 107

8.- Disponer de la información en forma clasificada y ordenada

9.- Ayuda a valorar y seleccionar la documentación.

Ventajas del Archivo de los Estados Financieros:

1.- Permite disponer de los papeles de trabajo de la Balanza de Comprobación

2.- Identificar las Cédulas numéricas y analíticas

3.- Identificar los ajustes y reclasificaciones de auditoría, en ciertos casos los asientos de cierre y apertura.

4.- Disponer de información histórica sobre la situación de los recursos económicos y financieros de la empresa, en un período de estudio determinado.

5.- Disponer de información veraz y oportuna sobre la situación y el valor real del negocio

6.- Facilita la contrastación del resultado de operaciones en diferentes períodos. Proporciona a los accionistas u otros, información útil que les posibilite comparar y evaluar el capital de trabajo de la organización.

7.- Ayuda a evaluar la capacidad de la administración en cuanto al uso eficaz de los recursos.

1.4.-Índices y Marcas de Auditoría

Índices

El hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legado de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la Cédula de Auditoría.

Marcas 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.¹⁹

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

¹⁹ <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>

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 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.²⁰

1.5.- Normas de Información

El resultado final del trabajo de un auditor es su dictamen o informe. Mediante él pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. Es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para presentarle fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operación de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

1.- Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados

2.- Consistencia

²⁰ <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>

3.- Revelación suficiente

4.- Opinión del auditor.

1.6.- Control Interno

El Control Interno es el proceso integrado de las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos. Los controles internos fomentan la eficiencia, eficacia y economía de los recursos, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas legales vigentes.

El control interno comprende los factores del entorno de control, el mismo que comprende la integridad del personal, los valores éticos, la capacidad de los trabajadores de la entidad, la filosofía de la dirección, el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus trabajadores y la atención y orientación que proporciona el directorio.²¹

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos 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 gestión de los recursos, necesita de actividades de control interno, es decir de políticas y procedimientos que ayuden a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones del directorio. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la Empresa.

²¹ HOLMES, Arthur y OVERMYER, Wayne, "Biblioteca Básica del Contador", México, 1987, p. 60

Debe haber actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Debe incluirse una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos, segregación de funciones y otras.

En el marco de la evaluación de la gestión, es fundamental planear y aplicar acciones de control en el proceso permanente y continuo con el fin determinar, medir y/o comprobar si los recursos de las empresas se han ejecutado de conformidad a lo planificado y alcanzado los objetivos programados; si no se lograron tomar las medidas correctivas necesarias.

Esta vital función de comprobación de planes y cumplimientos de leyes y Reglamentos, debe llevarse a cabo mediante acciones de controles previos, simultáneos y de verificación posterior, para que permita con eficiencia, eficacia, economía y de conformidad a la realidad, una evaluación transparente en beneficio de la entidad.²²

También posibilitará la fidelidad y oportunidad de los informes remitidos, con el objeto de que se pueda tomar las decisiones más acertadas. Asimismo asegura un seguimiento adecuado para constatar si las políticas de gestión control son obedecidas. La aplicación del control interno, se llevará a cabo sin interferir ni suspender el ejercicio de las funciones y actividades de las dependencias de la entidad, consecuentemente orientará su función a analizar el cumplimiento de metas, objetivos, misión y visión; así como informar o recomendar el establecimiento de normas que puedan mejorar el control de la Empresa.

²² HOLMES, Arthur y OVERMYER, Wayne, Op. Cit., p. 61

De este modo el control interno se realizará con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación con respecto a los objetivos de, eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos establecidos y de limitar las sorpresas. Dicho sistema de control permitirá hacer frente a la rápida evolución del entorno económico, social y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

El control interno, fomenta la eficiencia, eficacia y economía; reduce el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar el gerenciamiento adecuado de los recursos, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las normas vigentes. Debido a que el control interno es útil para la consecución de muchos objetivos importantes, cada vez es mayor la exigencia de disponer de un mejor sistema.²³

Confiabilidad de la Información

El enfoque pide la elaboración y realización de Estados Contables confiables. También la información de gestión de uso interno de interés para la Dirección y terceros.

Eficiencia y Eficacia de las Operaciones

La eficacia es la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos. En cambio la eficiencia es la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo; se refiere básicamente a los objetivos empresariales de rendimiento y rentabilidad y salvaguarda de los recursos.

²³ HOLMES, Arthur y OVERMYER, Wayne, Op. Cit., p. 62

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas

Es el Cumplimiento de la ley, normativa y regulaciones aplicables a la organización a fin de evitar efectos perjudiciales para la reputación de la organización, contingencias, y otros eventos de pérdidas y demás consecuencias negativas.²⁴

NEA 10. EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO

Introducción

1.- El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

2.- El auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

3.- “Riesgo de Auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiado cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

4.- “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.

5.- “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

²⁴ <http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml>

otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

6.- “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.

7.- “Sistema de Contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos. Esta Norma ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Auditoría NIA 6, sección 400.

8.- 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 sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a.- “El Ambiente de Control” significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- ✓ La función del consejo de directores y sus comités.
- ✓ Filosofía y estilo operativo de la administración.
- ✓ Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.

- ✓ Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

b.- “Procedimientos de control” significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

- ✓ Los procedimientos específicos de control incluyen:
 - ✓ Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
 - ✓ Verificar la exactitud aritmética de los registros
 - ✓ Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - cambios a programas de computadora
 - acceso a archivos de datos
 - ✓ Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
 - ✓ Aprobar y controlar documentos.
 - ✓ Comparar datos internos con fuentes externas de información.
 - ✓ Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
 - ✓ Limitar el acceso físico directo a los activos y registros
 - ✓ Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

9.- En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

- a.-** Identificar los tipos de potenciales exposiciones de carácter significativo que pudieran ocurrir en los estados financieros;
- b.-** Considerar factores que afectan el riesgo de exposiciones erróneas substanciales; y
- c.-** Diseñar procedimientos de auditoría apropiados

10.- Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor considera la evaluación preliminar del riesgo de control (conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente) para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las aseveraciones del estado financiero y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.

11.- Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel del estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de carácter significativo, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.

12.- Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usa juicio profesional para evaluar cuyos ejemplos son:

A Nivel de Estado Financieros

- ✓ La integridad de la administración.
- ✓ La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el período, por ejemplo, la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad.
- ✓ Presiones inusuales sobre la administración, por ejemplo, circunstancias que podrían predisponer a la administración a dar una exposición errónea de los estados financieros, tales como el que la industria está pasando por un gran número de fracasos de negocios o una entidad que carece de suficiente capital para continuar operaciones.
- ✓ La naturaleza del negocio de la entidad, por ejemplo, el potencial para obsolescencia tecnológica de sus productos y servicios, la complejidad de su estructura de capital, la importancia de las partes relacionadas y el número de locaciones y diseminación geográfica de sus instalaciones de producción.
- ✓ Factores que afectan la industria en la que opera la entidad, por ejemplo, condiciones económicas y de competencia identificadas por las tendencias e índices financieros, y cambios en tecnología, demanda del consumidor y prácticas de contabilidad comunes a la industria.

A Nivel de Saldo de Cuenta y Clase de Transacciones

- ✓ Cuentas de los estados financieros probables de ser susceptibles a exposición errónea, por ejemplo, cuentas que requirieron ajuste en el período anterior o que implican un alto grado de estimación.
- ✓ La complejidad de transacciones subyacentes y otros eventos que podrían requerir del uso del trabajo de un experto.
- ✓ El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta.

- ✓ Susceptibilidad de los activos a pérdida o malversación, por ejemplo, activos que son altamente deseables y movibles como el efectivo.
- ✓ La terminación de transacciones inusuales y complejas, particularmente en o cerca del fin del período.
- ✓ Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario.

Sistemas de Contabilidad y de Control Interno

13.- Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- ✓ Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- ✓ Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.
- ✓ El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- ✓ Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

Limitaciones Inherentes de los Controles Internos

14.- 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.

Comprensión de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno

15.- Al obtener un conocimiento de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación. Por ejemplo, un auditor puede efectuar una prueba de “rastreo”, o sea, seguirle la pista a unas cuantas transacciones por todo el sistema de contabilidad. Cuando las transacciones seleccionadas son típicas de las transacciones que pasan a través del sistema, este procedimiento puede ser tratado como parte de las pruebas de control. La naturaleza y alcance de las pruebas de rastreo efectuadas por el auditor son tales que ellas solas no proporcionarían apropiada evidencia suficiente de auditoría para respaldar una evaluación de riesgo de control que sea menos que alto.

16.- La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos efectuados por el auditor para obtener un conocimiento de los sistemas de contabilidad y de control interno variará, entre otras cosas, según:

- ✓ El tamaño y complejidad de la entidad y de su sistema de computación.
- ✓ Consideraciones sobre carácter significativo.
- ✓ El tipo de controles internos implicados.
- ✓ La naturaleza de la documentación de la entidad de los controles internos específicos.
- ✓ Evaluación del auditor del riesgo inherente.

17.- Ordinariamente, la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno, que es importante para la

auditoría se obtiene a través de experiencia previa con la entidad y se complementa con:

a.- investigaciones con la administración, personal de supervisión y otro personal apropiado en diversos niveles organizacionales dentro de la entidad, junto con referencia a la documentación, como manuales de procedimientos, descripciones de funciones y diagramas de flujos;

b.- inspección de documentos y registros producidos por los sistemas de contabilidad y de control interno; y

c.- observación de las actividades y operaciones de la entidad, incluyendo observación de la organización de operaciones por computadora, personal de la administración, y la naturaleza del proceso de transacciones.

Sistema de Contabilidad

18.- El auditor debería obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:

a.- las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad;

b.- cómo se inician dichas transacciones;

c.- registros contables importantes, documentos de respaldo y cuentas en los estados financieros; y

d.- el proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.²⁵

Control de los Recursos

La característica de proceso incluida en el concepto de Control Interno de están integrados por cinco componentes:

²⁵ NEA's Normas Ecuatorianas de Auditoría, Evaluación y Control del Riesgo.

1.- Ambiente de Control

La eficacia es la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos. En cambio la eficiencia es la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo; se refiere básicamente a los objetivos empresariales de rendimiento y rentabilidad y salvaguarda de los recursos. El ambiente de control marca las pautas de comportamiento en una entidad, y tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto al control.

Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el Directorio.²⁶

El entorno de control tiene una incidencia generalizada en la estructuración de las actividades empresariales, en el establecimiento de objetivos y en la evaluación de los riesgos. Asimismo, influye en las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y las actividades de supervisión.

Esta influencia se extiende no sólo sobre el diseño de los sistemas sino también sobre su funcionamiento diario. Tanto los antecedentes como la cultura de la entidad inciden sobre el entorno de control. Ambos inciden en el nivel de concienciación del personal respecto al control.

²⁶ <http://www.monografias.com/trabajos32/ambiente-de-control/ambiente-de-control.shtml>

La Empresa que es sometida a un control eficaz se esfuerza por tener personal competente, inculcan en toda la organización un sentido de integridad y concienciación sobre el control y establecen una actitud positiva al nivel más alto de la organización. En este sentido, establecen políticas y procedimientos adecuados, a menudo con un código de conducta escrito, haciendo hincapié en los valores compartidos y el trabajo en equipo para conseguir los objetivos de la Entidad.

2.- Evaluación de Riesgos

Toda Empresa debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es en el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí.

La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados.

Debido a que las condiciones económicas, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se necesitan mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos especiales asociados con el cambio, independientemente de su tamaño, y estructurarse encuentran con riesgos en todos los niveles de su organización.²⁷

Los riesgos afectan la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector, mantener una posición financiera fuerte y una imagen positiva así como la calidad global de sus servicios y trabajadores. No

²⁷ http://es.wikipedia.org/wiki/Evaluaci%C3%B3n_de_riesgo

existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero. De hecho, el riesgo es inherente a los negocios.

La dirección debe determinar cuál es el nivel de riesgo que se considera aceptable y esforzarse para mantenerlo dentro de los límites marcados. El establecimiento de objetivos es una condición previa a la evaluación de los riesgos. La dirección debe fijar primero los objetivos antes de identificar los riesgos que pueden tener un impacto sobre su consecución y tomar las medidas oportunas. Por tanto, el establecimiento de unos objetivos es una fase clave de los procesos de gestión. Si bien no constituye un componente del control interno, es un requisito previo que permite garantizar el funcionamiento del mismo.

3.- Actividades de Control

Si bien no constituye un componente del control interno, es un requisito previo que permite garantizar el funcionamiento del mismo; estableciéndose que las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección.²⁸

Asimismo tienden a asegurar que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de las empresas. Las actividades de control se llevan a cabo en cualquier parte de las empresas, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades tan diferentes como pueden ser aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, etc.

²⁸ AGUIRRE, Juan, “Control Interno. Definición, Elementos y Pautas”, Editorial Brosnac, Madrid España, 2001, p. 35

Las actividades de control son normas y procedimientos (que constituyen las acciones necesarias para implementar las políticas) que pretenden asegurar que se cumplan las directrices que la dirección ha establecido con el fin de controlar los riesgos. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la entidad con el que están relacionadas, las operaciones, la viabilidad de la información financiera o el cumplimiento de la legislación aplicable. Aunque algunos tipos de control están relacionados solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas.

Dependiendo de las circunstancias, una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a diversas categorías. De este modo, los controles operacionales también pueden contribuir a la fiabilidad de la información financiera, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así, sucesivamente.

4.- Información y Comunicación

Es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes, que recogen información operacional, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control de la empresa. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros.²⁹

²⁹ <http://www.monografias.com/trabajos4/orgad/orgad.shtml>

Por otra parte, se debe establecer una comunicación eficaz en el sentido más amplio, lo cual implica una circulación multidireccional de la información, es decir ascendente, descendente y transversal. La dirección debe transmitir un mensaje claro a todo el personal sobre la importancia de las responsabilidades de cada uno en materia de control.

Los empleados deben comprender el papel que deben desempeñar dentro del sistema de control interno, así como la relación existente entre las actividades propias y las de los demás empleados. El personal deberá disponer de un sistema para comunicar información importante a los niveles superiores de la Empresa.

Asimismo, es necesaria una comunicación eficaz con terceros, tales como los usuarios de los servicios, los proveedores, los organismos de control y los accionistas. Todas las empresas han de obtener información relevante, tanto financiera como de otro tipo, relacionada con las actividades y acontecimientos internos y externos.

La información a recoger debe ser de la naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión de la empresa pública de saneamiento y debe llegar a las personas que la necesiten en la forma y el plazo que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones.³⁰

³⁰ <http://www.monografias.com/trabajos4/orgad/orgad.shtml>

5.- Supervisión y Monitoreo

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de los dos anteriores. La supervisión continuada se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán principalmente en función de la evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continuada. Las deficiencias en el sistema de control interno, en su caso, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicados al primer nivel directivo.³¹

Los sistemas de control interno, y en ocasiones, la forma en que los controles se aplican, evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse. Las causas pueden ser la incorporación de nuevos trabajadores, defectos en la formación y supervisión, restricciones de tiempo y recursos, y presiones adicionales.

Asimismo, las circunstancias en base a las cuales se configuró el sistema de control interno en un principio también pueden cambiar reduciendo su capacidad de advertir de los riesgos originados por las nuevas circunstancias.

³¹ <http://www.minsa.gob.pe/publicaciones/pdf/autoems.pdf>

En consecuencia, la dirección tendrá que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos.

El proceso de supervisión asegura que el control interno continua funcionando adecuadamente. Este proceso comprende la evaluación, por parte de trabajadores de nivel adecuado, de la manera en que se han diseñado los controles, de su funcionamiento, y de la manera en que se adoptan las medidas necesarias. Se aplicará a todas las actividades dentro de la entidad y a veces también a externos contratados.

Las operaciones de supervisión se materializan en dos formas: actividades continuadas o evaluaciones puntuales. Normalmente los sistemas de control interno aseguran, en mayor o menor medida, su propia supervisión. En este sentido, cuando mayor sea el nivel y la eficacia de la supervisión continuada, menor será la necesidad de evaluaciones puntuales. La frecuencia necesaria de las evaluaciones puntuales para que la dirección tenga una seguridad razonable de la eficacia del sistema de control interno se deja al juicio de la dirección.

A la hora de determinar dicha frecuencia, habrá que tener en cuenta lo siguiente: la naturaleza e importancia de los cambios y los riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de las personas que aplican los controles, así como los resultados conseguidos por la supervisión continuada.

Una combinación de supervisión continuada y evaluaciones puntuales normalmente asegura el mantenimiento de la eficacia del sistema de control interno pues conviene reconocer que las actividades normales y recurrentes de la entidad incorporan procedimientos de supervisión continuada que, ejecutándose en

tiempo real y arraigados en la entidad, responden de manera dinámica a las circunstancias de cada momento. En consecuencia, resultan más eficaces que los procedimientos aplicados en la evaluación independiente.³²

Esta se realiza a posteriori, por lo que el seguimiento continuado permite identificar los posibles problemas con mayor rapidez. No obstante, algunas entidades con actividades estables de supervisión continuada realizan evaluaciones independientes de su sistema de control interno o partes del mismo, de forma regular (por ejemplo, de forma rotativa en varios años).

Si la entidad advierte la necesidad de frecuentes evaluaciones puntuales, deberá centrar sus esfuerzos en mejorar las actividades de supervisión continuada, poniendo más énfasis en los controles integrados que en los controles complementarios.

El control interno, puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable.

También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. Puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino. El control interno garantiza el éxito de una entidad, es decir, asegura la consecución de objetivos básicos empresariales o como mínimo la supervivencia de la entidad. Incluso un control interno eficiente y eficaz sólo puede ayudar a la consecución de los objetivos de una entidad.³³

³² <http://www.minsa.gob.pe/publicaciones/pdf/autoems.pdf>

³³ <http://www.monografias.com/trabajos27/manual-auditoria/manual-auditoria.shtml>

Puede suministrar información para el directorio sobre el progreso de la entidad, o la falta de tal progreso, hacia la consecución de dichos objetivos. La interrelación de los cinco componentes (Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión) genera una correlación conformando un sistema integrado que responde dinámicamente a los cambios del entorno.

Atendiendo a necesidades gerenciales fundamentales, los controles se entrelazan a las actividades operativas como un sistema cuya efectividad se acrecienta al incorporarse a la infraestructura y formar parte de la esencia de la empresa. Mediante un esquema de controles incorporados como el descrito:

- ✓ Se fomentan la calidad, las iniciativas y la delegación de poderes

- ✓ Se evitan gastos innecesarios

- ✓ Se generan respuestas ágiles ante circunstancias cambiantes.

Si un sistema de Control Interno tiene los cinco elementos enunciados instalados y funcionando, se concluye que el mismo es eficaz.

1.7.- Manual de Auditoría

Definición.-

Los manuales son una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en una empresa concentrados en forma sistemática, conformados por una serie de elementos administrativos para un fin que es el de orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa permitiendo encaminar la dirección adecuada de los esfuerzos del personal operativo.³⁴

Partes de un Manual.-

Las partes de un Manual son las siguientes:

- 1.- Contenido**
- 2.- Índice**
- 3.- Instrucciones para el uso del Manual**
- 4.- Cuerpo Principal.³⁵**

Contenido

Aquí es donde se enunciarán las partes o secciones integrantes del Manual.

Índice

En el que, al igual que todo texto, se indicará el número de página en que se localiza cada título y subtítulo. Es un índice numérico, cuyo ordenamiento respeta la secuencia con que se presentan los temas en el Manual.

³⁴ <http://www.monografias.com/trabajos27/manual-auditoria/manual-auditoria.shtml>

³⁵ <http://www.monografias.com/trabajos27/manual-auditoria/manual-auditoria.shtml>

Instrucciones para el uso de un Manual

Explicará de qué manera se logra ubicar un tema en el cuerpo principal a efectos de una consulta, o bien en qué forma se actualizaran las piezas del manual, dada la necesidad de revisiones t reemplazos de normas y medidas que pierden vigencia o surgen nuevas necesidades a cubrir.

Cuerpo Principal

Es la parte más importante y la verdadera razón de ser del Manual de Auditoría. En sentido general el objetivo que se persigue con los manuales es el de instruir a las personas acerca de aspectos tales como objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc., precisar las funciones y relaciones para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar negligencias en la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo, servir como medio de integración y orientación al personal nuevo.³⁶

Debe elaborarse un Manual de Contabilidad, a los efectos de asegurar el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, que incluya un catálogo de cuentas acorde con el plan de cuentas, las instrucciones actualizadas para la utilización de las mismas, la definición de los registros auxiliares a utilizar, la estructura de los informes financieros y finalmente, que describa el funcionamiento del Sistema de Contabilidad.

El sistema de contabilidad debe proveer la información necesaria para elaborar, en el tiempo previsto, el balance de comprobación y los estados financieros de la empresa. Como soporte de los sistemas y mecanismos de control interno se debe implantar y mantener un sistema de comunicación y

³⁶ <http://www.monografias.com/trabajos27/manual-auditoria/manual-auditoria2.shtml>

coordinación que provea información relativa a las operaciones, confiable, oportuna, actualizada y acorde a las necesidades de los organismos.

La máxima autoridad jerárquica de la empresa, deberá garantizar la existencia de sistemas o mecanismos con información acerca del desempeño de la organización, para controlar y evaluar la gestión. Con respecto a los sistemas de información computadorizados el directorio de la empresa y demás niveles organizativos competentes deberán:

a).- Adoptar las medidas que permitan, sólo al personal autorizado, el acceso y la modificación de los datos y de la información contenidos en los sistemas. Asegurar que los sistemas automatizados tengan controles manuales y/o automáticos de validación de los datos a ser ingresados para su procesamiento.

b).- Establecer controles para los sistemas administrativos, financieros y técnicos, a los fines de asegurar que los datos procesados y la información producida sean consistentes, completos y referidos al período del que se trate.

c).- Implantar los procedimientos para asegurar el uso eficiente, efectivo y económico de los equipos, programas de computación e información computadorizada. Disponer de mecanismos o medidas para la creación de archivos de respaldo de los registros correspondientes.

Establecer procedimientos relativos a:

✓ La suspensión automática y oportuna del registro de operaciones que no cumplan con los requisitos establecidos para su ingreso al computador

- ✓ El funcionamiento y operación de los sistemas de información computadorizados a nivel de usuarios
- ✓ La implementación de nuevos programas a ser incorporados en los sistemas de información computadorizados, que se generen a partir de los requerimientos formalmente tramitados
- ✓ Las modificaciones a los programas cuando ellas no impliquen el desarrollo de nuevos sistemas o subsistemas
- ✓ La protección y salvaguarda contra pérdidas y sustracción de los equipos, programas e información procesada
- ✓ El mantenimiento de equipos y programas
- ✓ Ventajas y desventajas del manual
- ✓ El uso del manual tiene ventajas y desventajas.

Ventajas:

- 1.- Provee de un historial informativo concerniente a las políticas y procedimientos de auditoría
- 2.- Especifica las tareas mínimas de auditoría a realizar
- 3.- Ayuda a los miembros del personal a dar respuestas a preguntas rutinarias
- 4.- Ayuda a la eficaz distribución del trabajo
- 5.- Es útil como un control del progreso del trabajo
- 6.- Fija la responsabilidad para un particular punto de auditoria
- 7.- Provee de una guía útil para años posteriores
- 8.- Es una ayuda sustancial para el supervisor en su revisión del trabajo efectuado

9.- Provee de evidencias en un trabajo específico, si después surgiese una diferencia

10.- Ayuda a contabilizar el tiempo del personal, gastos etc

Desventajas:

- 1.- Existe una tendencia general a limitar el trabajo a lo especificado en el manual
- 2.- A menudo los procedimientos son mecánicos
- 3.- Existe una tendencia a desalentar el pensamiento creativo
- 4.- Los manuales frecuentemente no están al día.³⁷

El Manual de Auditoría es una herramienta de ayuda a la gerencia en el logro de los objetivos, considerando que son muchas las ventajas que ofrece un manual y que las desventajas, que son las menos, pueden ser manejadas convenientemente con el buen juicio que se desempeñe.

³⁷ <http://www.monografias.com/trabajos27/manual-auditoria/manual-auditoria2.shtml>

CAPÍTULO II

2.- BASE INICIAL DE LA DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

2.1.- Base Legal

La Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.** ” legalmente constituida en la Ciudad de San Francisco de Quito el 1 de Septiembre del 2.000, una Empresa Ecuatoriana, tendrá una duración de cincuenta años a contarse desde la inscripción de la escritura pública correspondiente en el Registro Mercantil, mediante resolución N OO.Q.IJ. 2615, dictada por el intendente Jurídico de la Oficina Matriz de la Intendencia de Compañías, se aprueba la Constitución de la Compañía, de conformidad a lo establecido en el Decreto 733 del 22 de Agosto del 1.975 publicado en el Registro Oficial 878 del 29 de Agosto del mismo año, dando cumplimiento a lo dispuesto en dicha resolución en su artículo segundo, tome nota de este particular, al margen de la respectiva escritura matriz por la cual se constituyo dicha compañía, sin perjuicio de anticipar la disolución o liquidación de la sociedad o mantener o prorrogar su duración por resolución de la junta general, de conformidad con lo previsto en la Ley.³⁸

2.2.- Objeto Social

La Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.** ” tiene como objeto social principal a.-) la producción, comercialización interna y externa de productos alimenticios para animales b.-) la promoción y explotación de artículos y material veterinario, c.-) la importación, el cultivo, comercialización, importación de semillas y productos agropecuarios en general.³⁹

³⁸ CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA., *Escrituras de Constitución, 2000.*

³⁹ CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA., *Escrituras de Constitución, 2000.*

a.- Clientes

Entre los principales Clientes de la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**” entre los que mencionaremos a los siguientes:

a.1. Clientes Racionales

En este grupo de Clientes tenemos:

- ✓ Empresa La Pesebrera, la cual se constituye como intermediaria en la venta del producto con un margen de ganancia
- ✓ Personas particulares dedicadas a la compra - crianza del equino y al deporte equitación.

Características:

- ✓ Son clientes ocasionales
- ✓ Realizan sus compras en forma moderada de acuerdo a sus necesidades y presupuesto
- ✓ Se pueden constituir como intermediarios con un costo-beneficio.

| LA PESEBRERA | |
|---------------------|---|
| PERFIL | |
| Razón Social | Empresa La Pesebrera Cía. Ltda. |
| Dirección | Av. Carlos Miraderos Lote 4 Sangolquí |
| Ruc | 1719381210001 |
| Años de Vida | 6 años |
| Convenios | Veterinarios y medicinas en concursos ESPOL |
| Relación | Intermediario del Producto Winavena. |
| Monto Anual | \$ 80.000,00 dólares |

Fuente: El Autor

a.2. Clientes Potenciales

En este grupo de Clientes tenemos:

- ✓ Hacienda El Carmín, Hacienda La Victoria; entre otras
- ✓ Escuela de Equitación de las Fuerza Terrestre, Escuela Superior de Policía (ESPOL).

Características:

- ✓ Son clientes fijos
- ✓ La compra de Winavena, se incluye del presupuesto del cliente de manera imprescindible.

a.2.1. Hacienda el Carmín

| HACIENDA EL CARMÍN | |
|---------------------------|--|
| PERFIL | |
| Razón Social | Hacienda El Carmín |
| Dirección | Pasaje Cardenal Lote 14 Vía Inchalillo |
| Ruc | 1718494295001 |
| Años de Vida | 30 años |
| Convenios | Representación a nivel nacional en concursos hípicas. |
| Relación | Principal cliente en la compra de Winavena Mantenimiento |
| Monto Anual | \$ 120.000,00 dólares |

Fuente: El Autor

a.2.2. Escuela de Equitación de la Fuerza Terrestre

| ESCUELA DE EQUITACIÓN | |
|------------------------------|---|
| PERFIL | |
| Razón Social | Escuela de Equitación de la Fuerza Terrestre |
| Dirección | Sangolqui |
| Ruc | 1715194296001 |
| Años de Vida | 50 años |
| Convenios | Representación nacional e internacional en competencias |
| Relación | Principal cliente de Winavena Competencia y Potros |
| Monto Anual | \$ 180.000,00 dólares |

Fuente: El Autor

b.- Proveedores

Entre los principales Proveedores de la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**” entre los que mencionaremos a los siguientes:

b.1. Proveedores Racionales

En este grupo de Proveedores tenemos:

- ✓ Empresa Grupo Superior S.A., la cual brinda productos y servicios
- ✓ Personas Naturales dedicadas a la comercialización de materia prima al por mayor y menor.

Características:

- ✓ Son Proveedores ocasionales
- ✓ Realizan sus ventas en forma moderada de acuerdo a sus necesidades y presupuesto
- ✓ Se pueden constituir como intermediarios con un costo -beneficio.

b.1.1. Grupo Superior S.A.

| GRUPO SUPERIOR S.A. | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| PERFIL | |
| Razón Social | Grupo Superior S. A. |
| Dirección | Via a Guallabamba |
| Ruc | 179145318001 |
| Años de Vida | 5 años |
| Convenios | Bonificaciones Especiales por Venta. |
| Relación | Proveedor de Materia Prima |
| Monto Anual | \$ 85.000,00 dólares |

Fuente: El Autor

b.2).- Proveedores Potenciales

En este grupo de Proveedores tenemos:

- ✓ Avesca Avícola Ecuatoriana C.A., La Industria Harinera S.A.; entre otras
- ✓ Alfaro Fernando, Roldan Pablo, Pérez Jaime.

Características:

- ✓ Son Proveedores fijos
- ✓ Realizan sus ventas de una manera rápida y con mejor calidad de producto en materia prima.

b.2.1. Avesca Avícola Ecuatoriana C.A.

| AVESCA AVÍCOLA ECUATORIANA C.A. | |
|--|--|
| PERFIL | |
| Razón Social | Avesca Avícola Ecuatoriana C.A. |
| Dirección | Vía a Tambillo |
| Ruc | 179248124001 |
| Años de Vida | 7 años |
| Convenios | Bonificación adicional por Tonelaje. |
| Relación | Proveedor directo de comercialización. |
| Monto Anual | \$ 385.000,00 dólares |

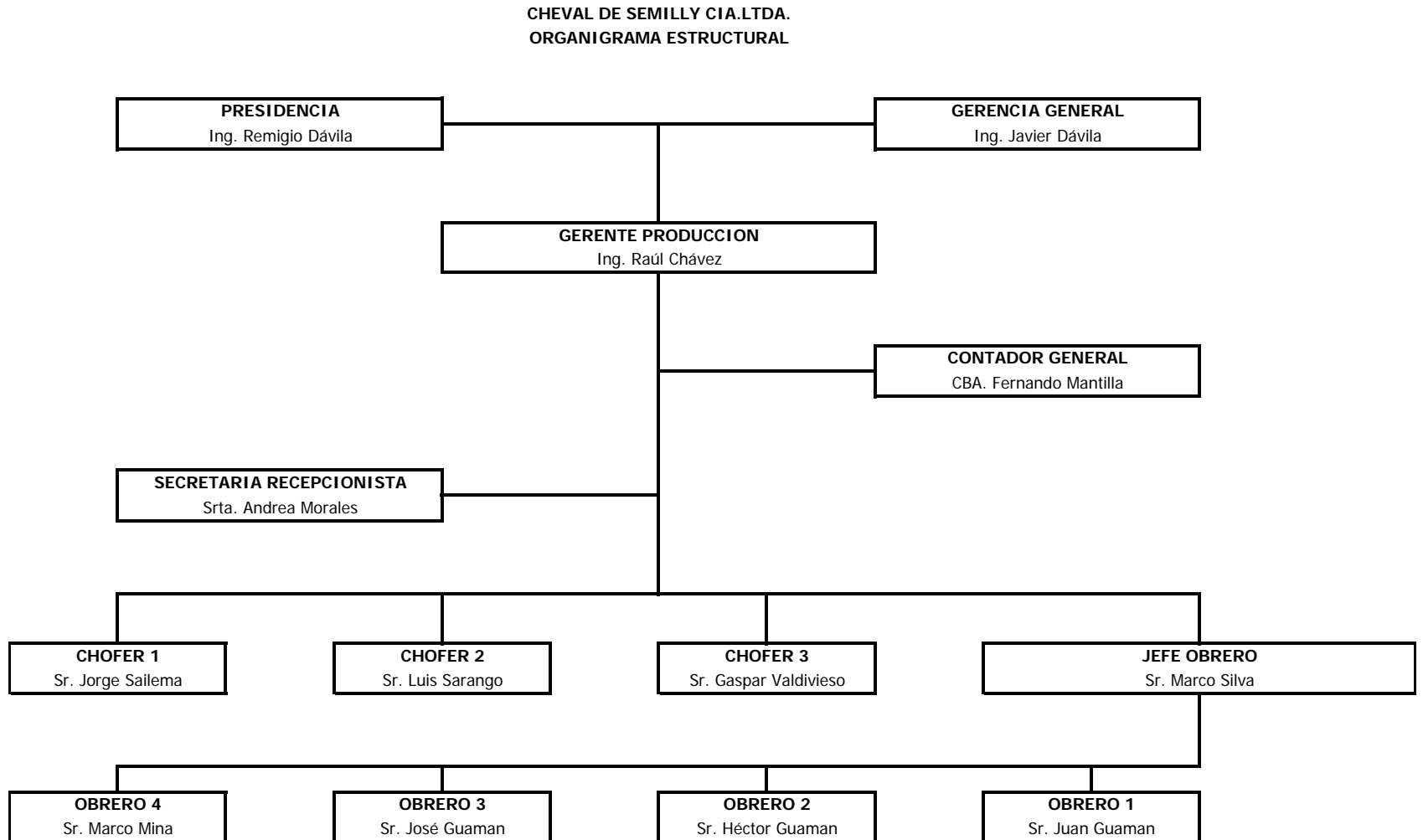
Fuente: El Autor

b.2.2. Roldan Pablo

| ROLDAN PABLO | |
|---------------------|-------------------------------------|
| PERFIL | |
| Razón Social | Roldan Pablo |
| Dirección | Machachi |
| Ruc | 171231281001 |
| Años de Vida | 9 años |
| Convenios | Bonificación por Volumen en Compras |
| Relación | Proveedor directo de Pacas. |
| Monto Anual | \$ 215.000,00 dólares |

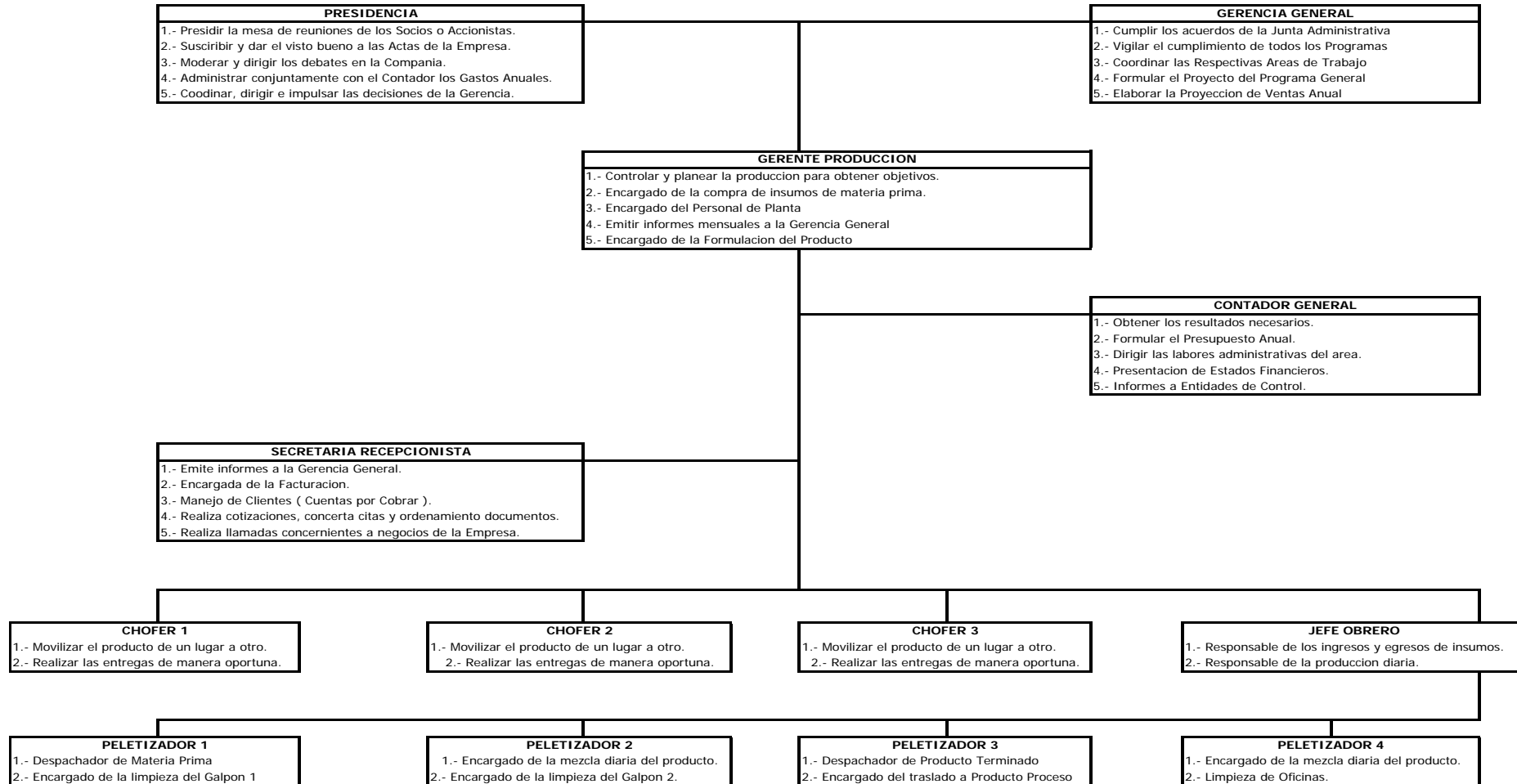
Fuente: El Autor

2.3.- Organigrama Estructural



2.4.- Organigrama Funcional

CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2.5.- Visión

Mantener en el mercado la marca **WINAVENA**, como garantía de calidad y ser una empresa líder a través de la diversificación e innovación de productos y servicios para equinos y bovinos.

2.6.- Misión

Ser la Empresa productora y comercializadora de alimento para caballos y bovinos más eficiente del mercado nacional trabajando con insumos de calidad y procesos de producción y comercialización de primer nivel, consiguiendo de esta manera mantener satisfechos a los clientes y perfectamente saludables todos sus animales.

2.7.- Objetivos

Cumplir con los estándares establecidos otorgando productos a precios competitivos en el mercado con un rendimiento de calidad que contribuya con la nutrición y rendimiento perfecto en la línea de alimentos para caballos y bovinos.

2.8.- Políticas

- a.-** Honorabilidad como fundamento para todos los actos de la Empresa
- b.-** Honradez como base fundamental para la consecución de acciones y negocios realizados por los miembros de la organización
- c.-** Disciplina como esencia y clave del éxito profesional y laboral

d.- Lealtad y respeto como llave para la consecución de exitosas negociaciones

e.- Amistad como herramienta para permanecer atentos y prestos al cambio en beneficio de la Empresa.

2.9.- F.O.D.A.

El análisis FODA, es una herramienta muy útil que nos facilita ver los pasos y acciones futuras de la Compañía. La misma se logrará mediante el estudio del desempeño presente, del interior de la empresa y del entorno empresarial, marcando posibles evoluciones exitosas dentro de la Empresa.

Como subproducto muy importante, permite que el nivel gerencial de la empresa reflexione sobre ella y conozca mejor la organización a la que pertenece, aumentando aun más las ventajas del estudio. Orientada principalmente al análisis y resolución de problemas. Se lleva a cabo para identificar y analizar las fortalezas y debilidades de la organización, así como las Oportunidades (Aprovechadas y No Aprovechadas) y Amenazas relevadas por la información obtenida del contexto entorno.

Las Fortalezas y Debilidades se refieren a la organización de la Compañía, sus productos, mientras que las Oportunidades y Amenazas son factores externos sobre los cuales la organización no tiene control alguno. Por tanto deben analizarse las condiciones del FODA en el siguiente orden:

- 1.- Fortalezas
- 2.- Oportunidades
- 3.- Amenazas

4.- Debilidades.

El FODA como técnica de planeación, permitirá contar con información valiosa proveniente de personas involucradas con la administración del negocio y que con su know how pueden aportar ideas inestimables para el futuro organizacional.

Además se requiere del análisis de los diferentes elementos que forman parte del funcionamiento interno de la organización y que pueden tener implicaciones en su desarrollo, como pueden ser los tipos de productos o servicios que ofrece la organización, determinando en cuales se tiene ventaja comparativa con relación a otros Proveedores, ya sea a las técnicas desarrolladas, calidad, cobertura, costos, reconocimiento por parte de los clientes, la capacidad gerencial con relación a la función de dirección y liderazgo, así como los puntos fuertes y débiles de la organización en las áreas administrativas.

2.9.1.- FORTALEZAS

- ✓ Infraestructura adecuada y equipamiento tecnológico de última generación
- ✓ Producto, Calidad y Confiabilidad del Producto
- ✓ Mejor desempeño del producto, comparando con Competidores
- ✓ Mejor tiempo de Vida y durabilidad del producto
- ✓ Excelencia y compromiso con los clientes

- ✓ Procesos estandarizados y normados
- ✓ Algunos empleados tienen experiencia en el sector del cliente final
- ✓ Capacidad de entrega directa
- ✓ Mejoras continuas a los productos
- ✓ Se puede atender desde las instalaciones actuales de la Compañía
- ✓ Cada producto cuenta con la acreditación necesaria
- ✓ La Gerencia está comprometida y confiada con la Empresa
- ✓ Reconocimiento institucional a nivel de empresas privadas de alto prestigio
- ✓ Considerable trayectoria en el país brindando asistencia profesional por más de 9 años.

2.9.2.- DEBILIDADES

- ✓ La lista de los clientes no ha sido probada
- ✓ Poca experiencia en el desarrollo del mercado directo
- ✓ Imposibilidad de abastecer a clientes en el extranjero
- ✓ Necesidad de una mayor fuerza de ventas

- ✓ Presupuesto limitado
- ✓ Aun no existe un Plan de Trabajo detallado
- ✓ El personal de entrega necesita de un entrenamiento continuo
- ✓ El equipo gerencial es insuficiente
- ✓ Falta de un sistema que administre y gestione los gastos
- ✓ Falta de alianzas estratégicas y convenios con competidores que nos beneficien
- ✓ Nuestra demanda laboral está en aumento lo cual nos indica que en un futuro nuestras instalaciones nos serán lo suficientemente espaciosa.

2.9.3.- OPORTUNIDADES

- ✓ Se podrían desarrollar nuevos productos
- ✓ Los Competidores locales tienen productos de baja calidad
- ✓ Los márgenes de rentabilidad serán muy buenos
- ✓ Los clientes finales responden ante nuevas ideas
- ✓ Se podría extender con el tiempo a varios países internacionales
- ✓ Nuevas aplicaciones especiales

- ✓ Pueden sorprender a la competencia
- ✓ Se podrían lograr mejores acuerdos con cada uno de los Proveedores
- ✓ Cambios tecnológicos continuos que se manifiestan en mayor demanda para nuestra empresa
- ✓ Necesidad de los empleadores y empleados de estar constantemente actualizados en las nuevas tecnologías
- ✓ Alternativas de alianzas estratégicas nacionales
- ✓ La mayoría de empresas cuenta con infraestructuras tecnológicas obsoletas y anticuadas.

2.9.4.- AMENAZAS

- ✓ Competencia marcada en el mercado laboral
- ✓ Los efectos ambientales pudieran favorecer a los competidores más grandes
- ✓ Riesgo para la distribución actual del producto
- ✓ La demanda del producto es muy estacional
- ✓ Retención del personal clave
- ✓ Nuevas aplicaciones especiales
- ✓ Posible publicidad negativa

- ✓ Ingreso de competidores con estructura de costos menores
- ✓ Presencia de productos y servicios sustitutivos
- ✓ Información diversa y en gran cantidad en Internet
- ✓ Dependencia tecnológica por parte de potencias mundiales
- ✓ Presupuesto mínimo por parte de las empresas para la inversión en el área de trabajo.

2.9.5- MATRIZ DE IMPACTO

| | | PUNTOS FUERTES | PUNTOS DEBILES |
|----------------------|---|--|--|
| COMPONENTES | | <p>Infraestructura adecuada y equipamiento tecnológico de última generación. Producto, Calidad y Confiabilidad del Producto. Mejor desempeño del producto, comparando con Competidores. Mejor tiempo de Vida y durabilidad del producto. Excelencia y compromiso con los clientes. Procesos estandarizados y normados. Algunos empleados tienen experiencia en el sector del cliente final. Capacidad de entrega directa. Mejoras continuas a los productos. Se puede atender desde las instalaciones actuales de la Compañía. Cada producto cuenta con la acreditación necesaria. La Gerencia esta comprometida y confiada con la Empresa.</p> | <p>Infraestructura adecuada y equipamiento tecnológico de última generación. Producto, Calidad y Confiabilidad del Producto. Mejor desempeño del producto, comparando con Competidores. Mejor tiempo de Vida y durabilidad del producto. Excelencia y compromiso con los clientes. Procesos estandarizados y normados. Algunos empleados tienen experiencia en el sector del cliente final. Capacidad de entrega directa. Mejoras continuas a los productos. Se puede atender desde las instalaciones actuales de la Compañía. Cada producto cuenta con la acreditación necesaria. La Gerencia esta comprometida y confiada con la Empresa.</p> |
| OPORTUNIDADES | <p>Se podrían desarrollar nuevos productos. Los Competidores locales tienen productos de baja calidad. Los márgenes de rentabilidad serán muy buenos. Los clientes finales responden ante nuevas ideas. Se podría extender con el tiempo a varios países internacionales. Nuevas aplicaciones especiales. Pueden sorprender a la competencia. Se podrían lograr mejores acuerdos con cada uno de los Proveedores. Cambios tecnológicos continuos que se manifiestan en mayor demanda para nuestra Compañía. Necesidad de los empleadores y empleados de estar constantemente actualizados en las nuevas tecnologías. Alternativas de alianzas estratégicas nacionales. La mayoría de empresas cuenta con infraestructuras tecnológicas obsoletas y</p> | <p>Indica la conveniencia de un programa de objetivos muy defensivo, conservador y con pocos cambios que puedan hacer perder la buena posición alcanzada por la Organización.</p> <p>Estrategias Ofensivas : Fortalezas vs Oportunidades Ofrecer capacitaciones netamente en tecnología de última generación Ofrecer ofertas y/o servicios agregados que nos permitan captar la mayor cantidad de clientes que nos puedan confiar todo su personal a capacitar.</p> | <p>Aconseja unas fuertes inversiones que corrijan todos sus puntos débiles y lo lleven a la organización de la Compañía a un nivel de éxito durante todos los años.</p> <p>Estrategias de Supervivencia: Debilidades vs Oportunidades Mejorar los procesos de enseñanza para obtener nuevos estándares de calidad que nos agreguen un plus frente a todos nuestros competidores Ofrecer soluciones eficaces y de calidad que satisfagan el mercado actual.</p> |
| AMENAZAS | <p>Competencia marcada en el mercado laboral. Los efectos ambientales pudieran favorecer a los competidores grandes. Riesgo para la distribución actual del producto. La demanda del producto es muy estacional. Retención del personal clave. Nuevas aplicaciones especiales. Posible publicidad negativa. Ingreso de competidores con estructura de costos menores. Presencia de productos y servicios sustitutos. Información diversa y en gran cantidad en Internet. Dependencia tecnológica por parte de potencias mundiales Presupuesto mínimo por parte de las empresas para la inversión en el área de trabajo.</p> | <p>Exige un plan de acción muy ponderado en el riesgo y muy defensivo para mantener las fortalezas y evitar convertirse en vulnerable.</p> <p>Estrategias Defensivas : Fortalezas vs Amenazas Establecer un vínculo de confianza entre el cliente y la Compañía que nos permita un acercamiento cada vez mayor a cada uno de nuestros clientes. Valernos de los constantes cambios tecnológicos para mantenernos actualizados y ofrecer siempre lo último y lo mejor en cuanto a tecnología se refiere.</p> | <p>Exige tomar el riesgo de introducir los cambios necesarios para mejorar el posicionamiento.</p> <p>Estrategias de Reorientación: Debilidades vs Amenazas Mayor difusión y masificación de nuestras ofertas en cada uno de nuestros productos. Obtención de préstamos financieros para la inversión tecnológica por parte de las Instituciones Financieras debido a nuestra buena economía empresarial.</p> |

Análisis.-

Dentro de la Matriz de Impacto hemos ponderado cuales factores son más fuertes que otros, siempre teniendo en cuenta al FODA, dentro del análisis podemos mencionar algunos aspectos estratégicos importantes para la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**.

a.- Capacidad Directiva y de Organización

b.- Talento Humano

c.- Capacidad Financiera

d.- Capacidad Tecnológica

a.- Capacidad Directiva y de Organización

| DIRECTIVA Y ORGANIZACIÓN | DIAGNÓSTICO INTERNO | | | | | | | | |
|---|---------------------|-------|------|-------------|-------|------|---------|-------|------|
| | FORTALEZAS | | | DEBILIDADES | | | IMPACTO | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Imagen Corporativa | X | | | | | | X | | |
| Uso de Planes Estratégicos | | | | | X | | X | | |
| Visión Empresarial | X | | | | | | X | | |
| Flexibilidad de la Estructura | | X | | | | | | X | |
| Comunicación | X | | | | | | X | | |
| Conocimiento de la Competencia | | | | | X | | X | | |
| Sistema de Control (Base de Datos) | | | | | X | | X | | |
| Sistema de Toma de Decisiones | | | | | X | | X | | |
| Capacidad de Respuesta a Condiciones Especiales | | | | | X | | | | |
| Capacidad de Liderazgo | | X | | | | | X | | |

Fuente: El Autor

Dentro de este rubro incluimos atributos como la imagen corporativa la cual es muy importante debido a que todas las actividades se realizan bajo las leyes de facturación, ya que solo se podrá realizar en base a la confianza depositada en los empleados de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**.

Por otra parte consideramos también la falta de planes estratégicos como una debilidad de la Compañía debido a que está no se encuentra utilizada correctamente como una herramienta de planificación, para desarrollar de una manera eficiente cada una de ella se debe establecer una planificación estratégica bien fundamentada.

Al ser una Compañía con un muy pocos empleados consideramos de suma importancia la estructura organizacional, la misma deberá ser flexible y además la comunicación deberá ser fluida a fin de facilitar el desempeño en la Empresa, razón por la cual incluimos estos atributos.

Para finalizar podemos considerar como una debilidad el hecho de que no se tenga un suficiente conocimiento de todos los competidores.

b.- Talento Humano

| DIAGNÓSTICO INTERNO | | | | | | | | | |
|------------------------|------------|-------|------|-------------|-------|------|---------|-------|------|
| TALENTO HUMANO | FORTALEZAS | | | DEBILIDADES | | | IMPACTO | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Experiencia Laboral | | X | | | | | X | | |
| Estabilidad Laboral | X | | | | | | X | | |
| Empleados Dedicados | | X | | | | | X | | |
| Sentido de Pertenencia | | X | | | | | | X | |
| Estimulos al Personal | | X | | | | | X | | |
| Nivel de Remuneración | | | | | X | | | X | |
| Clima Laboral | X | | | | | | X | | |
| Grado de Confiabilidad | X | | | | | | X | | |

Fuente: El Autor

Al ser una Empresa con un número reducido de trabajadores, las debilidades , capacidades y relaciones entre ellos cobran mayor importancia debido a ello, incluimos dentro de este punto atributos tales como:

1.- La Experiencia Laboral consideramos como una fortaleza en el caso de **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, ya que la mayoría de trabajadores tienen una amplia experiencia en el medio y esto posibilita a cada trabajador que dentro de su área pueda operar con cierta autonomía.

2.- El Sentido de Pertenencia a la Compañía, y la Dedicación de los Empleados, son atributos que consideramos como fortalezas porque son estos aquellos que permiten que **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”** pueda operar con horarios muy flexibles a fin de entender los pedidos con eficacia.

3.- El Nivel de Remuneración si bien se mantiene en un nivel promedio con relación del sector privado en términos generales puede considerarse como bajo, lo cual se considera una debilidad ya que un bajo nivel remunerativo origina descontento en el personal, de igual manera buscará un cambio de Empresa, llevando consigo información valiosa y originando costos de capacitación para el nuevo personal que se llegará a contratar. Sin embargo consideramos que todos estos impactos son mitigados casi en su totalidad por la estabilidad y clima laboral ofrecidos por la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, así como el alto índice de desempleo que afronta el país.

Consideramos como una debilidad la ausencia de estímulos al personal, ya que bien es cierto trabajan motivados por las condiciones descritas anteriormente, esto podría serlo aún mucho mejor si tuvieran algún estímulo adicional, lo cual generaría mayores beneficios para la Compañía.

Finalmente consideramos como fortaleza de gran impacto el clima laboral, caracterizado por relaciones cara a cara y un alto grado de confianza, lo cual nos permite tener un ambiente laboral de carácter humano, así mismo el alto grado de confiabilidad resulta importante en ella.

c.- Capacidad Financiera

| DIAGNÓSTICO INTERNO | | | | | | | | | |
|--|------------|-------|------|-------------|-------|------|---------|-------|------|
| CAPACIDAD FINANCIERA | FORTALEZAS | | | DEBILIDADES | | | IMPACTO | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Acceso a Capital de Trabajo - Banca Empresarial | | | X | | | | X | | |
| Capacidad de Endeudamiento | | | | X | | | X | | |
| Liquidez - Disponibilidad de Fondos Internos | X | | | | | | X | | |
| Rentabilidad - Retorno de la Inversión | | X | | | | | | X | |
| Estabilidad de Costos | X | | | | | | X | | |
| Elasticidad de la Demanda con respecto a Precios | | | | X | | | X | | |

Fuente: El Autor

Dentro de este punto consideramos como fortaleza el que la Compañía “CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”, tenga acceso a capital de trabajo ofrecido por la banca empresarial, pero a su vez consideramos que su capacidad de endeudamiento es una debilidad muy alta.

Sin embargo la Empresa cuenta con una considerable liquidez durante la temporada alta de ventas en el mercado, la cual nos permite guardar fondos para las necesidades más importantes que mantiene la Compañía mes a mes.

Por otra parte la estabilidad de los costos es un atributo que consideraremos como una fortaleza baja – alta, ya que son pocos los costos en los que incurren para la comercialización y distribución de productos equinos, así como para el pago al personal administrativo y de planta, manteniéndose estos básicamente como fijos.

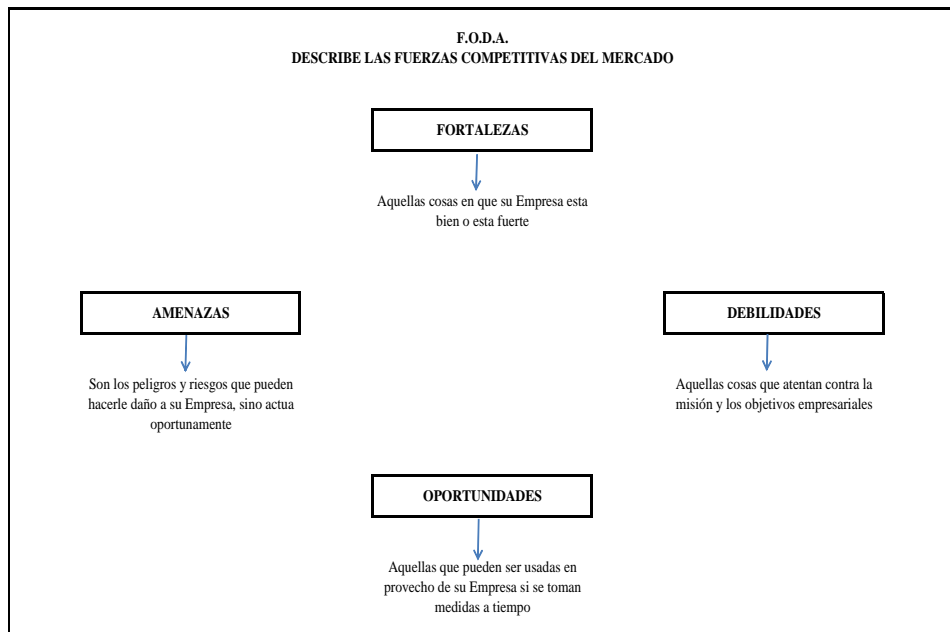
d.- Capacidad Tecnológica

| DIAGNÓSTICO INTERNO | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------|-------|------|-------------|-------|------|---------|-------|------|
| CAPACIDAD TECNOLÓGICA | FORTALEZAS | | | DEBILIDADES | | | IMPACTO | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Valor Agregado al Servicio | | X | | | | | X | | |
| Aplicación de Tecnología | | X | | | | | X | | |

Fuente: El Autor

Dentro de este punto hemos considerado la capacidad de la Compañía para utilizar tecnología, tanto para los servicios como para la distribución de productos que mantiene la Empresa.

Siendo así, consideramos como una fortaleza el hecho de que se encuentra a la vanguardia de la tecnología, así mismo consideramos otra fortaleza el proceso de valor agregado que se aplica al momento de ofertar un bien o servicio.



Fuente: El Autor

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DEL MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA

3.1. Objetivo del Manual de Auditoría

El presente manual ha sido diseñado para proveer una herramienta de aplicación práctica que ayude en el desenvolvimiento del trabajo de campo de la Auditoría Financiera, a la vez que posibilite a la unificación de criterios y procedimientos a aplicarse.

Por otra parte consta de un desarrollo conceptual que abarca cada una de las etapas del Proceso de la Auditoría, además se han incluido los procedimientos sustantivos y de cumplimiento como elemento ejemplificador y enunciativo de los pasos y tareas a realizar, cuya aplicación deberá ser aceptada a las circunstancias particulares de cada caso en orden al criterio del responsable del equipo actuante. Entre los principales aspectos tenemos:

- 1. Normalizar los Procedimientos y Métodos de Trabajo**
- 2. Facilitar las Tareas específicas del Auditor y de la Supervisión**
- 3. Acotar los tiempos de Planificación, Ejecución y Supervisión de los trabajos con el objetivo de maximizar la utilización y eficiencia de los recursos humanos y materiales**
- 4. Capacitar a los Equipos de Trabajo**
- 5. Aumentar la eficiencia de los Empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo**

6. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Para llegar a cubrir todas las necesidades de información de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”** tenemos que tener presente algunos objetivos que son de suma importancia:

- ✓ Señalar las posibles áreas en que pueden recomendarse la automatización de varios procedimientos tanto administrativos como financieros
- ✓ Suministrar los servicios de procedimiento automático de datos a las unidades que soliciten
- ✓ Llevar a cabo el desarrollo de estrategias de auditoría adecuadas y un plan detallado para satisfacer los términos de trabajo de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**
- ✓ Optimizar en cuanto a la utilización de todos sus recursos económicos, materiales, humanos y tecnológicos para lograr un nivel de desempeño excelente.

3.2. Esquema básico

En la elaboración de este Manual de Auditoría Financiera se priorizó detallar las tareas y actividades de la Compañía en orden cronológico. Sin embargo, por razones metodológicas el Esquema incluye:

- ✓ Procedimientos Relativos de Aplicación del Manual
- ✓ Responsables de cada área de trabajo

- ✓ Flujogramas
- ✓ Pruebas de Cumplimiento
- ✓ Pruebas Sustantivas
- ✓ Procedimientos a los Estados Financieros
- ✓ Cuestionario de Control Interno
- ✓ Características de los Informes
- ✓ Seguimientos de las Recomendaciones
- ✓ Anexos.

3.3. Utilización del Manual

Puede decirse que la utilidad que tiene el Manual es múltiple, en virtud de ser un instrumento que refleja el funcionamiento interno de todas las Unidades Administrativas de la Compañía.

Por lo tanto se puede afirmar que la necesidad de confeccionar un Manual de Auditoría Financiera se justifica cuando se presenta, entre otros cualquiera de los siguientes casos:

- ✓ La existencia de trámites cuyo grado de complejidad haga necesario una descripción precisa de los mismos, de manera que sea fácil su consulta y correcta ejecución

- ✓ La conveniencia de asegurar la uniformidad en el desarrollo de todos los trámites y procedimientos para lo cual resulte indispensable contar con descripciones claras de los mismos

- ✓ La puesta en marcha de tareas de simplificación del trabajo tales como el análisis de tiempos, delegación de autoridad, rediseño de procesos o estudio de simplificación de tareas

- ✓ El establecimiento de un sistema de información para lo cual se necesita conocer las fuentes de entrada, proceso y las salidas de la información, normalmente contenidas en los Manuales.

La utilización del Manual es adicionalmente de mucha valía para el adiestramiento permanente toda vez que contiene la descripción narrativa del conjunto de instrucciones específicas para realizar un tipo de trabajo por parte del Auditor. Podemos mencionar dos aspectos importantes para la buena Utilización de una Manual de Auditoría Financiera:

Obligatoriedad: Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las Auditorías que se realicen, sean estas efectuadas tanto con recursos propios como contratados.

Flexibilidad: Los procedimientos y tareas aquí normatizados revisten el carácter de trabajos mínimos a cumplir por el auditor. Sin embargo, en función de las características del ente y de las funciones específicas encomendadas, la supervisión podrá flexibilizar y ampliar las normas aludidas cuando necesidades operativas así lo justifiquen.

3.4. Procedimientos Relativos de Aplicación del Manual

Para llevar a cabo el aseguramiento de los procedimientos relativos en el Manual de Auditoría, se desarrollan los siguientes aspectos fundamentales que son:

- ✓ Procedimientos
- ✓ Flujogramas
- ✓ Pruebas de Cumplimiento
- ✓ Pruebas Sustantivas.

3.4.1. Procedimientos para Activos

3.4.1.1. Caja Chica

Responsable: Secretaria

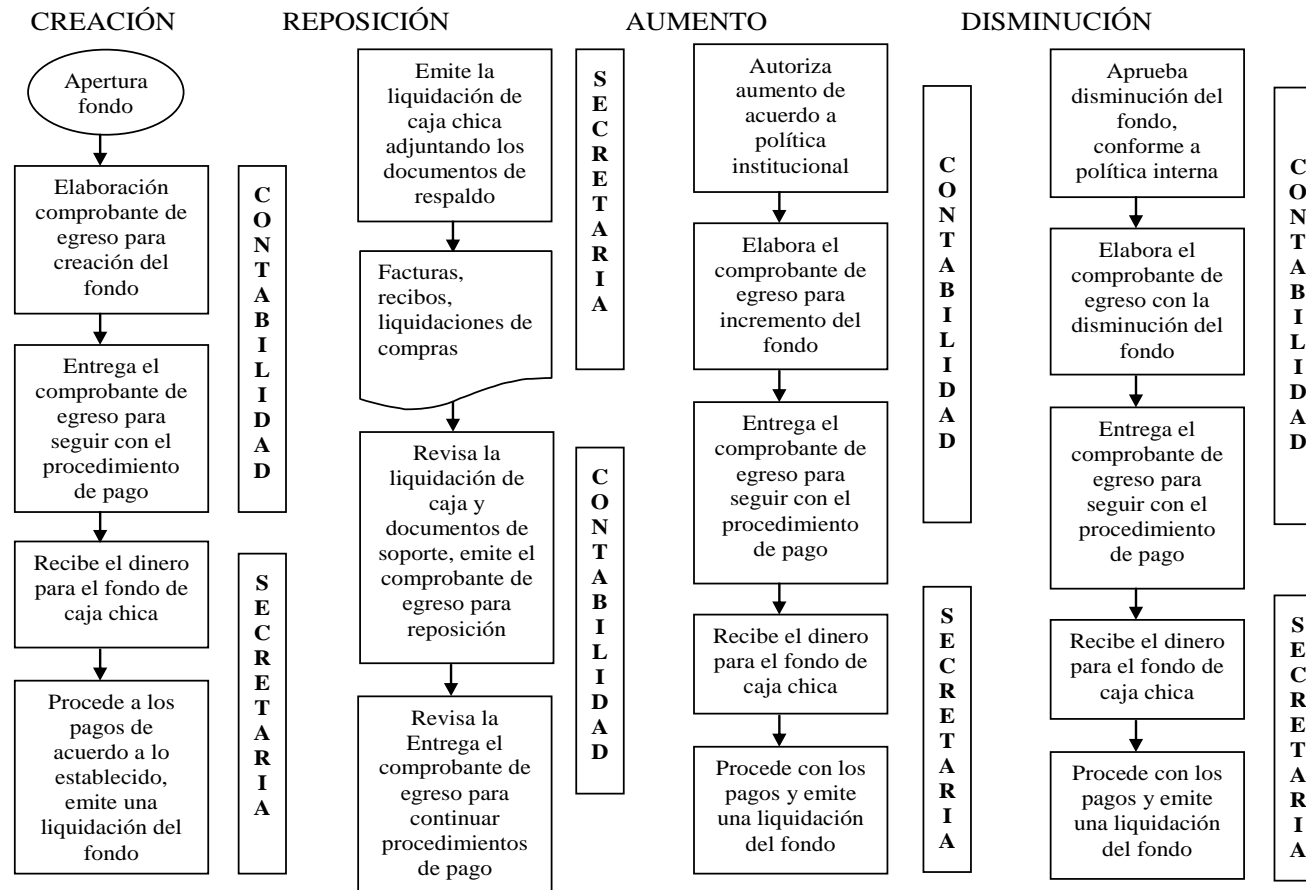
La cuenta Caja Chica es muy importante en el desarrollo diario de las actividades de la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, por lo que es necesario el manejo de un fondo el cual le permita realizar una serie de gastos menores, este fondo además nos permite tener un buen desenvolvimiento interno en la Empresa.

La persona responsable del manejo del fondo, será la encargada de ver que cada uno de los pagos que se realicen siempre se encuentren respaldados por facturas que cumplan con los requisitos de ley, y a su vez respaldar y explicar

porque sucedió el gasto, la persona responsable del fondo debe liquidar la caja chica cuando esta represente el 75% de consumo.

Por último decir que todas las facturas y notas de venta que se adjuntarán a dicha liquidación serán revisadas por el Contador de la Compañía, el cual verificará que el uso asignado al fondo de caja chica haya sido el correcto, y el mismo aprobará la reposición correspondiente.

3.4.1.1.1 Flujograma del Proceso de Caja Chica



Fuente: Información Financiera de la Compañía
Procesado por: CPA. Fernando Mantilla

3.4.1.1.2 Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Determinar si los controles establecidos para el manejo de Caja Chica operan según lo planeado.
- ✓ Realizar entrevistas al personal de la empresa, para determinar si concuerdan los procedimientos por ellos descritos en cuanto al manejo de Caja Chica con los definidos en los manuales y planes de control interno.
- ✓ Observar que realmente haya separación de funciones entre quien maneja la Caja Chica y la persona que emite los cheques de reposición.
- ✓ Examinar la existencia de documentos que soporten los movimientos registrados en Caja Chica, determinando y cumplimiento de normas preestablecidas para su manejo.
- ✓ Verificación de la elaboración de asientos de registro de las liquidaciones de Caja Chica.
- ✓ Verificar la existencia y aplicación de una política de manejo de Caja Chica.
- ✓ Determinar la eficiencia de la política de manejo de Caja Chica, de la compañía.
- ✓ Revisar si la información acerca de la cuenta de Caja Chica, se encuentra debidamente actualizada, y se revela oportunamente.

3.4.1.1.3 Pruebas Sustantivas

- ✓ Confirmar los saldos en las cuentas de caja chica a la fecha del Balance General para tal efecto se elaborara un modelo de confirmación de saldos.
- ✓ Realizar pruebas para cerciorarse que todas las partidas que deban estar incluidas estén y eliminar aquellas partidas que no deben estar incluidas
- ✓ Cotejar los saldos de las cajas chicas con las respuestas de las confirmaciones en los arqueos sorpresivos realizados por la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**
- ✓ Realizar inspecciones de toda la documentación soporte generada en caja chica.

3.4.1.1.4 Procedimientos de Auditoría para Caja Chica

1. Determine todos los fondos de caja chica que maneja la empresa, con detalle de los respectivos responsables y su localización.
2. Infórmese previamente, sobre los montos límites para autorizar los gastos de caja chica.
3. Practique el arqueo de los fondos y valores existente en caja chica, en presencia de la persona responsable de su manejo, para esto:
 - a. Solicite el recuento de los valores por parte del responsable y tome nota de su composición.
 - b. Relacione los recibos emitidos y los encontrados en la caja chica en la fecha del arqueo, verifique que exista la información básica como: número, fecha, valor, concepto etc. Compruebe la corrección de las

operaciones aritméticas y los aspectos legales de los documentos que dan origen al registro.

- c.** Obtenga explicación de cualquier partida anormal, diferencia o excepción.
 - d.** Deje constancia firmada de las confirmaciones de la prueba practicada.
- 4.** Revisar los saldos en efectivo al final de cada mes e investigue las fluctuaciones más importantes.
 - 5.** Cruce el resultado del o los arqueos con las cifras de libros.
 - 6.** Examine los fondos fijos y determine el registro de todas las transacciones de gasto.
 - 7.** Con base en la información obtenida de los procedimientos anteriores prepare el informe correspondiente.
 - 8.** Obtenga la firma de la persona bajo cuya custodia esta la caja chica, acusando recibo del efectivo, justificantes y otras partidas pertenecientes al fondo.
 - 9.** Examine la evidencia original de los desembolsos y rectifique los comprobantes de caja chica y general con el comprobante de reposición de caja, inspeccionando distribuciones y aprobaciones.
 - 10.** Compare los comprobantes de reposición de caja con el libro de gastos, egresos en efectivo y otros medios. En caso de encontrar diferencias realice los ajustes necesarios con autorización previa.
 - 11.** Concilie el saldo de caja chica con el mayor en la fecha del balance general.

3.4.1.2. Caja

Responsable: Cajera y/o Jefe Financiero

El manejo del efectivo correspondiente a todos los valores recaudados en el día deberán ser depositados en la forma que fueron cobrados, esto obliga a que la persona encargada no incurra en gastos varios realizados por la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, este caso se deberá dar en muy pocas ocasiones ya que casi la mayoría de cobros que realiza la Empresa son en cheque.

Si se entregan cheques con fechas posteriores, se deberá llevar un listado correspondiente a esta forma de pago, para cuando llegue determinada fecha, enviar al depósito y emitir su respectivo comprobante de depósito. Con los recibos tanto de cobro como de depósito, se procederá a cuadrar la caja diariamente, la cual deberá estar soportada con la siguiente información:

- ✓ Reporte diario de Ventas

- ✓ Comprobante de Ingreso

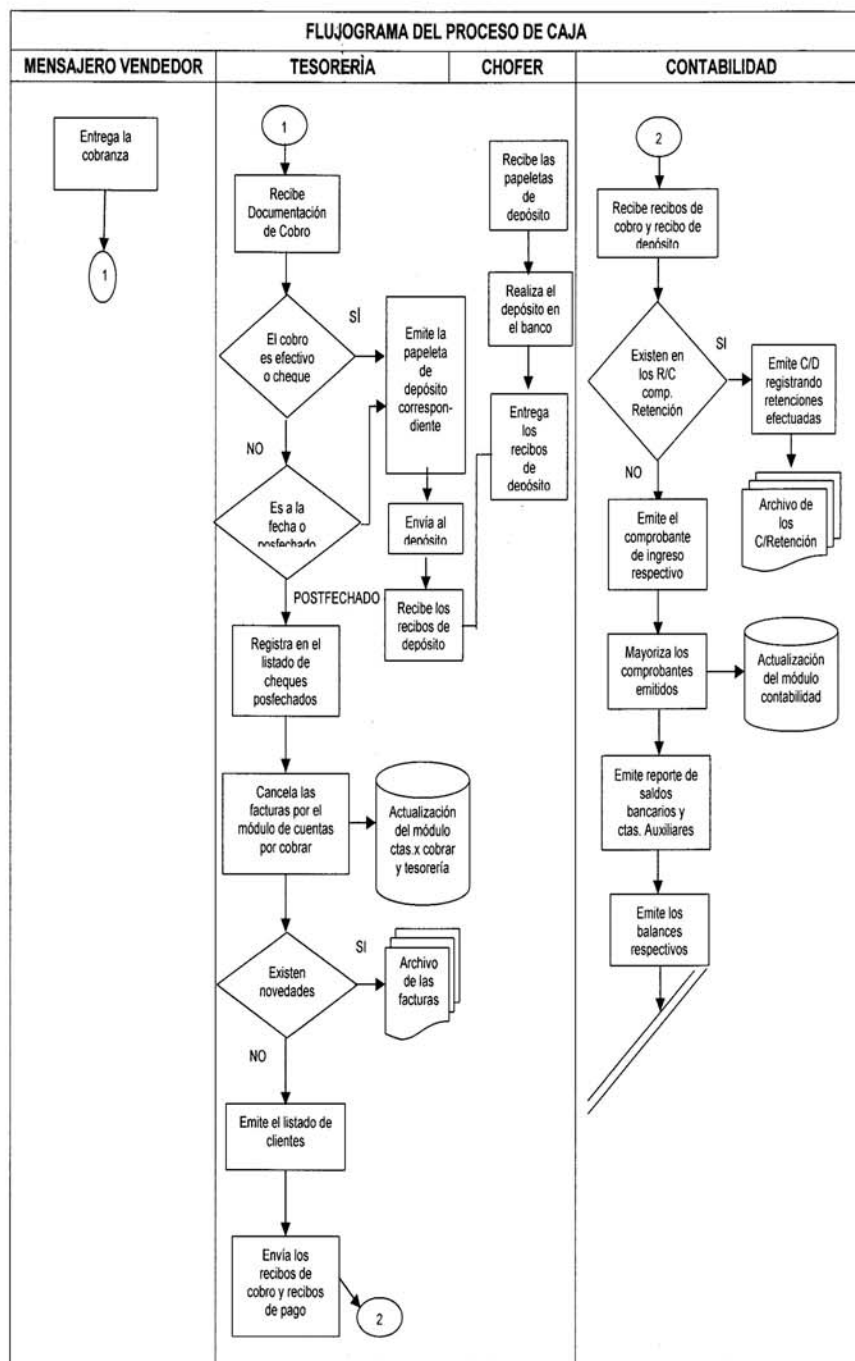
- ✓ Papeleta de Deposito

- ✓ Comprobante de Retención

- ✓ Papeletas de Deposito

Por último toda la documentación será revisada por el Contador y el Auxiliar de Contabilidad se encargará de su respectiva contabilización en el Sistema.

3.4.1.2.1 Flujograma del Proceso de Caja



Fuente: Información Financiera de la Compañía

Procesado por: Fernando Mantilla

3.4.1.2.2 Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Determinar si los controles establecidos operan según lo planeado y observar la existencia y empleo responsable de equipos utilizados en el proceso de recibo de efectivo.
- ✓ Realizar entrevistas al personal de la empresa, para determinar si concuerdan los procedimientos por ellos descritos en cuanto al efectivo con los determinados en los manuales de funciones y planes de control interno.
- ✓ Examinar la existencia de documentos que soporten los movimientos de la cuenta de Caja, como un medio de control de las entradas y salidas de dinero, determinando si existe cumplimiento de las normas preestablecidas para su manejo.
- ✓ Observar los requisitos de ingresos de personal a las dependencias de tesorería para determinar si se necesitan controles adicionales para dar mayor seguridad al manejo de Caja.
- ✓ Verificar la existencia y aplicación de una política de manejo del dinero disponible en la cuenta de Caja.
- ✓ Determinar la eficiencia de la política de manejo del disponible en Caja.
- ✓ Verificar que los soportes de la cuenta de Caja, se encuentren en orden y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Observar si los ingresos en la cuenta de Caja se registran adecuadamente.
- ✓ Revisar que exista un completo análisis del manejo de la cuenta de Caja, para identificar fallas y aplicar las correcciones necesarias.

- ✓ Revisar si la información acerca de la cuenta de Caja, se encuentra debidamente actualizada, y, se revela oportunamente a la administración y a los encargados dentro de la compañía.
- ✓ Determinar la seguridad que se aplica para precautelar: documentos importantes como recibos de cobro, detalle de ingresos, etc.

3.4.1.2.3 Pruebas Sustantivas

- ✓ Confirmar el saldo de la cuenta de Caja, en base al libro mayor.
- ✓ Conciliar el saldo de Caja, en base a los documentos de respaldo existentes; y verificar la validez de las partidas que componen la conciliación.
- ✓ Examinar el registro diario de Caja, en búsqueda de alteraciones o modificaciones de cifras.
- ✓ Rastrear egresos de efectivo que generen posibles sesgos en la cuenta de Caja.
- ✓ Obtener las partidas motivo de conciliación tanto de las conciliaciones iniciales de los saldos como de las finales de los saldos.

3.4.1.2.4 Procedimientos de Auditoría para Caja

1. Prepare una cédula sumaria, que segregue el disponible, por cada uno de los rubros que los forman, y reflejen los saldos anteriores y los actuales de acuerdo a los registros de la Empresa.

2. Seleccione un periodo específico y revise la secuencia numérica y cronológica de los recibos de caja, comprobando que esté completa y que no presente enmiendas. Deje constancia de cualquier irregularidad.
3. Tome selectivamente movimientos diarios de caja y:
 - a) Compruebe las operaciones que dan origen a los ingresos y egresos, comparando y verificando el registro en el auxiliar; observe que se encuentren anexos los documentos soportes o fuentes.(Reporte diario de Ventas, Comprobante de Ingreso, Comprobante de Retención, Papeletas de Deposito, Detalle de Cobros diarios, etc.)
 - b) Verifique las operaciones aritméticas y los aspectos legales de los documentos que dan origen al registro.
 - c) Sume los recibos de caja y crúcelos contra los comprobantes de depósito y auxiliares. Determine si el efectivo fue recaudado en su totalidad y en qué estado se recibió.
4. Practique arqueo de los fondos y valores existentes en caja, en presencia del cajero o la persona responsable, manteniendo control sobre los fondos hasta que la actividad termine, para esto:
 - a) Solicite el recuento de los valores por parte del responsable y tome nota de su composición.
 - b) Relacione los recibos emitidos y los encontrados en la caja en la fecha del arqueo, verifique que exista la información básica como: número, fecha, valor, concepto etc.

- c) Determine el número y valor del último recibo consignado. Establezca por diferencia de numeración el último recibo consignado, expedido, y los pendientes de consignación con su valor.
 - d) Obtenga explicación de cualquier partida anormal, diferencia o excepción.
 - e) Deje constancia firmada de las confirmaciones de la prueba practicada.
5. Exija las explicaciones respectivas si son necesarias al responsable, con respecto a la materialidad de los hechos encontrados.
 6. Cruce el resultado de los arqueos con las cifras de libros.
 7. Confronte que todos los soportes del arqueo de caja estén aprobados debidamente a la fecha.
 8. Con base en la información obtenida de los procedimientos anteriores prepare el informe correspondiente.
 9. Obtenga la firma de la persona bajo cuya custodia esta la caja general, acusando recibo del efectivo, justificantes y otras partidas pertenecientes al fondo.
 10. Examine la evidencia original de los depósitos y desembolsos, y rectifique los comprobantes de general con el comprobante de liquidación renovación de caja, inspeccionando distribuciones y aprobaciones.
 11. Evaluar los controles internos para el área.

3.4.1.3. Bancos

Responsable: Contador y/o Jefe Financiero

Este rubro enmarca al manejo de las cuentas bancarias de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**.

En sus cuentas bancarias, la empresa deposita la totalidad de los cobros que realiza, y por medio de ellas realiza los pagos a los diferentes proveedores.

Por último toda la documentación será revisada por el Contador y el Auxiliar de Contabilidad se encargará de su respectiva contabilización en el Sistema.

3.4.1.3.1. Objetivos del control de Bancos

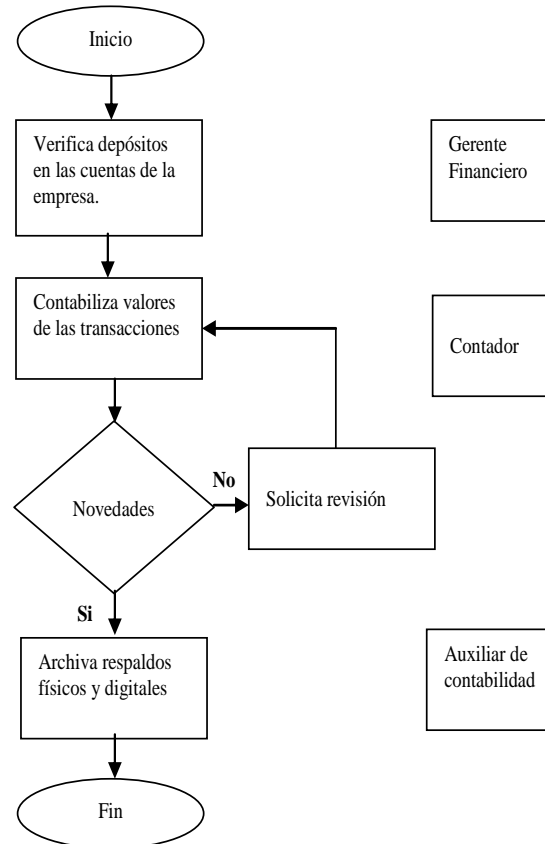
Los objetivos del control del rubro Bancos son:

a).- Revisar y evaluar la solidez y/o debilidades del sistema de control interno relativo a este rubro y con base en dicha evaluación, realizar las pruebas de cumplimiento y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias.

b).- Elaborar un informe con las conclusiones alcanzadas, que revele los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata.

c).- Definir, planear y realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros.

3.4.1.3.2 Flujoograma del Proceso Bancos



Fuente: Información Financiera de la Compañía
Procesado por: CPA. Fernando Mantilla

3.4.1.3.3 Pruebas de cumplimiento

Tipo de Transacción: Verificar la entrada del efectivo:

- ✓ Determinar si los controles establecidos operan según lo planeado y observar la existencia y empleo responsable de equipos utilizados en el proceso de recibo de efectivo.
- ✓ Realización de entrevistas con el personal de la Compañía para determinar si concuerdan los procedimientos por ellos descritos en cuanto al efectivo con los determinados en los manuales de funciones y planes de control interno.
- ✓ Observar que realmente haya separación de funciones entre quien autoriza el pago de una cuenta y la persona que emite los cheques.
- ✓ Examinar la existencia de documentos que soporten los movimientos bancarios, como un medio de control de las entradas y salidas de dinero de las diferentes cuentas que maneja la empresa, determinando y cumplimiento de normas preestablecidas para su manejo.
- ✓ Observar los requisitos de ingresos de personal a las dependencias de tesorería para determinar si se necesitan controles adicionales para dar mayor seguridad al manejo de las cuentas de bancos.
- ✓ Verificación de la elaboración de ajustes a las cuentas de bancos cuando se han recibido las respectivas conciliaciones controlando de esta manera los saldos de las diferentes cuentas.
- ✓ Verificar la existencia y aplicación de una política de manejo del dinero disponible en las cuentas de bancos.

- ✓ Determinar la eficiencia de la política de manejo del disponible bancario, de la Compañía.
- ✓ Verificar que los soportes de las cuentas bancarias, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- ✓ Observar si los depósitos en las cuentas bancarias se registran adecuadamente.
- ✓ Revisar que exista un completo análisis del manejo de las cuentas bancarias, para identificar fallas y aplicar las correcciones necesarias.
- ✓ Revisar si la información acerca de las cuentas bancarias, se encuentra debidamente actualizada, y, se revela oportunamente a la administración y a los encargados dentro de la compañía.
- ✓ Determinar la seguridad que se aplica para precautelar: documentos importantes como talonarios de cheques, claves de seguridad, etc.

3.4.1.3.4. Pruebas sustantivas

- ✓ Confirmar los saldos en depósito en cuentas bancarias a la fecha del balance general para tal efecto se elabora un modelo de confirmación bancaria, solicitada como parte de las pruebas de saldo en bancos.
- ✓ Cotejar los saldos bancarios con las respuestas de confirmaciones bancarias.
- ✓ Verificar la validez de las partidas que componen la conciliación, tal como los depósitos en tránsito y cheques expedidos por la empresa y aun pendientes de pago por el banco a veces denominados cheques en tránsito.

- ✓ Examinar los estados bancarios en búsqueda de alteraciones o modificaciones de cifras.
- ✓ Obtener y utilizar los estados de cuenta bancarios a una fecha posterior al cierre, para elaborar la conciliación bancaria.
- ✓ Rastrear transferencias bancarias que generen posibles sesgos en las cuentas.
- ✓ Obtener los totales bancarios y en libros del estado de cuenta bancario y de la cuenta de efectivo en bancos, respectivamente.
- ✓ Obtener las partidas motivo de conciliación tanto de las conciliaciones iniciales de los saldos como de las finales de los saldos.

3.4.1.3.5 Procedimientos de Auditoría para Bancos

1. Obtenga información sobre todas las cuentas bancarias que maneja la empresa; tipo de cuenta, institución financiera, plaza, etc
2. Solicite confirmación de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el período, a las fechas que considere conveniente y necesario
3. Solicite el detalle de transferencias bancarias de los últimos seis días y verifique su registro en la partida a analizar
4. Obtenga los estados de cuenta bancarios correspondientes al último mes y al primer mes posterior a la fecha que revisa
5. Escoja selectivamente movimientos, y:

- a) Confronte las partidas registradas en los libros de bancos contra los recibos de depósito
 - b) Verifique los depósitos reportados y crúcelos contra los extractos bancarios
 - c) Compruebe todas las consignaciones en tránsito o las registradas por el banco y no por la entidad
 - d) Investigue las notas de débito y crédito conciliatorias.
5. Verifique que todo egreso de fondo se haga mediante giro de cheques individuales con base en comprobantes legales y válidos
 6. En la revisión de pagos por: comisiones bancarias, intereses, préstamos financieros y servicios, verifique que la autorización de pago o la nota débito bancaria, guarde congruencia con la operación
 7. Para el análisis de los pagos por cualquier concepto verifique que en el comprobante respectivo, esté registrado: el número de la cuenta corriente, el número de cheque, el nombre del banco y el valor neto girado
 8. Tome nota de las conciliaciones bancarias (preferiblemente obtenga una copia) preparadas por la administración, verifique que estén preparadas de acuerdo a principios contables de la siguiente manera:
 9. Prepare una cédula, indicando para cada banco: saldo según libros, partidas conciliaciones débito y crédito, saldo según extracto, operaciones aritméticas
 10. Prepare un resumen de posibles ajustes, reclasificaciones y debilidades de control determinadas en esta área.

- 11.** Seleccionar tanto débitos como créditos del libro de bancos, e identifique dichos movimientos contra el estado de cuenta del banco, o bien contra la conciliación
- 12.** Confronte los saldos contra el mayor o auxiliares y contra el extracto
- 13.** Investigue todas las partidas conciliatorias
- 14.** Verifique que se muestre en la lista pendiente de cobro: fecha, beneficiario, explicación y valor
- 15.** Examine todas las notas débitos y créditos comprobando que dichos cargos o abonos sean imputados correctamente en las cuentas respectivas o estén en la conciliación (solicite un duplicado de las notas débito realizadas por la entidad bancaria y consévelo como soporte)
- 16.** Compare contra el libro de caja aquellos cheques de alguna consideración que hayan sido girados con fecha posterior
- 17.** Examine las fechas de pago de los cheques seleccionados en la prueba para asegurarse que no hayan sido giradas antes de la fecha además examine los pendientes
- 18.** Investigue todos aquellos cheques depositados por anterioridad
- 19.** Verifique que las cobranzas recibidas sean depositadas íntegramente y con oportunidad, por lo menos, los tres días anteriores y posteriores a la fecha de revisión
- 20.** Investigue y revise los comprobantes de cheques importantes que no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguiente al de la fecha de revisión

21. Investigue todos los cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación que hayan sido devueltos por el banco durante el mes siguiente al de la misma conciliación

22. Indague todas las transacciones poco comunes o anormales, realizadas un mes anterior y posterior a la fecha de revisión, efectúe dicha labor conforme al principio de la materialidad. (Todos los procedimientos deben basarse en los principios contables de general aceptación, como en los principios generales de auditoría.)

23. Verifique los saldos de todas las cuentas bancarias que se controlan en tesorería, obteniendo la confirmación de las mismas a la fecha de cierre efectuando la comprobación de las transacciones que las originaron

24. Asegúrese que las confirmaciones bancarias recibidas incluyan toda la información requerida; verifique que las mismas provengan directamente de la entidad financiera

25. Examine selectivamente las conciliaciones bancarias

3.4.1.4. Procedimientos para Cuentas y Documentos por Cobrar

Comprenden los procedimientos para transferencias de bienes a otras personas las cuales se convierten en clientes de la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, aquellas cuentas se originan una vez que el cliente solicita un producto determinado, dando paso en ese momento a crear una cuenta por cobrar.

3.4.1.4.1 Políticas de Crédito y Descuentos

Responsable: Cliente

Al ser un cliente continuo de la Compañía, estará considerado como una persona apta para tener una línea de crédito en compras de materias primas y diversos productos, para esto debe llenar una solicitud de crédito adjuntando a la misma:

- ✓ Copia de Cédula a color
- ✓ Papeleta de Votación a color
- ✓ Certificados Bancario
- ✓ Certificado Comercial
- ✓ Registro Único de Contribuyentes
- ✓ Copia de la Matrícula.

Responsable: Secretaria

La Secretaria es aquella que está encargada de recoger las solicitudes y documentos de respaldo de las mismas, estos documentos deberán obligatoriamente ser presentados en original adicional de las copias de cada uno de ellos.

Responsable: Gerente General

El Gerente General de la Compañía “CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”, recibe de la secretaria todas las solicitudes de crédito que fueron calificadas como tal y a su vez pone en conocimiento una tabla para sus respectivos descuentos:

| CLIENTES | MONTO DE VENTA | | FORMA DE PAGO | % DESCUENTO |
|----------|----------------|----------|-----------------|-------------|
| A | 1.00 | 100.00 | Contado | 7 |
| B | 101.00 | 200.00 | Crédito 15 días | 5 |
| C | 201.00 | 350.00 | Crédito 30 días | 3 |
| D | 3,501.00 | 1,000.00 | Crédito 45 días | 2 |
| Estado | Sin Límite | | Crédito 60 días | |

Fuente: El Autor

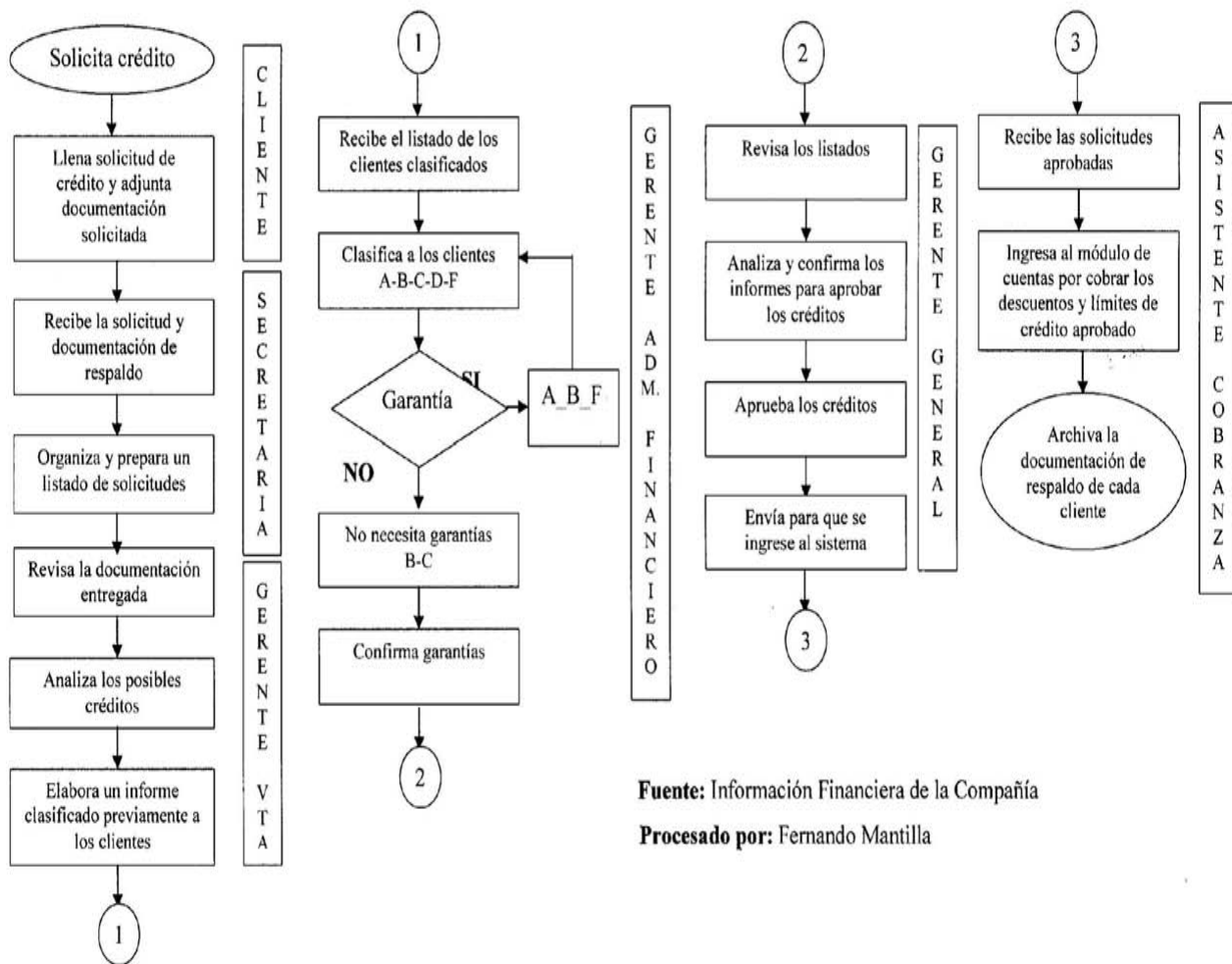
Con todos los clientes que se encuentran en los rangos establecidos, se elaborará un listado que será entregado a la Gerencia General para su respectiva revisión.

3.4.1.4.2 Autorización y Aprobación

Responsable: Gerente General

Recibe el listado de clientes calificados para el crédito, analiza y aprueba todos los límites de crédito y descuentos que se aplicarán para el cliente, luego enviara a la asistente de cobranzas para que registre el cupo en el Sistema Contable y archive la respectiva información con todos los respaldos del caso.

3.4.1.4.3 Flujograma de Procesos de Políticas de Crédito



Fuente: Información Financiera de la Compañía
 Procesado por: Fernando Mantilla

3.4.1.4.4 Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Confirmar los saldos de todas las cuentas por cobrar
- ✓ Cotejar el corte de cuentas por cobrar con ventas
- ✓ Revisar el cumplimiento y efectividad de los procedimientos sustantivos, de revisión analítica, para las cuentas por cobrar que mantiene la Compañía **"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."**
- ✓ Revisar la suficiencia de la provisión para cuentas de difícil recuperación.
- ✓ Evaluar la necesidad de una provisión por devolución en ventas originadas por los clientes y las mercaderías
- ✓ Verificar si existen políticas de autorización y cobro por parte de la Compañía.

3.4.1.4.5 Pruebas Sustantivas

- ✓ Determinar si los ajustes y eliminaciones de las cuentas por cobrar fueron debidamente documentados y aprobados conforme a la reglamentación vigente
- ✓ Envío de confirmaciones a todos los clientes de las cuentas por cobrar
- ✓ Comparar que los saldos existentes en auxiliares y mayores generales vs el balance general sea siempre el mismo
- ✓ Determinar la eficiencia de las políticas para el manejo de todas las cuentas por cobrar

- ✓ Observar si todos los movimientos en las cuentas por cobrar se están registrando adecuadamente
- ✓ Verificar que todas las cuentas por cobrar estén vigentes y que todas las medidas de seguridad se apliquen correctamente.

3.4.1.5. Procedimientos para la Recuperación de Cartera

Este procedimiento se aplicará para la recuperación de los valores que fueron entregadas en distintas fechas a los clientes.

3.4.1.5.1 Revisión de Facturas y Guías de Remisión

Responsable: Secretaria

Con el archivo físico de todas las facturas emitidas se procederá a revisar si existen facturas vencidas por parte de los clientes, de ser el caso se elaborará un cuadro de todas ellas para determinar a qué ciudad corresponden esos vencimientos de facturas.

3.4.1.5.2 Confirmación de Cobro

Responsable: Secretaria

Si los cobros son en la ciudad o en la provincia la secretaria se encargará de efectuar las llamadas correspondientes para la confirmación del cobro, confirmado el cobro se envía al mensajero para la recaudación del mismo y si esa recaudación se la hiciera en otra provincia se le entrega al chofer de la Empresa un respectivo comprobante de ingreso para su respectivo cobro, previo la confirmación del día por parte del cliente.

3.4.1.5.3 Entrega de Novedades

Responsable: Secretaria

La Secretaria al momento de realizar la llamada respectiva para el cobro informará a la Gerencia las novedades que se encontró al momento de realizar el cobro correspondiente, de igual forma entregará a bodega si en algunos de los casos existiese devolución del producto, para que se dé el ingreso respectivo en el Sistema Contable de la Compañía.

3.4.1.5.4 Recepción de Cobranza

Responsable: Cajera y/o Jefe Financiero

Será el encargado de recibir toda la documentación entregada en todos lo relacionado a la cobranza es decir:

- ✓ Comprobante de Ingreso

- ✓ Cheque

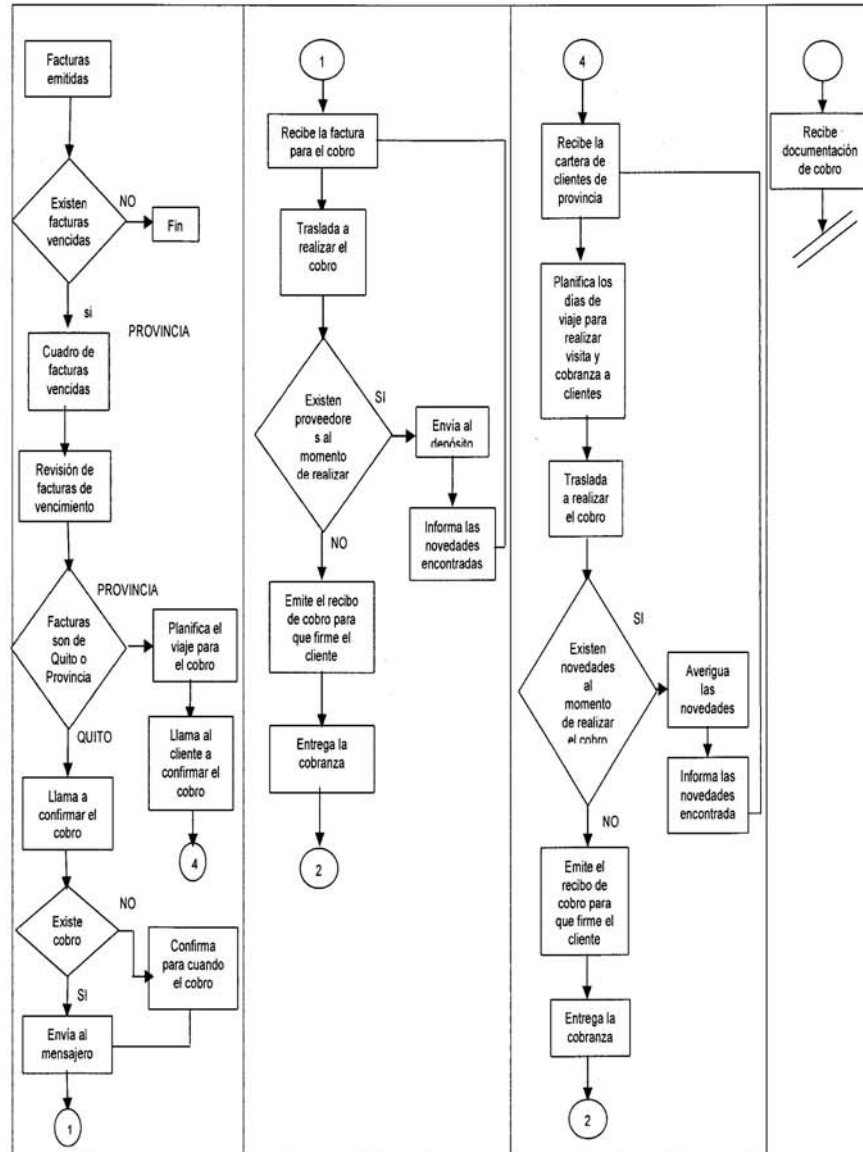
- ✓ Papeleta de Deposito

- ✓ Comprobante de Retención

- ✓ Producto (Si es devolución).

Cabe recalcar que todas las recaudaciones deberán ser entregadas por el mensajero o el chofer de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**.

3.4.1.5.5 Flujograma de Recuperación Cartera



Fuente: Información Financiera de la Compañía

Procesado por: Fernando Mantilla

3.4.1.5.6 Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Verificar el envejecimiento de las cuentas eliminadas, declaradas incobrables o que estén bajo el control de otra persona
- ✓ Determinar si se han efectuado gestiones de cobro efectivas por parte de la Empresa
- ✓ Falta de gestiones de cobro efectivas de toda la recuperación de cartera
- ✓ No se mantenían un registro de todas las facturas pendientes de cobro
- ✓ Falta de información actualizada en los clientes tanto en libros como en módulo contable
- ✓ Ausencia de segregación de deberes.

3.4.1.5.7 Pruebas Sustantivas

- ✓ Cotejar lo reflejado contablemente y lo soportado con documentos autorizados
- ✓ Verificar la antigüedad de las cuentas por cobrar por clientes
- ✓ Que acciones se emplean para el cobro de las cuentas
- ✓ Existe la recuperación de saldos existentes en la Compañía al cierre del ejercicio económico

- ✓ Obtener un detalle de los clientes a más de 90 días, solicitar al encargado de crédito un detalle de clientes en proceso de cobro judicial y evaluarlas probabilidades de recuperación de esos valores
- ✓ Documentar tendencia de cobro y solicitar a la gerencia el porcentaje histórico de recuperación sobre la facturación.

3.4.1.5.8 Procedimientos de Auditoría para Cuentas y Documentos por Cobrar

Respecto a las Cuentas por Cobrar a los Clientes:

1. Solicite la relación de las partidas de cuentas por cobrar a la fecha del examen; si la empresa no posee la información prepare las relaciones de la cuentas mostrando la clasificación de las cuentas por fecha de antigüedad.
2. Seleccione por su importancia, determinadas relaciones, y confróntelas a base de pruebas selectivas con los registros auxiliares respectivos, observe la corrección de la clasificación de saldos por antigüedad.
3. Compruebe que los resultados de las relaciones, sea correcto, en base a pruebas matemáticas, compare los totales de cada relación contra el saldo de las cuentas de mayor correspondiente.
4. Seleccione por su importancia, determinadas relaciones, y solicite confirmación escrita del saldo que aparece en los registros auxiliares o mayores que maneja la empresa; y proceda así:
 - a) Solicite a la empresa la preparación de las cartas y estados de cuenta respectivos.

- b) Verifique que los datos de los deudores estén completos y sean correctos: nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.
 - c) Examine la factura de venta que originó la cuenta por cobrar, chequeé que coincidan y correspondan los valores y plazos.
 - d) Determine qué cuentas por cobrar han sido canceladas oportunamente, cuáles con atrasos, cuáles no han sido pagadas o han recibido protestos sobre los pagos; en el caso de las pagadas impuntualmente o con dificultad, verifique si se ha cobrado algún recargo y cómo éstos han sido calculados.
 - e) Compruebe que éstos se encuentran debidamente asentados (ingresados) en los registros contables.
 - f) Prepare un informe resumen del trabajo de comprobación de saldos, e investigue las disconformidades detectadas, en base a inspeccionar físicamente los documentos de respaldo de los estados de cuenta inconformes.
5. Discuta con el ejecutivo encargado del manejo del crédito, la necesidad de estimación de la reserva para cuentas dudosas e incobrables, observe y evalúe los procedimientos para análisis del crédito
6. Evalué los controles internos para el área.

Respecto a Varias Cuentas por Cobrar:

1. Chequee que existan los registros de las deudas, que tienen los propios trabajadores de la empresa; y verifique como se respalda esta obligación para con la Empresa.

2. Obtener un detalle de los clientes para cruzar con los registros contables, verificar la exactitud aritmética e investigar las partidas materiales.
3. Chequeé que existan los registros de las deudas, que tienen los propios socios de la empresa; y verifique como se respalda esta obligación para con la Empresa.
4. En caso de existir arriendos por cobrar, verifique que exista el contrato de arriendo respectivo y que el monto coincida con el canon de arriendo establecido.
5. En el caso que existan reclamaciones por cobrar a compañías de seguros, verifique las condiciones de la póliza y monto asegurado ante un determinado siniestro.
6. Verifique si existen cuentas por cobrar a proveedores; que refiere a los casos en que, después de haber realizado la compra de mercaderías o insumos, y haberla pagado, estos productos resultaron defectuosos o llegaron con algún faltante, y el proveedor atenderá el reclamo mediante una nota de crédito.
7. Verifique las notas de créditos emitidas por el proveedor y determine si éstas coinciden con los valores constantes en los documentos que respaldan la devolución.
8. Verifique si existen depósitos en garantía de cumplimientos de contratos, cuando la empresa es contratada para proveer sus productos y el contratante exige que se haga un depósito garantizado que el contrato será cumplido.
9. Chequeé que el monto reembolsado corresponda al valor de la garantía entregada, citada en el punto anterior.

10. Verifique si existen anticipos a proveedores, y chequee que el monto registrado en la cuenta de anticipos a proveedores, corresponde con los documentos que respaldan esta situación.

Respecto a Documentos por Cobrar:

1. Verifique físicamente, conjuntamente con la persona responsable, los documentos que respaldan el rubro “documentos por cobrar”
2. Verificar los saldos iniciales de todas las cuentas y documentos por cobrar con los Estados Financieros
3. Compruebe físicamente, la existencia de: cheques, letras y documentos por cobrar e investigue cualquier irregularidad
4. Compare el resultado de la comprobación física con el mayor de documentos por cobrar
5. Verifique que los datos de los deudores estén completos y sean correctos: nombre, RUC, domicilio particular y de trabajo, etc
6. Compruebe la validez de los documentos, es decir que éstos estén legalizados con la firma autorizada, que ésta corresponda a la de la cédula del representante legal del deudor, que exista el reconocimiento de firma, o que el documento esté registrado ante el Notario

7. Verifique los datos de los avales y garantes en caso que existan, nombre, RUC, domicilio, etc.
8. Verifique que los avales y garantes, si es que existen, hayan firmado debidamente los documentos.
9. Verifique el historial de todos los documentos por cobrar, si han sido enviados a notaría, a bancos e instituciones financieras.
10. Determine qué cuentas por cobrar han sido canceladas oportunamente, cuáles con atrasos, cuáles no han sido pagadas o han recibido protestos sobre los pagos.
11. Verifique que los montos cobrados por concepto de intereses hayan sido debidamente calculados.
12. Examine las autorizaciones para la venta, que originó el respectivo documento por cobrar.
13. Examine la factura de venta que originó el documento o cuenta por cobrar, chequeé que coincidan y correspondan los valores y plazos.
14. Analice esta partida y concilie su saldo con el mayor de Clientes, Documentos por Cobrar, y Deudores Varios.
15. Verifique la correcta clasificación de los saldos a corto y largo plazo.

Respecto a los Deudores Incobrables:

1. Verifique la existencia y ubicación física de los documentos incobrables.

2. Revise los documentos o antecedentes de los documentos incobrables, para verificar que se usaron todas las instancias para el cobro de éstos.
3. Verifique el criterio y método empleado, para estimar a los deudores incobrables.
4. Certifique la corrección matemática en el cálculo del monto de cartera incobrable, y, compárela con la cuenta de Mayor de Deudores Incobrables.
5. Compruebe si la base para la estimación se ajusta a las disposiciones legales.
6. Verifique la existencia de deudores considerados incobrables, y que se hayan presentado a cancelar o abonar la deuda; compruebe que esta situación aparezca en los registros contables.

3.4.1.6. Procedimientos para Inventario de Mercaderías

Aquí el objetivo es garantizar que las existencias que mantenemos en la Compañía estén bien controladas y sean las necesarias y adecuadas para poder atender al mercado. Cuando el Inventario de Mercaderías no es contado, registrado y distribuido correctamente, existe el riesgo de perder las ventas, incurrir en gastos elevados e innecesarios para la Empresa, y esto nos haría disminuir la atención con nuestros clientes, y a su vez perderíamos competitividad en el mercado.

Los procedimientos que manejaremos para los Inventarios de Mercadería de la Compañía serán los siguientes que mencionaremos a continuación:

3.4.1.6.1 Ingreso a Bodega

Responsable: Proveedor

Una vez que fue aprobada la cotización el proveedor realiza la entrega de todos los productos solicitados de acuerdo a todas las características solicitadas por el Gerente de Producción.

Responsable: Bodeguero

Al momento de entregar la mercadería, el bodeguero es el encargado de recibir el producto, verificando que dicho material este de acuerdo a la orden de compra, factura y guía de remisión, y por último deberá controlar las fechas de vencimiento del producto entregado por parte del proveedor.

3.4.1.6.2 Despacho de los Pedidos

Responsable: Secretaria

Una vez que se entregan las notas de pedido para despacho a los clientes, se emite la factura conjuntamente con la guía de remisión, la cual es enviada a la bodega para su respectivo despacho.

Responsable: Chofer

Para las entregas en diferentes lugares de la ciudad o en otras provincias es el chofer el encargado de llevar los pedidos a los clientes en el transcurso del día normal de trabajo.

3.4.1.6.3 Pérdidas o Destrucción

Responsable: Gerente General

Luego de revisar y determinar que los productos de bodega se han perdido, o caducado se procederá a descontar a los responsables previa notificación, estos serán valorados de acuerdo al último precio de adquisición, el documento lo firmara el Bodeguero y el Gerente General para su constancia y aceptación de las pérdidas originadas en la Compañía.

3.4.1.6.4 Toma Física del Inventario de Mercaderías

Responsable: Auxiliar de Contabilidad y/o Gerente Producción

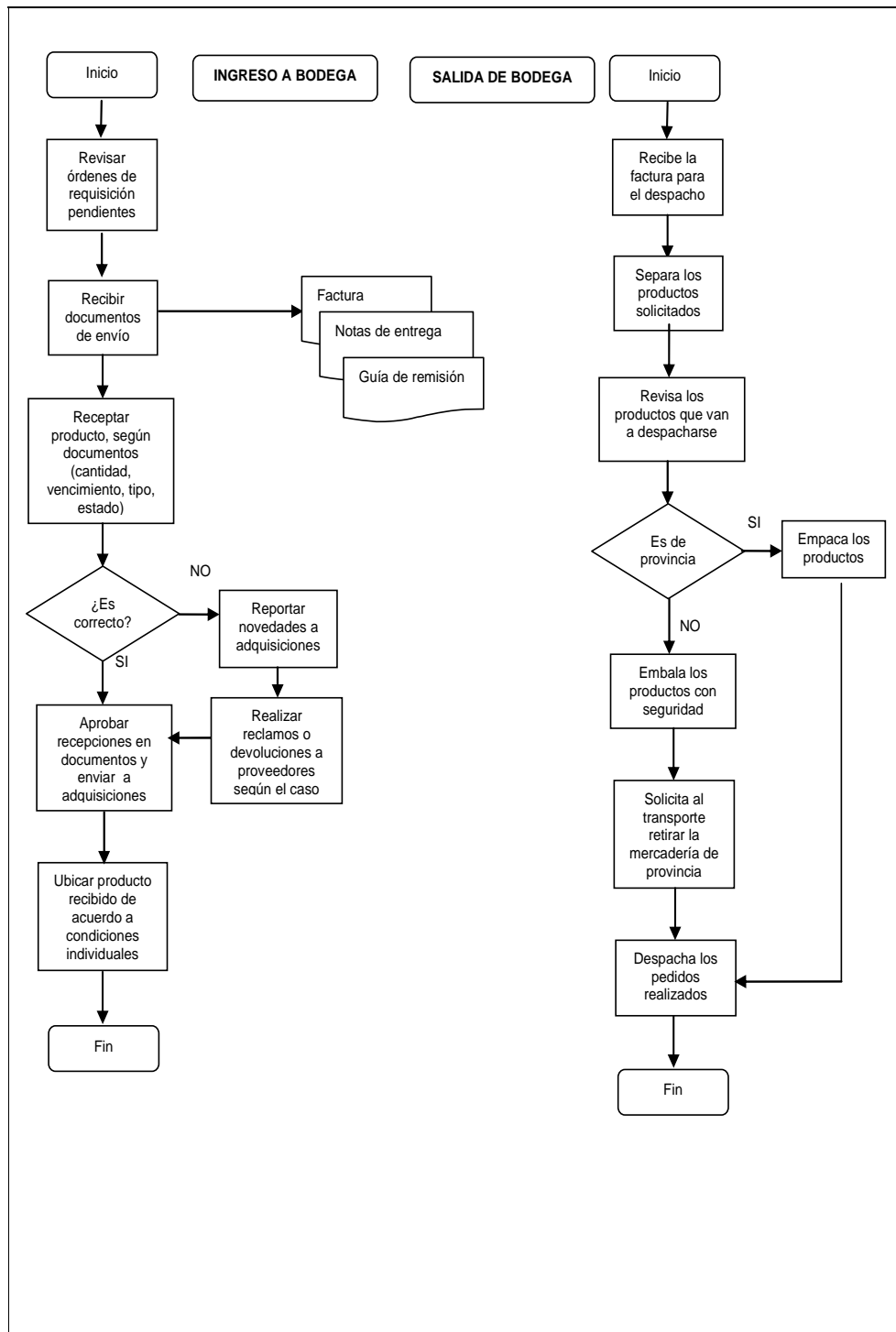
La toma física de inventario se realizará por parte del Auxiliar de Contabilidad una vez cada tres meses, esto nos permitirá comparar entre las existencias físicas y los registros contables, esto nos podrá ayudar a determinar faltantes, errores, o pérdidas de mercadería en la bodega. Para realizar la toma física es importante tener toda la mercadería ordenada, clasificada y distribuida de acuerdo a las necesidades de la Compañía.

3.4.1.6.5 Productos Consumo Interno

Responsable: Gerente General

El Gerente General de la Compañía enviará por escrito, firmado y sellado, la necesidad de todos los productos que serán considerados como de consumo interno para la Empresa, luego el Bodeguero será el encargado de emitir una requisición la cual servirá de soporte al momento de realizar en contabilidad la baja de inventarios y a su vez servirá para cruzar con el kárdex de dicho producto en el módulo.

3.4.1.6.6 Flujoograma del Proceso de Inventarios



Fuente: Información Financiera de la Compañía
Procesado por: CPA. Fernando Mantilla

3.4.1.6.7 Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de los inventarios.
- ✓ Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los kárdex y las cuentas correspondientes.
- ✓ Verificar que todos los soportes de inventarios se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- ✓ Revisar que exista un completo sistema de costos, actualizado y adecuado a las condiciones de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**
- ✓ Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de los inventarios. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de cada uno de los empleados de la Empresa.

3.4.1.6.8 Pruebas Sustantivas

- ✓ Observar la realización del inventario físico y hacer conteos de pruebas
- ✓ Se debe separar el inventario de operación del inventario obsoleto o dañado. Este último debe dársele un valor de realización, es decir deben estar atentos a los errores
- ✓ Revisar el corte de compras y de transacciones de venta al fin del año calendario
- ✓ Evaluar las bases y los métodos de fijación de precios del inventario

- ✓ Determinar si los inventarios han sido pignorados y revisar los compromisos de compras y de ventas.

3.4.2 Procedimientos para Adquisiciones

3.4.2.1 Procedimiento para Adquisiciones

Son todas aquellas compras que la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, efectúa para tener los productos disponibles para su producción y venta, así como las demás necesidades que tengan cada uno de los departamentos de la Empresa.

3.4.2.1.1 Pedido

Responsable: Bodeguero

Para la compra de materia prima o productos para la comercialización, se realizará una revisión previa de las existencias en bodega, y de no existir stock se deberá llenar una orden de requisición en el cual se detallen las cantidades y productos.

3.4.2.1.2 Orden de Requisición

Responsable: Gerente General

El Gerente recibe la orden de requisición la cual será revisada en lo referente a cantidades y productos, si dicha orden cumple con lo requerido será

aprobada y enviada para su respectiva compra y si no cumple con los requisitos deberá ser llenada nuevamente.

3.4.2.1.3 Petición de Cotizaciones

Responsable: Gerente Producción

Luego de su respectiva aprobación se revisara el listado de los proveedores y se elegirá a la mejor alternativa para su respectiva compra, previa autorización del Gerente General de la Compañía.

3.4.2.1.4 Notificación al Proveedor

Responsable: Gerente Producción

Luego de que el Gerente General apruebe y determine el proveedor que nos va a suministrar la materia prima y productos varios, se procederá a adquirir dichos productos.

3.4.2.1.5 Convenio de Compras y Fechas de Entrega

Responsable: Gerente General - Presidente

Los convenios generados por la Compañía darán la oportunidad de obtener los bienes de forma rápida y con precios más bajos y descuentos especiales. Todos los convenios serán en forma escrita y firmados por el Gerente General y Presidente de las Empresas suscriptoras, dicho documento deberá contener claras todas las especificaciones del bien a ser entregado.

Responsable: Gerente Producción

Luego de haber realizado el convenio, el siguiente paso es la fecha de entrega del bien este se lo realizara según la urgencia con que requiera el departamento que lo solicito.

3.4.2.1.6 Recepción de Productos

Responsable: Bodeguero

Es el responsable de recibir todos los productos y materiales, verificando siempre con la orden de compra, factura y guía de remisión los siguientes ítems:

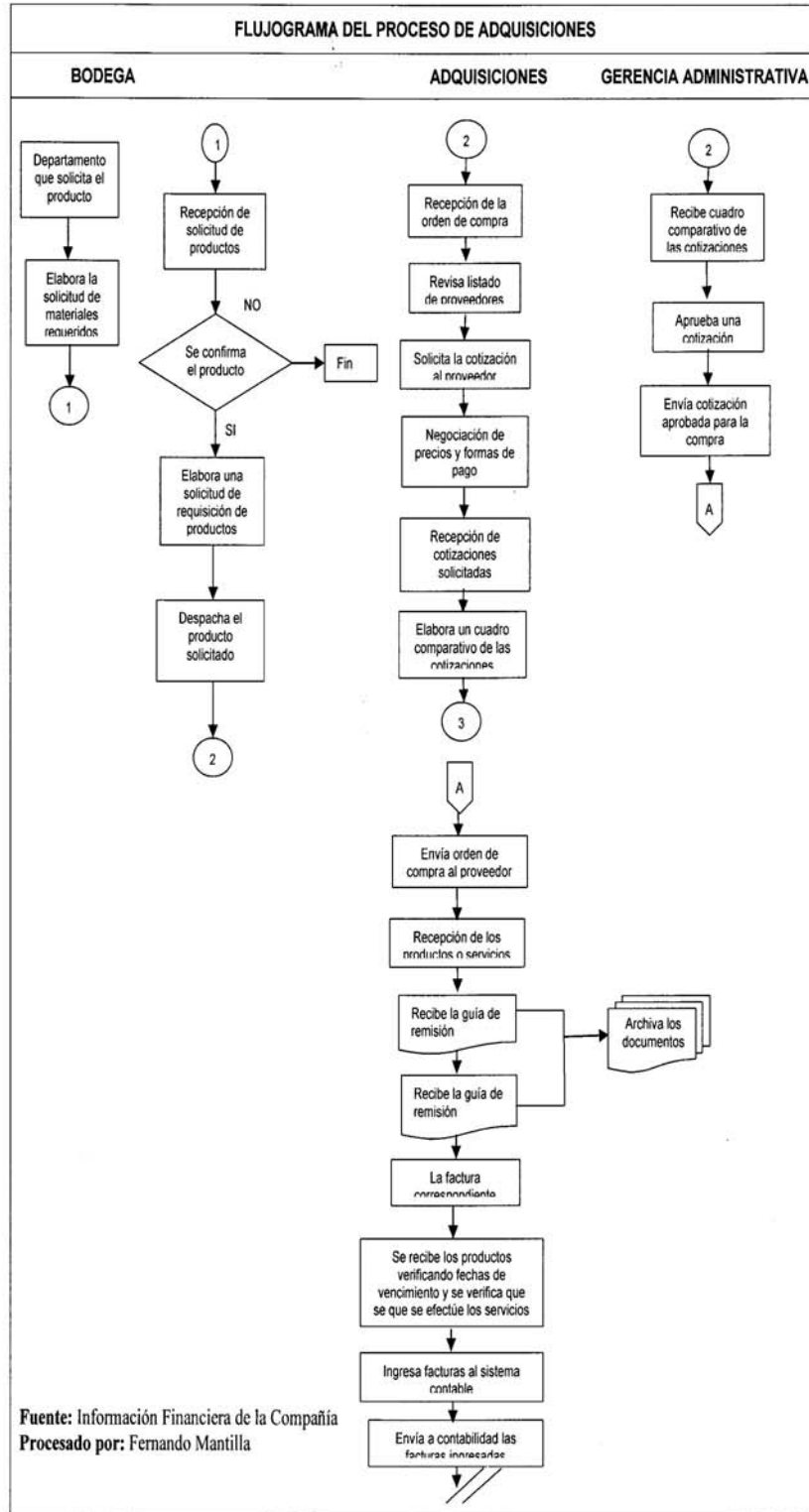
- ✓ Cantidades
- ✓ Presentación
- ✓ Fechas de Vencimiento

3.4.2.1.7 Ingreso al Sistema

Responsable: Gerente Producción

Una vez revisado la entrega de productos por parte del Bodeguero se procederá a realizar el ingreso en el Sistema Contable, y luego se enviará toda la documentación original al Departamento de Contabilidad para que continúen con los trámites respectivos y verifique en el módulo de Inventarios la información ingresada en el Sistema.

3.4.2.1.8 Flujo del Proceso de Adquisiciones



3.4.2.1.9 Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Asegurar que la modalidad de adquisición o compra utilizada sea la correspondiente
- ✓ Determinar que todas las cotizaciones sean presentadas en forma legítima y correcta
- ✓ Cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentación bajo los siguientes aspectos: solicitud de precio, condiciones y especificaciones, análisis de cotizaciones y adjudicación
- ✓ Descripción adecuada del bien que se pretende adquirir sin identificar una marca en particular
- ✓ Verificar que la persona que recibió los bienes fue el receptor original o un empleado debidamente autorizado por la Compañía
- ✓ Verificar que todos los bienes adquiridos por parte de la Empresa coincidan con todas las órdenes de compra.

3.4.2.1.10 Pruebas Sustantivas

- ✓ Cuenta con una orden de adquisición autorizada o un documento de autorización
- ✓ Determinar si existe una evidencia por la recepción de la mercadería entregada en la Empresa

- ✓ Verificar si luego de realizada la adquisición de la mercadería se cuenta con el comprobante original y/o factura emitido por parte del proveedor

- ✓ Determinar si dicho comprobante cuenta con todos los requisitos establecidos por la ley para ser un documento válido.

3.4.2.1.11 Procedimientos de Auditoría para Inventarios

Para los Inventarios Destinados a la Venta:

- a) Obtenga información sobre los criterios que maneja la empresa, para realizar el manejo y costeo del inventario; y, observe: las salvaguardas existentes en las bodegas de la empresa, y, la forma de almacenamiento utilizada

- b) Solicite a la gerencia de la empresa, se realice la toma física de inventarios, y observe los procedimientos que los empleados utilizan para realizar esta tarea

- c) Identifique y liste en lo posible; partidas obsoletas, de poco movimiento y/o deterioradas

- d) Seleccione por su importancia y contribución al valor del inventario, un determinado número de partidas de ítems para su recuento, elabore un reporte de las conclusiones y novedades observadas

- e) Solicite a la persona encargada de administrar o custodiar los inventarios, el reporte del inventario obtenido según el sistema o en base a los registros existentes, y compárelos con los resultados obtenidos de la toma física

- f) Investigue las causas y orígenes de las posibles discrepancias que observe en la comparación

- g) Seleccione por su importancia y contribución al valor del inventario, un determinado número de partidas de ítems y:
 - 1. Verifique la valoración en función del costo registrado en las respectivas facturas de compra.

 - 2. Observe y liste aquellas partidas valoradas a un costo mayor al establecido en las facturas de compra, y solicite la respectiva explicación a la persona responsables.

 - 3. Analice la concordancia del movimiento detallado en las tarjetas de kárdex de estos ítems, con el movimiento mostrado en los auxiliares contables de la empresa.

 - 4. Verifique el precio de venta de los ítems, en base al porcentaje de utilidad bruta que establezca la empresa, investigue las causas de posibles variaciones.

- h) Obtenga el listado de las bajas aplicadas al inventario y:
 - 1. Verifique su autenticidad.

 - 2. Verifique la existencia de la autorización necesaria para realizarlas.

 - 3. Determine matemáticamente la veracidad del valor constante en ellas.

 - 4. Determine su correcta contabilización y aplicación de cuentas.

Para los Inventarios Destinados a Producción:

1. Obtenga información respecto a los criterios que maneja la empresa, para establecer el nivel de consumo estándar, respecto a la producción alcanzada; y al método de costeo que utiliza la Empresa.
2. Solicite a la gerencia de la empresa, se realice la toma física de inventarios, y observe los procedimientos que los empleados utilizan para realizar esta tarea.
3. Identifique y liste en lo posible; partidas obsoletas, de poco movimiento y/o deterioradas.
4. Seleccione por su importancia y contribución al valor del inventario, un determinado número de partidas de ítems para su recuento, elabore un reporte de las conclusiones y novedades observadas.
5. Solicite a la persona encargada de administrar o custodiar los inventarios, el reporte del inventario obtenido según el sistema o en base a los registros existentes, y compárelos con los resultados obtenidos de la toma física; investigue las causas y orígenes de las posibles discrepancias que observe en la comparación.
6. De cada ítem del inventario, seleccione un período de tiempo de entre siete y treinta días y:
 - a) Verifique la valoración en base al costo registrado en los respectivos registros u hojas de producción que maneja la empresa; liste las novedades encontradas y solicite la respectiva explicación a la persona responsable.

- b) Verifique la corrección matemática de las transacciones de ingreso y egreso que muestra el kárdex, comparándolas con los registros que las originan: facturas de compra, transferencias a producción, bajas, etc.
 - c) Analice la concordancia del movimiento detallado en las tarjetas de kárdex, con el movimiento mostrado en los auxiliares contables de la empresa.
7. Obtenga el listado de bajas aplicadas al inventario de materiales y materia prima y:
- a) Verifique su autenticidad.
 - b) Verifique la existencia de la autorización necesaria para realizarlas.
 - c) Determine matemáticamente la veracidad del valor constante en ellas.
 - d) Determine su correcta contabilización y aplicación de cuentas.

3.4.3. Procedimientos para Pasivos

3.4.3.1. Cuentas por Pagar

Los procedimientos para todas las cuentas de pasivos, se base en organizar de una forma ordenada todas las cuentas y obligaciones que mantiene la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, es decir todas las facturas que por concepto de compras efectúa la Empresa para cubrir necesidades de inventarios o servicios.

3.4.3.1.1 Emisión de Retenciones en la Fuente e IVA

Responsable: Auxiliar de Contabilidad

Una vez que el encargado de adquisiciones envíe la documentación se procederá a revisar que todas las facturas por compras de bienes o servicios cumplan con todos los requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas (S.R.I.), y luego de ello se elaborará la respectiva retención, dentro de un plazo no mayor a cinco días calendario.

3.4.3.1.2 Envío de Retenciones en la Fuente e IVA

Responsable: Secretaria

Una vez que el Auxiliar de Contabilidad haya realizado la respectiva retención, será la secretaria la encargada en enviar por fax las retenciones a los diferentes proveedores de bienes y servicios.

3.4.3.1.3 Verificación de Cuentas por Pagar

Responsable: Auxiliar de Contabilidad

Todas las cuentas por pagar se originan luego que todas las facturas de compras de materias primas, otros productos y gastos sean aceptadas por la Gerencia General de la Compañía, siempre comprobando que sean iguales al de las cotizaciones, aparte de todo esto se debe verificar que las facturas cumplan con los siguientes requisitos de ley:

- ✓ Autorización del Servicio de Rentas Internas
- ✓ Número de RUC
- ✓ Número de Factura
- ✓ Dirección
- ✓ Fecha
- ✓ Fecha de Emisión
- ✓ Fechas de Caducidad.

3.4.3.1.4 Separación por Compras

Responsable: Gerente Producción

Las cuentas por pagar se originan cuando las personas responsables de cada área o departamento solicitan y autorizan la compra de algún bien o servicio para la Compañía. Dentro de estas podemos clasificarlas a las cuentas por pagar en:

Proveedores.- Cuando los materiales fueron ingresados a bodega será el bodeguero el encargado de hacer llegar toda la documentación original y con su firma de responsabilidad para así proceder al respectivo trámite que se dará en Contabilidad.

Otras Cuentas por Pagar.- En este podemos mencionar a la compras que se realizar por suministros de oficina, limpieza, transporte, mantenimiento entre otros, los cuales deberán ser autorizados por la Gerencia General de la Compañía para su respectivo trámite en Contabilidad.

3.4.3.1.5 Registro de Facturas

Responsable: Auxiliar de Contabilidad

Una vez que todas las facturas hayan cumplido con las disposiciones anteriormente mencionadas, se procederá a su contabilización y archivo en orden alfabético en las cuentas por pagar, luego se consolidará con un reporte de proveedores que indique:

- ✓ Número de Factura
- ✓ Fecha de Emisión de la Factura
- ✓ Fecha de Vencimiento de la Factura
- ✓ Saldo de la Factura
- ✓ Total de la Deuda con el Proveedor.

3.4.3.1.6 Detalle Facturas Vencidas

Responsable: Contador

El Contador de la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, será el encargado de realizar un cuadro resumen de las facturas que se hayan vencido en el transcurso de la semana, en dicho detalle se deberá hacer constar el valor y el vencimiento para su respectiva autorización.

3.4.3.1.7 Aprobación para Pagos

Responsable: Gerente General

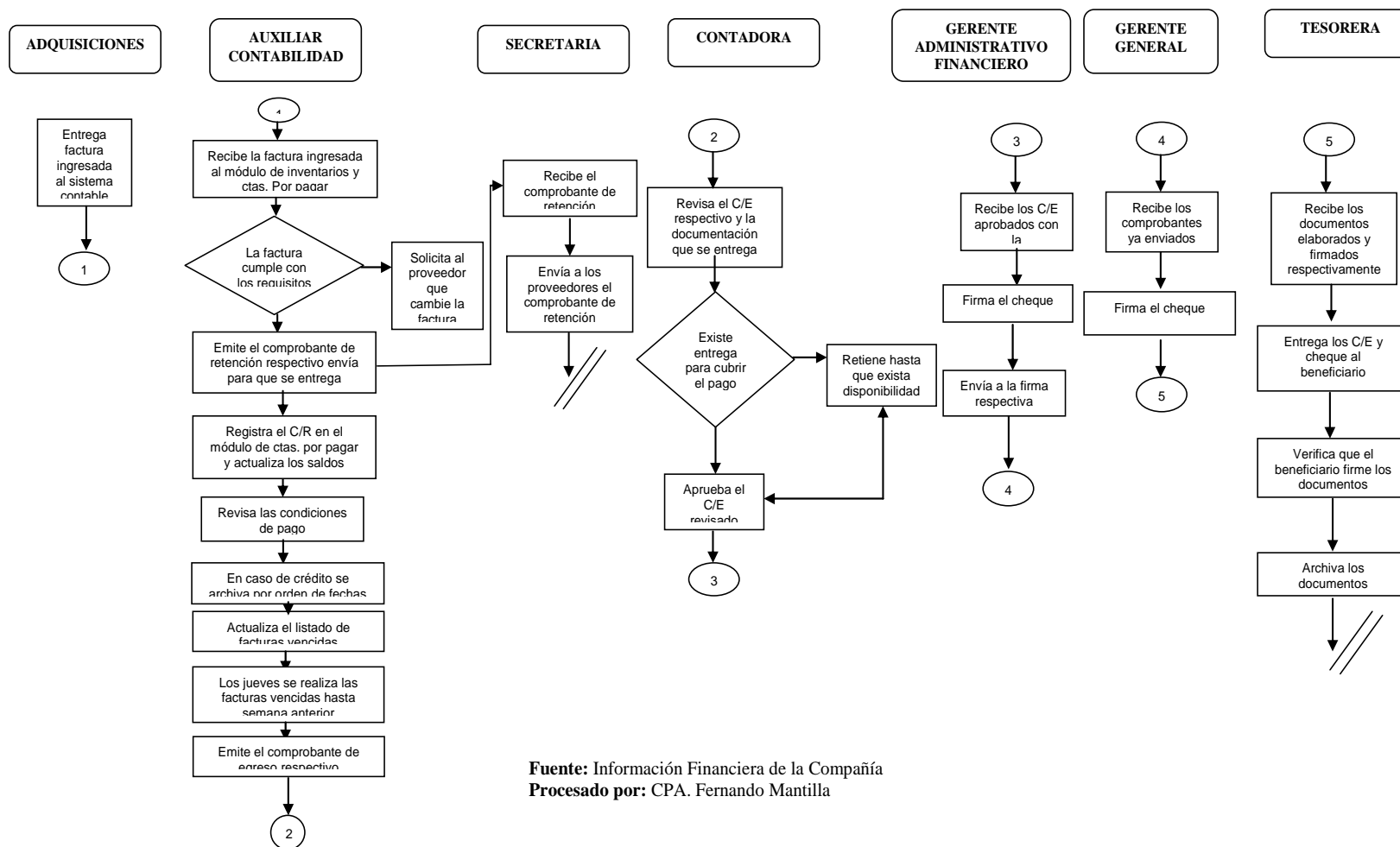
El Gerente General de la Compañía en conjunto con el Contador serán las personas encargadas de revisar todas las facturas vencidas hasta la fecha, esta reunión se realizará a cabo todos los días jueves, aquella servirá para aprobar los pagos que se van a realizar en la semana y luego emitir un informe al auxiliar de contabilidad para que elabore los comprobantes de egreso, retención y cheques de los respectivos proveedores a ser considerados en la semana.

3.4.3.1.8 Entrega de Cheques y Retenciones

Responsable: Gerente General

Es importante que todos los cheques sean elaborados el día jueves para que el Contador pueda revisar, a su vez detectar si existiesen errores poder repetirlo nuevamente y así poder dar su visto bueno, para que luego sean firmados por el Gerente General y/o el Presidente de la Compañía y a la par sean entregados a cada uno de los proveedores.

3.4.3.1.9 Flujoograma del Proceso Cuentas por Pagar



Fuente: Información Financiera de la Compañía
 Procesado por: CPA. Fernando Mantilla

3.4.3.1.10 Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de autorización, compra, recepción, inspección y revisión de la documentación sustentatoria, registro y pago.
- ✓ Revisar la existencia de canales de comunicación oportuna de contratos y obligaciones de pagos corrientes al departamento respectivo.
- ✓ Observar la vigencia de los niveles de autorización para contraer pasivos, gravar activos y constituir garantías.
- ✓ Revisar las comparaciones periódicas de los saldos de los auxiliares de cuentas colectivas, contra las cuentas de control, efectuadas por la entidad.
- ✓ Revisar los reportes internos en los que se incluyan análisis de vencimientos.
- ✓ Revisar la suficiencia de las estimaciones para cubrir obligaciones legales y contractuales.
- ✓ Verificar que periódicamente se comparen los saldos de los auxiliares con las cuentas correlativas y contra las cuentas de control.
- ✓ Establecer las garantías que respaldan la obligación y revisar que la decisión conste en las actas de directorio. Elaborar un extracto del mismo.

3.4.3.1.11 Pruebas Sustantivas

- ✓ Obtener la relación de cuentas por pagar y seleccionar algunas partidas y cotejarlas con el libro mayor y los registros auxiliares.
- ✓ Solicitar estados de cuenta directamente a los proveedores, cuyo volumen o el valor de las transacciones sea alto, así como de proveedores que presenten saldos significativos.
- ✓ Preparar un control de los estados de cuenta de los proveedores y conciliar con los saldos según libros y proceder a revisar la documentación de soporte.
- ✓ Resumir y analizar los resultados de las circulares y de las conciliaciones, clasificando las diferencias por tipo, investigando los saldos que no coincidan.
- ✓ 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.
- ✓ Revisar las transacciones posteriores al cierre del ejercicio, determinando pasivos omitidos.
- ✓ Seleccionar de los registros de compras, todas las facturas superiores a un determinado importe, examinar y revisar la documentación de soporte correspondiente cruzando con cuentas por pagar.
- ✓ Seleccionar de los registros de egresos, los pagos superiores a un determinado importe y revisar la documentación de soporte correspondiente cruzando con cuentas por pagar.

- ✓ Si los pasivos son pagaderos en moneda extranjera, determinar el tipo de cambio y verificar que los cálculos de la conversión sean correctos.
- ✓ Analizar las cuentas que han permanecido por mucho tiempo pendientes de pago y establecer las causas.
- ✓ Verificar la existencia de garantías que respaldan las obligaciones, analizar su actualización y que conste en actas del directorio o comité la decisión tomada. Elaborar un extracto del mismo.
- ✓ Determinar la adecuada presentación de este rubro en el estado de situación financiera.

3.4.3.1.12 Procedimientos de Auditoría para Pasivos

Para las Obligaciones Operativas:

1. Solicite la relación de las partidas de cuentas por pagar a la fecha del examen; si la empresa no posee la información prepare las relaciones de las cuentas mostrando la clasificación de las cuentas por fecha de antigüedad
2. Compare los saldos iniciales con los Estados Financieros de la Compañía
3. Seleccione por su importancia, determinadas relaciones, y confróntelas a base de pruebas selectivas con los registros auxiliares respectivos, observe la corrección de la clasificación de saldos por antigüedad
4. Compruebe que los resultados de las relaciones, sea correcto, en base a pruebas matemáticas, compare los totales de cada relación contra el saldo de las cuentas de mayor correspondiente

- 5.** Solicite confirmación escrita del saldo que aparece en los registros auxiliares o mayores que maneja la empresa; y proceda así:
 - a)** Solicite a la empresa la preparación de las cartas y estados de cuenta respectivos.
 - b)** Verifique que los datos de los acreedores estén completos y sean correctos: nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.
 - c)** Examine la factura o contrato de compra que originó la cuenta por pagar, chequeé que coincidan y correspondan los valores y plazos.
 - d)** Prepare un informe resumen del trabajo de comprobación de saldos, e investigue las disconformidades detectadas, en base a inspeccionar físicamente los documentos de respaldo de los estados de cuenta inconformes.
- 6.** Investigue la existencia de posibles saldos débito y reclasifíquelos en una cuenta de activo
- 7.** Investigue la existencia de saldos elevados, anormales o antiguos, y, obtenga una explicación de éstos
- 8.** En caso de existir proveedores a largo plazo, revisar la adecuada separación del corto plazo
- 9.** Determine a través de conversaciones, cuales son los principales proveedores de la Compañía

Para las Obligaciones Financieras:

1. Prepare un detalle de las obligaciones financieras que mantiene la empresa, que muestre: las fechas de origen, de renovación y de vencimiento, el beneficiario, el importe, los pagos o endosos y si de ser posible los intereses.
2. Compare los saldos en libros de las obligaciones financieras con el listado y verifique la antigüedad de éstas.
3. Solicite la confirmación de los saldos vigentes para las obligaciones, a las respectivas entidades financieras.
4. Investigue la existencia de posibles saldos débito y reclasifíquelos en una cuenta de activo.
5. Examine los estados mensuales de las obligaciones financieras como base de comprobación de saldos individuales.
6. Investigue la existencia de saldos elevados, anormales o antiguos, y, obtenga una explicación de éstos.
7. Examine desde su origen, mediante pruebas selectivas cada transacción desde la autorización hasta su pago, anote las reducciones y su posible efecto en el monto pendiente de pago al final del periodo.
8. Compruebe los estados mensuales regulares de las obligaciones financieras contra el pasivo registrado.
9. Compruebe si los cálculos por intereses y otros pendientes de pago a la fecha del Balance son correctos.

3.4.4. Procedimientos para Ventas

3.4.4.1. Ventas

Es la parte más importante de la Compañía, ya que de este depende el éxito de la misma, para lo cual es muy necesario e importante crear procedimientos que sirvan de guía para:

- ✓ Registrar Pedidos

- ✓ Entregar Productos

- ✓ Facturar

- ✓ Manejo de Cartera

- ✓ Gestión de Cobranza.

3.4.4.1.1 Solicitud del Producto

El cliente determinará la necesidad que tiene de adquirir un determinado bien o servicio que brinda la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**.

3.4.4.1.2 Registro del Pedido

Responsable: Secretaria

La secretaria será la encargada de registrar todos los pedidos generados por parte del cliente ya estos se generan directamente a través de una llamada

telefónica, luego se procederá a ingresar toda la información y facturar así todos sus requerimientos, en este caso se deberá aplicar la siguiente política:

“La primera compra será de contado, a partir de la segunda y previa verificación de la información para solicitar el crédito se aplicará hasta 30 días de plazo”. (CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA., Políticas Internas de la Empresa, 2005)

Para realizar la venta del producto se deberá tomar en cuenta:

a.- Carta de Presentación

Se deberá hacer siempre llegar a un cliente nueva una carta de presentación, en el cual se indicará todos los productos que se ofrecen, a través de ella los clientes tendrán una idea de lo que se ofrece.

3.4.4.1.3 Cotización de Productos

Responsable: Gerente General

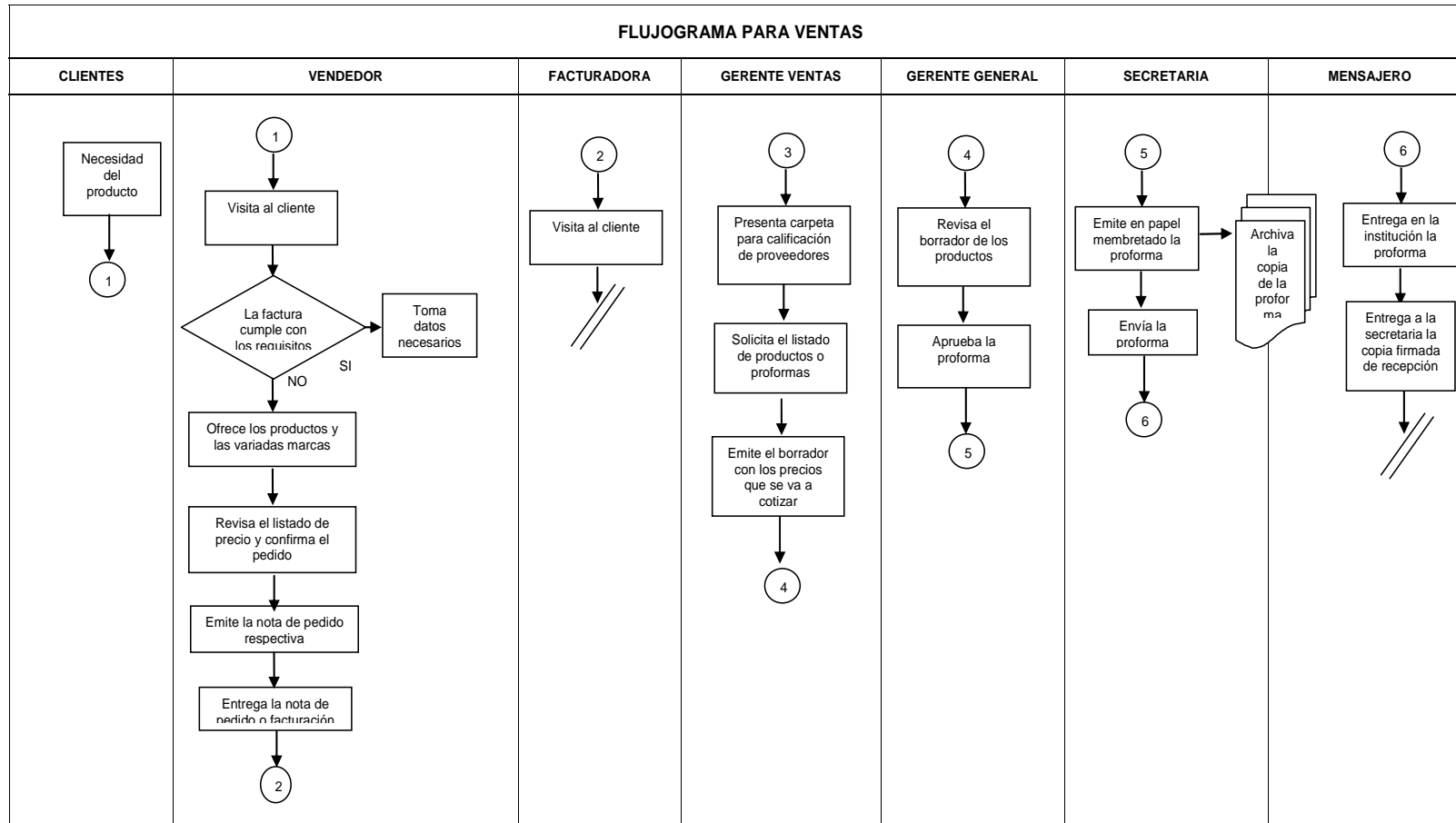
El Gerente será el encargado de presentar la carpeta correspondiente para la calificación como proveedor de alguna institución del estado en el año. En aquella solicitud se revisará los precios y de ser el caso y si conviene la negociación se realizará un descuento especial por volumen en el consumo de bienes.

3.4.4.1.4 Recepción de Documentos

Responsable: Secretaria

La secretaria es la encargada de recibir la nota de pedido y todas las cotizaciones que fueron aceptadas durante el año, una vez emitidas son entregadas a bodega para que las mismas se encarguen de proceder con el correspondiente despacho en el camión.

3.4.4.1.5 Flujograma del Proceso de Ventas



Fuente: Información Financiera de la Compañía
Procesado por: CPA. Fernando Mantilla

3.4.4.1.6 Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Verificar que todos los procedimientos en el departamento de ventas se hayan efectuado de una manera efectiva y eficiente
- ✓ Examinar que cada venta tenga su respectiva autorización por parte de la Gerencia de la Compañía
- ✓ Determinar si los controles establecidos para el departamento de ventas están siendo aplicados adecuadamente, es decir de una forma que cumpla con las políticas y procedimientos dados por la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**
- ✓ Fueron ejecutados por alguien que cumple con todos los requisitos de segregación de funciones
- ✓ Realizar una revisión preliminar del departamento de ventas con el objeto de conocer y comprender el desarrollo del mismo.

3.4.4.1.7.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Probar periódicamente el registro de las ventas realizadas en la Compañía
- ✓ Realizar procedimientos sustantivos de revisión analítica para ventas
- ✓ Revisión del presupuesto **vs** las ventas reales
- ✓ Revisión de las ventas con Compañías vinculadas
- ✓ Revisión de todas las devoluciones en ventas

- ✓ Revisión de todos los descuentos en ventas otorgados a cada uno de los clientes
- ✓ Revisión del reconocimiento de ingresos
- ✓ Revisión periódica del corte de ventas
- ✓ Revisión de la conciliación entre el módulo comercial y el mayor general.

3.4.5 Procedimientos para Facturación

3.4.5.1. Facturación

Toda la facturación debe estar bien sustentada y no debe presentar ningún tipo de dificultad al momento de realizar la gestión de cobranzas por parte de la Compañía.

Entre los puntos más importantes a considerar se mencionan los siguientes:

- ✓ Los documentos de ventas acreditan toda transferencia de bienes y aquellos sustentan el crédito tributario o el cobro del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)
- ✓ **Facturas.-** Son utilizadas con Sociedades o Personas Naturales Obligadas o No a llevar Contabilidad con derecho a crédito tributario, es decir es empleada con aquellos que forman el grupo de los clientes, las cuales pueden generarse de contado o a crédito
- ✓ **Guías de Remisión.-** Es un documento soporte para el traslado de la mercadería motivo de la transacción contable de la Compañía.

- ✓ Todo documento enviado por fax no representa un sustento legal para el cliente, motivo por el cual se estará en la obligación de hacerlo llegar en el siguiente envío de la mercadería

- ✓ La emisión de la factura se podrá hacer por medio del sistema descargando directamente del modulo de inventarios los productos adquiridos por el cliente, de esta forma se ahorra tiempo y permite una revisión clara de todos los documentos y la otra forma es manualmente por falta de experiencia en la persona encargada de facturar o en su defecto por un corte energético, aquí se corre el riesgo de que al momento de realizar el documento se cometan errores.

3.4.5.1.1 Entrega de Documentación

Responsable: Secretaria

La secretaria será la encargada de entregar todas las notas de pedido y cotizaciones aprobadas, las cuales continuaran con el siguiente proceso.

3.4.5.1.2 Elaboración de Facturas

Responsable: Secretaria

Aquella que recibirá todos los documentos para poder emitir la respectiva factura al cliente, antes de ingresar los productos en el sistema revisa los precios dados en los mismos a fin de no cometer errores, si el cliente sobrepasa el límite de crédito se deberá pedir la respectiva autorización al Gerente General.

Una vez emitida la factura envía al bodeguera para su respectivo despacho, todos los documentos que le fueron entregados son archivados y sirven de respaldo en caso del algún problema en lo posterior.

3.4.5.1.3 Despacho del Producto

Responsable: Bodeguero

El despacho será realizado por el bodeguero de la planta, previo a la entrega de la factura y guía de remisión por parte del cliente.

3.4.5.1.4 Ingreso al Sistema

Responsable: Auxiliar de Contabilidad

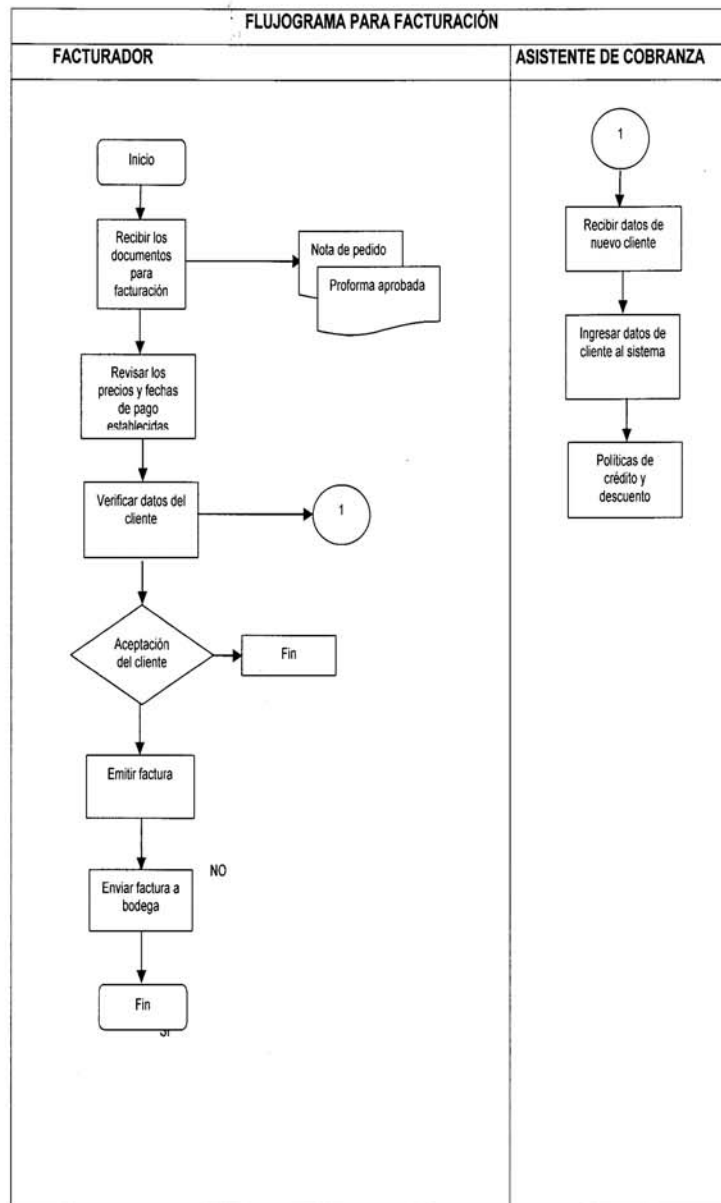
Si es el caso realizara la creación del nuevo cliente, caso contrario solamente revisará que los datos estén correctos de todos los clientes y en cumplimiento del requerimiento de la ley de facturación.

3.4.5.1.5 Autorización de Despacho

Responsable: Gerente General

El Gerente General será el encargado de autorizar la salida del producto en caso de que sobrepase el límite de crédito que mantiene cada cliente con la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”.

3.4.5.1.6 Flujograma del Proceso de Facturación



Fuente: Información Financiera de la Compañía

Procesado por: Fernando Mantilla

3.4.5.1.7 Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Indagación a la persona encargada de facturación de la Compañía que realiza la tarea de control
- ✓ Verificación de todos los documentos justificativos para cada una de las facturas
- ✓ Observación de la aplicación de los controles para el área de facturación
- ✓ Verificación de secuencia numérica al momento de emitir una factura al cliente
- ✓ Verificar si se ejecutaron todos los procedimientos previstos en el área de facturación.

3.4.5.1.8 Pruebas Sustantivas

- ✓ Determinar la totalidad de ingresos por facturación de la Compañía identificando las ramas de donde provienen
- ✓ Verificar que la facturación coincida con lo que se mantiene en el departamento contable tanto sistema como módulo
- ✓ Determinar cuáles son las ramas sobre las que la auditoría tiene facultad de revisión
- ✓ Por cada cuenta tipo de fondos determinar que se haya abierto una cuenta bancaria que permita a la Compañía identificar el origen de la facturación al momento de la venta

- ✓ Todos los movimientos de naturaleza contraria están debidamente justificados.

3.4.5.1.9 Procedimientos de Auditoría de Ventas

Los procedimientos de Auditoría de Ventas, están incluidos o anidados, en los procedimientos relativos a control de ingresos, control de inventarios y control de cuentas por cobrar.

3.4.6 Procedimientos para Gastos

3.4.6.1 Nómina

En toda Compañía es indispensable saber con que personal se cuenta ya que el mismo es fundamental para el desarrollo de todas las actividades de la Empresa, por lo que resulta demasiado importante aplicar algunos procedimientos necesarios para el manejo de nómina.

3.4.6.1.1 Selección del Personal y Contratación

Responsable: Gerente General y/o Contador

Para la contratación se deben considerar algunos puntos importantes que mencionaremos a continuación:

a.- Establecer una relación de las aptitudes, actitudes profesionales y características personales de cada uno de ellos

b.- Clasificar las aptitudes de cada uno de ellos por orden de importancia

c.- Agrupar las cualidades más importantes por cada uno de los candidatos

d.- Si cumple con esos requisitos será muy fácil capacitarlos en las demás áreas de trabajo.

Luego de estos aspectos es importante saber donde podremos buscar candidatos para la vacante

a.- Amistades

b.- Anuncios en Periódicos

c.- Instituciones Educativas

d.- Agencias de Empleos.

Para la selección del personal, se revisan todas las solicitudes de candidatos y luego se debe considerar lo siguiente:

✓ Seleccionar las mejores solicitudes

✓ Características

✓ Pretensiones Económicas

✓ Lugar de Residencia

✓ Necesidades Económicas.

Posterior a esto el Gerente General conjuntamente con el Contador de la Compañía realizan la entrevista a los seleccionados, dentro de esta se debe considerar algunos secretos importantes:

- ✓ Seleccionar las preguntas más importantes que deberán hacerse e identificar los puntos que requerirán mayor atención
- ✓ Preparar las preguntas acorde con las características personales necesarias para la Empresa.

Los objetivos que mantiene la Compañía al momento de realizar la entrevista son los siguientes:

1. Conocer de mejor manera al candidato
2. Conocer sus ambiciones
3. Valorar sus capacidades de trabajo y responsabilidad.

Durante la entrevista se debe:

- ✓ Crear un ambiente propicio para el candidato
- ✓ Iniciativa
- ✓ Honradez
- ✓ Lealtad
- ✓ Preguntar cuál es el punto débil del solicitante

Una vez confirmado las referencias y después de obtener el visto bueno por el Gerente General y el Contador de la Compañía se ofrece el puesto previo a realizarse los exámenes médicos y exámenes psicológicos.

Posterior a esto se debe detallar con claridad en qué consistirá el trabajo para la persona contratada es decir:

- ✓ Descripción de Funciones y Responsabilidades
- ✓ Frecuencia de Viajes a diferentes Provincias
- ✓ Responsabilidad por la Información
- ✓ Sueldos y Componentes que conformarán su Remuneración
- ✓ Obligaciones Administrativas.

Una vez que ha sido elegido el candidato el Gerente del Área será el encargado de integrarlo de acuerdo a los siguientes puntos:

- ✓ Hacer que el primer día sea agradable
- ✓ Darle una cordial bienvenida
- ✓ Lugar donde pueden servirse la alimentación
- ✓ Procedimientos de Pago.

Algunos últimos detalles que debemos considerar:

- ✓ Comprobar que el nuevo empleado trabaja de una manera eficaz
- ✓ Mantener siempre abiertas las vías de comunicación con todos los departamentos o áreas

- ✓ Continuar con el mismo interés y contacto persona.

3.4.6.1.2 Horarios de Trabajo

Responsable: Gerente General y/o Presidente

Dentro de la empresa se encuentra determinado y fijado el horario de trabajo en:

1. Mañana.- (08:00 am hasta 12:00 pm)
2. Tarde.- (13:00 pm hasta 17:00 pm)
3. Horario de Lunes a Viernes.

3.4.6.1.3 Horas Extras

Responsable: Contador General

Para el cálculo y pago de horas extras, el Contador General es el encargado de llevar un registro de cada uno de los empleados de la Compañía, a través de las hojas de asistencia, que es un formato en el cual todos los empleados registran su hora de ingreso y salida, dando la facilidad de esta manera al Contador General para que realice sus respectivos cálculos.

3.4.6.1.4 Envío de Información

Responsable: Auxiliar de Contabilidad

El Auxiliar tendrá la obligación de remitir al Departamento de Contabilidad un detalle general de las horas generadas tanto para producción como para el área administrativa. Además será el encargado de realizar los contratos de trabajo y avisos de entrada y salida al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a todos los empleados nuevos de la Compañía.

Por último es el encargado de ingresar a fin de mes todas las novedades generadas de la Compañía en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, es decir como son horas extras, comisiones, variación en los sueldos, etc.

3.4.6.1.5 Anticipos y Préstamos

Responsable: Gerente General y/o Contador

Para cualquier empleado que solicite un anticipo o préstamo, es necesario que llene el formulario y que aquel tenga la firma del Gerente General o Contador de la Compañía.

Dejar en claro que todos los anticipos solicitados por el empleado de la Compañía serán dados en una sola ocasión en el mes y estos no podrá exceder del 45% del sueldo básico.

3.4.6.1.6 Permisos y Vacaciones

Responsable: Gerente General y/o Contador General

Todos los permisos que soliciten los empleados de la Compañía deben estar autorizados por el Gerente General o el Contador y se lo hará conocer al Jefe de Departamento o Área para que puedan cubrir sus funciones en la Compañía durante su ausencia, estos no serán mayores a 2 días de trabajo.

La determinación de las vacaciones lo hará el Contador de acuerdo a su aviso de entrada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social previa presentación de la solicitud de vacaciones firmada por el Gerente General de la Empresa.

Para que puede salir de vacaciones deberá considerarse lo estipulado en las políticas de la Compañía que dice:

“Cuando se tome vacaciones se lo hará entregando a un compañero del área, dándole todas las indicaciones para cumplir con las funciones que se realiza, además no podrán salir a vacaciones más de dos personas si es el caso saldrá el que entrego primero su solicitud y a su regreso saldrá el siguiente”. (CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA., Políticas Internas de la Empresa, 2005)

3.4.6.1.7 Información para Rol de Pagos

Responsable: Auxiliar de Contabilidad

El Auxiliar de Contabilidad debe remitir al Contador hasta los 28 de cada mes el resumen de todas las novedades que afectarán al rol de pagos en el mes es decir:

- ✓ Horas Extras
- ✓ Comisiones
- ✓ Viáticos
- ✓ Descuentos Comisariato

3.4.6.1.8.- Elaboración Rol de Pagos

Responsable: Contador General

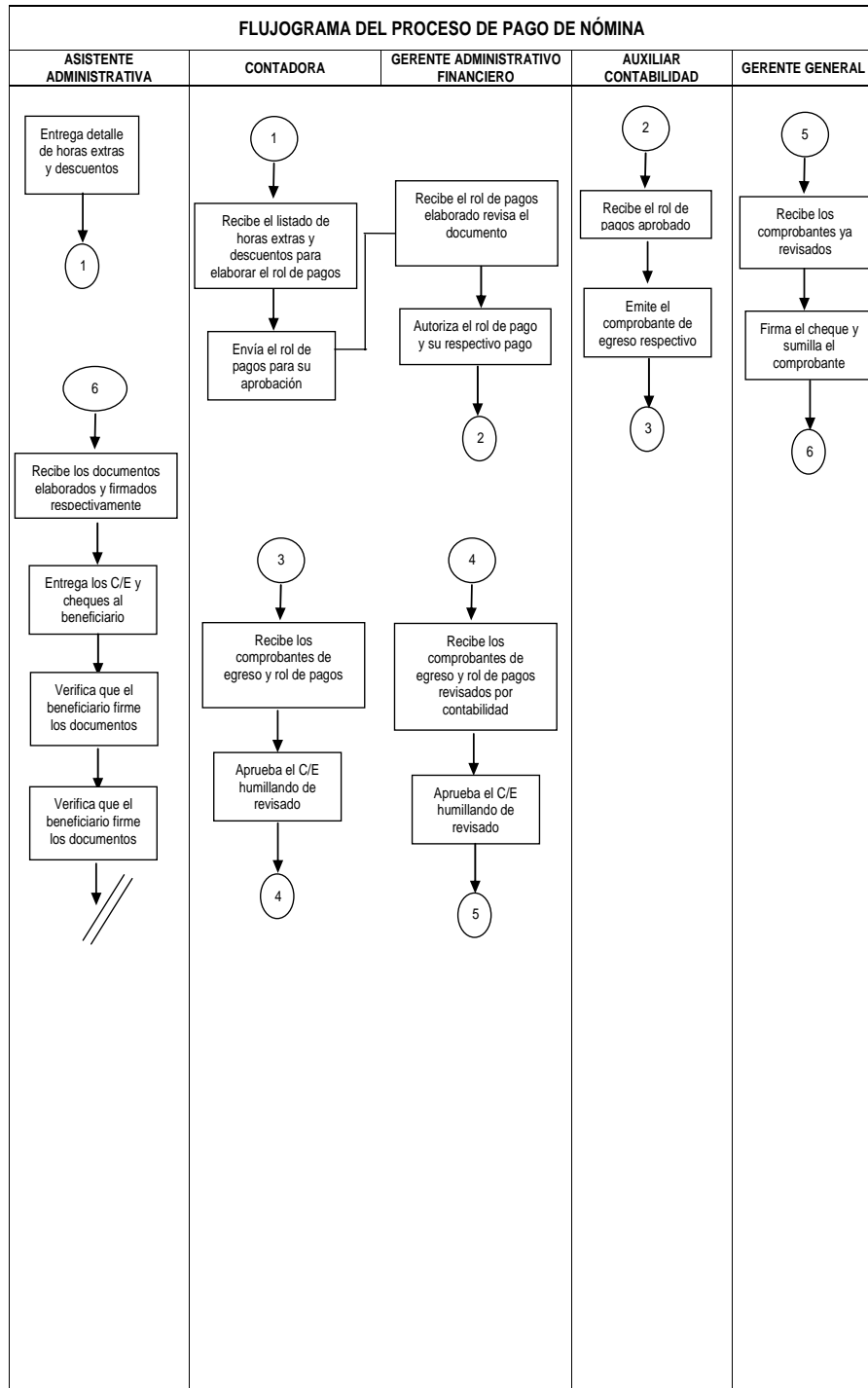
El Contador procederá a elaborar el rol de pagos, considerando horas extras, comisiones, descuentos, luego dicho rol será revisado y analizado por el Gerente General para su respectiva aprobación, luego se elaborará los roles individuales, comprobantes de egresos y cheques para cada uno de los empleados.

3.4.6.1.9 Elaboración de Comprobantes

Responsable: Auxiliar de Contabilidad

El Auxiliar de Contabilidad será quien realice los roles individuales, comprobantes de egreso y cheques para cada empleados de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**.

3.4.6.1.10 Flujograma del Proceso de Nómina



Fuente: Información Financiera de la Compañía
 Procesado por: CPA. Fernando Mantilla

3.4.6.1.11.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Verificar la existencia de un plan de cuentas específico para clasificar adecuadamente los gastos corrientes y de capital, de conformidad con normativa contable gubernamental vigente.
- ✓ Estudiar la revisión sistemática que realiza la entidad de las operaciones que afectan las cuentas de gastos, tales como desembolsos para adquisiciones y cuentas por pagar, remuneraciones, servicios, entre otras.
- ✓ Comprobar que en la entidad existe una adecuada separación de las funciones de autorización y registro de los gastos.
- ✓ Verificar que se utilice formularios prenumerados e impresos para los gastos o desembolsos individuales y que sean archivados conjuntamente con la documentación sustentatoria, en forma adecuada.
- ✓ Verificar que los gastos sean registrados en el momento de incurrir en la obligación o de crear el pasivo y que estén clasificados de acuerdo con los criterios contenidos en la normativa de contabilidad gubernamental vigente, que prevea un control que asegure el registro de todos los gastos efectuados.

3.4.6.1.12.- Pruebas Sustantivas

1. Revisar analíticamente los comprobantes y documentos originales que respalden los gastos, seleccionando un grupo de desembolsos que no se hayan considerado en procedimientos de revisión de cuentas correlativas
2. Comparar los saldos contra lo previsto en el presupuesto y comprobar las explicaciones para variaciones importantes

3. Conciliar las cuentas de gastos con la cuenta de control y los asientos con la documentación original correspondiente
4. Revisar los desembolsos para determinar su correcta aplicación presupuestaria, en atención a su naturaleza, verificar que no se haya clasificado como gastos, egresos capitalizables
5. 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
6. Seleccionar las diferencias más significativas y obtener la explicación de las autoridades competentes, sobre todo para aquellos gastos mayores efectuados en relación con el ejercicio inmediato anterior, los mismos que deberán investigarse en detalle
7. Determinar si la variación es razonable, para lo cual deberá considerar el movimiento del ejercicio en relación con el período inmediato anterior en las cuentas en que se han producido los gastos
8. Determinar si los gastos de ejercicios anteriores han sido contabilizados en el período bajo examen
9. Cruzar los gastos más representativos, con las cédulas elaboradas bajo el programa de disponibilidades, asegurándose que sean gastos reales
10. 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

11. Revisar que todos los gastos correspondientes al período bajo examen hayan sido registrados; caso contrario obtener del Director Financiero o quien haga sus veces una explicación detallada. Comentar el procedimiento en los papeles de trabajo.
12. Prepare una cédula de regularización de los egresos no registrados y discuta con el Contador General los asientos de ajustes necesarios.
13. Determinar la presentación adecuada de este rubro en el estado de operaciones.

3.4.6.1.13.- Procedimientos de Auditoría de Nómina

1. Seleccione aleatoriamente la nómina de dos meses y:
2. Verifique la corrección matemática del cálculo de la misma.
3. Verifique que los valores se han calculado en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
4. Verifique que el pago de nómina del período guarda congruencia y concordancia, con los valores egresados de bancos.
5. Seleccione una muestra, de entre las personas que han cobrado horas extras, y verifique que las mismas guardan veracidad con el documento o registro de control de horario.
6. Confronte los valores determinados con los registros auxiliares respectivos, y determine la corrección o no de los registros.
7. Si existen errores de registro, elabore los asientos de ajustes necesarios.

8. Solicite autorización, para que los ajustes sean asentados en los registros contables de la empresa.

9. Si existe un número elevado de incongruencias o errores, extienda el estudio a la nómina de todos los meses.

3.4. Programa de Auditoría para los Rubros de Resultados

3.4.7.1. Objetivos del examen

1. Verificar que los diferentes rubros del estado de resultados: ventas, costo de ventas, gastos operativos, gastos financieros, participaciones de trabajadores e impuestos, representen realmente lo generado y/o incurrido durante el período de estudio, y estén adecuadamente registrados.

2. Establecer que los que los diferentes rubros del estado de resultados: ventas, costo de ventas, gastos operativos, gastos financieros, participaciones de trabajadores e impuestos, estén apropiadamente descritos, clasificados y que se hayan realizado adecuadas exposiciones de sus valores

3. Comprobar que: los ingresos, costos y gastos, representen transacciones efectivamente realizadas y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior y posterior

4. Verificar que en la determinación y registro de los diferentes rubros del estado de resultados: ventas, costo de ventas, gastos operativos, gastos financieros, participaciones de trabajadores e impuestos, se haya aplicado los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de manera uniforme

5. Comprobar que el cálculo de las participaciones e impuestos, cumplida con todas las observaciones patronales establecidas en la Ley Tributaria, el Código del Trabajo, y con otras disposiciones legales vigentes

3.4.7.2. Pruebas buscadas en el Examen

Pruebas de Cumplimiento:

1. Verificar la existencia de un plan de cuentas específico para clasificar adecuadamente los diferentes rubros del estado de pérdidas y ganancias, de conformidad con normativa contable vigente.
2. Estudiar la revisión sistemática que realiza la entidad de las operaciones que afectan las cuentas relacionadas a los diferentes rubros del estado de pérdidas y ganancias.
3. Comprobar que en la entidad existe una adecuada separación de las funciones de autorización y registro de los gastos.
4. Verificar que se utilice formularios prenumerados e impresos para registrar: desembolsos por gastos, e ingresos operacionales, y que sean archivados anexos con la documentación sustentatoria, en forma adecuada.

Pruebas Sustantivas:

1. Revisar analíticamente los comprobantes y documentos originales que respalden los ingresos y gastos, seleccionando un grupo de transacciones que no se hayan considerado en procedimientos de revisión de cuentas correlativas.

2. Comparar los saldos contra lo previsto en el presupuesto y comprobar las explicaciones para variaciones importantes.
3. Conciliar las cuentas de ingresos, costos y gastos con la cuenta de control y los asientos con la documentación original correspondiente.
4. Revisar los desembolsos para determinar su correcta aplicación presupuestaria, en atención a su naturaleza, verificar que no se haya clasificado como gastos o costos, egresos capitalizables.
5. Determinar si los ingresos y gastos de ejercicios anteriores han sido contabilizados en el período bajo examen.
6. Determinar la presentación adecuada de los rubros en el estado de resultados.

3.4.7.3. Procedimientos de Auditoría

1. Solicite un estado de resultados cortado a la fecha del examen; si la empresa no lo posee, prepárelo en base a la información existente en el sistema contable o los registros que mantiene la empresa
2. Verifique que existan las provisiones para Impuesto sobre la Renta y Participación de Utilidades.
3. Verifique que las provisiones antes mencionadas, se hayan calculado y obtenido, en base a los porcentajes relativos que deban aplicarse según lo dispuesto por la Ley de Impuesto a la Renta y la Resolución para la Participación de Utilidades de la empresa.

4. Determine el grado de corrección matemática, de los cálculos realizados por los contadores de la empresa.
5. En base a los valores de los saldos disponibles de las cuentas de: ventas, utilidad neta del ejercicio, patrimonio y activo total, determine los índices de rentabilidad sobre: ventas, patrimonio y el activo total; y analice si los mismos se encuentran dentro de los límites determinados en la planificación anual de la empresa.
6. Si los índices de rentabilidad sobre: ventas, patrimonio y sobre el activo total; no cumplen las expectativas de la gerencia y los accionistas, analice comparativamente los resultados con los dos años inmediatos anteriores y determine en base a las variaciones que se observen, el origen de las desviaciones en los resultados.
7. Investigue también sobre la ocurrencia de posibles: conflictos internos, huelgas, demandas, juicios, etc., que podrían haber afectado la gestión operativa de la empresa.
8. Analice la existencia, manejo y registro de partidas que puedan considerarse deducibles y no deducibles y de exenciones o beneficios especiales que modifiquen la base gravable.
9. Verifique su adecuada: aplicación, cálculo y registro.
10. Analice el valor declarado por concepto de gastos operacionales, y determine si el valor declarado ha sobrepasado el límite permitido y estipulado porcentualmente por la Ley.

11. Si se ha sobrepasado el límite permisible determine el valor del sobre registro, verifique la existencia de alguna autorización para este sobre registro.
12. Examine y determine gastos operacionales que puedan considerarse no deducibles, cuantifíquelos.
13. Si ha determinado que existen incorrecciones en la determinación de: las provisiones para Impuesto sobre la Renta y Participación de Utilidades, y, registro y estimación de los gastos operacionales, determine los valores reales y correctos que deben mostrar estas cuentas.
14. Elabore los asientos de ajuste necesarios, y proceda a registrarlos, para asegurarse que los saldos de las cuentas del estado de resultados reflejen objetivamente y fielmente la gestión de la empresa, durante el ejercicio fiscal estudiado.

3.5 Planificación

La Planificación del trabajo de Auditoría ayuda a asegurar que se preste atención adecuada a todas las áreas importantes de trabajo y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

Al planificar el trabajo de Auditoría se tendrá en cuenta la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto a control y las circunstancias particulares del caso.

Desarrollo del Objetivo

El objetivo consiste en determinar adecuada y razonablemente todos los Procedimientos de Auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla dicha actividad de forma eficiente y eficaz.

Aspectos Fundamentales

Los aspectos que debe considerar el Auditor en la Planificación incluyen:

Conocimiento de la Compañía, Programada o Actividad por Auditar.-

Implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que conducen sus actividades y operaciones, con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de la Auditoría. El Auditor debe identificar los elementos claves de la administración a fin de obtener un conocimiento general de la organización

Comprensión de los Sistemas de Información Administrativa, Financiera

y de Control Interno.- Implica el conocimiento de las operaciones de la Compañía o Programa por examinar, ayudara al Auditor a identificar las áreas significativas y de riesgo potencial.

El plan operativo anual de la Compañía y el Presupuesto, son documentos a través de los cuales el Auditor toma el conocimiento del giro del negocio así como los objetivos de la Compañía y de las políticas establecidas para alcanzarlos.

Para el inicio de la Auditoría se debe tener en cuenta siempre estos aspectos:

- ✓ Objetivo General de la Auditoría
- ✓ Alcance de la Auditoría
- ✓ Tiempo de Ejecución
- ✓ Determinar si se elaboran las dos fases o la una sola.

Fases de la Planificación

Existen dos etapas en la Planificación que son:

- a) Planificación Preliminar
- b) Planificación Específica.

En la primera de ellas se realiza en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base de un conocimiento acumulado y toda la información obtenida por la Empresa a Auditar, mientras que en la segunda se define la estrategia como tal mediante la cual se podrán determinar todos los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente y la forma en que se desarrollarán cada una de las fases.

a.- Planificación Preliminar

Es un proceso que se inicia con la emisión de la Orden de Trabajo, luego continúa con la aplicación de un Programa General de Auditoría y termina con la emisión de un Reporte para conocimiento de la Gerencia y de todos los socios de la Compañía.

Elementos de la Planificación Preliminar

Es necesario poder realizar un estudio a base de un esquema determinado, y dentro de sus principales elementos encontramos a:

- ✓ Conocimiento de la Compañía a ser examinada

- ✓ Conocimiento de las principales actividades, operaciones metas y objetivos a cumplir por parte de Compañía

- ✓ Identificación de las principales políticas, así como todos los presupuestos ya sean estos contables, administrativos, entre otros

- ✓ Análisis general de la Información Administrativa – Financiera

- ✓ Determinación de cada una de las áreas operativas y administrativas existentes dentro de la Compañía.

Esta planificación preliminar nos ayuda a promover el eficiente manejo de todos los recursos humanos y materiales de Auditoría y permite el logro efectivo de sus objetivos, mediante la aplicación de una rutina eficaz de trabajo, la misma que puede ser mejorada y adaptada a las circunstancias de cada examen.

Debe existir un conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones por parte del Auditor ya que ayudará a identificar de una manera más rápida las áreas de riesgo potencial de la Compañía. Para poder obtener este conocimiento, se realizarán entre otras acciones:

- ✓ Recorrer las instalaciones, oficinas y galpones de la Compañía para de esta manera poder obtener una información general de todas las actividades y procesos productivos observados con la identificación de las áreas más relevantes

- ✓ Investigar cuales son las principales actividades de la Compañía, clasificándolas de acuerdo al área que correspondan.

Posterior se realiza un análisis de Información Financiera complementada por indagaciones tanto en el área productiva como financiera de la Compañía.

Este análisis permitirá identificar todas las áreas de alto riesgo que pueden requerir mayor énfasis en Auditoría, además todos los procedimientos se diseñarán para realizar cambios importantes en los rubros o cuentas claves de los Estados Financieros, Indicadores de Rentabilidad entre otros.

MODELO DEL PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

| N° | PROCEDIMIENTOS | REFERENCIA | HECHO POR |
|------|--|------------|-----------|
| A. | Conocimiento de la Compañía a examinar y la Naturaleza Jurídica | | |
| A.1. | Programar y confirmar entrevistas con el titular de la Compañía, el Jefe de Auditoría para comunicarles sobre la Ejecución de la Auditoría e identificar datos relevantes de la misma. | | |
| A.2. | Armar el archivo permanente a base de información disponible de la Compañía, así como la Empresa Auditora | | |
| A.3. | Resumir las acciones tomadas a base de todas las recomendaciones emitidas en los últimos exámenes de Auditoría | | |
| B. | Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas y objetivos a cumplir | | |
| B.1. | Revisar todas las operaciones significativas de la Compañía, ya sea el área o actividad de la misma. | | |
| B.2. | Inspeccionar las instalaciones de la Compañía y de ser necesario de las áreas responsables del manejo de las operaciones en el giro del negocio | | |
| B.3. | Entrevistar a todos los socios de la Compañía, preferentemente mientras se realizan las operaciones, sobre cada aspecto en la Auditoría | | |
| B.4. | Resumir el resultado de las entrevistas e instalaciones para que incluyan solamente los aspectos relevantes que serían útiles en la siguiente fase de trabajo | | |
| B.5. | Indagar e Inspeccionar las principales operaciones de la Compañía a fin de determinar las áreas de riesgo en ellas. | | |
| C. | Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación en la Compañía | | |
| C.1. | Políticas y prácticas relativas a todas las áreas de la Compañía | | |
| C.2. | Analizar las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve la Compañía a ser examinada | | |
| C.3. | Factores económicos específicos que afecten al giro del negocio | | |
| C.4. | Cambios en los métodos de operación para el registro e información de la Ejecución Financiera de la Compañía | | |

Fuente: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001.

| N° | PROCEDIMIENTOS | REFERENCIA | HECHO POR |
|------|---|------------|-----------|
| D. | Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación así como la organización y responsabilidades de las áreas financiera y administrativa | | |
| D.1. | Revisar la estructura y el tamaño del área administrativa y financiera de la Compañía como base para calificar la integridad y confiabilidad de la información producida y toda su relación directa | | |
| D.2. | Organización de las responsabilidades de información y alcance de las funciones a ellos encomendadas | | |
| D.3. | Cambios recientes en la administración y en la definición de sus responsabilidades. | | |
| D.4. | Grado de cumplimiento de las responsabilidades operativas en el diseño de la planificación y aplicaciones estratégicas de la Compañía | | |
| E. | Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado | | |
| E.1. | Obtener una comprensión global de los sistemas de información computarizados | | |
| D.3. | Aplicar todos los procedimientos detallados y contenidos en la guía de trabajo | | |

Fuente: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001.

CONTENIDO ESQUEMATICO DEL MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Auditoría a (.....), por el período comprendido entre (.....).

a.- Antecedentes

Se hará referencia a la última Auditoría realizada en la Compañía.

b.- Motivo de la Auditoría

Señalará los que consten en el orden de trabajo. Además se hará referencia si es una actividad planificada que consta en el Plan Anual de la Compañía.

c.- Objetivos de la Auditoría

Los que constan en la orden de trabajo.

d.- Alcance de la Auditoría

El que conste en el orden de trabajo, puede incidir en la determinación del alcance de los resultados de la evaluación preliminar, por lo que cualquier sugerencia se revelará en ese sentido.

e.- Conocimiento de la Compañía y su Base Legal

Obtener información actualizada de la Compañía, considerando los siguientes aspectos importantes:

- ✓ Principales disposiciones legales

- ✓ Estructura Orgánica

- ✓ Misión y Objetivos de la Compañía
- ✓ Principales Políticas y Estrategias
- ✓ Principales Funcionarios
- ✓ Principales Políticas Contables
- ✓ Sistema de Información Utilizado.

f.- Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo de Auditoría

Se calificará el riesgo global de la Auditoría relacionado con el conjunto de los Estados Financieros o área a examinar, utilizando una Matriz con el siguiente esquema:

| COMPONENTE | RIESGO Y SU FUNDAMENTO | | ENFOQUE PRELIMINAR AUDITORÍA | ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO |
|------------|------------------------|---------|------------------------------|-----------------------------------|
| | INHERENTE | CONTROL | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Fuente: El Autor

Luego se toman las decisiones en la planificación preliminar aquellas que constituyen la base para el desarrollo de un enfoque de Auditoría Objetivo. Entre los principales temas podemos mencionar a los siguientes:

- ✓ Información Administrativa – Financiera
- ✓ Estructura Operativa de la Compañía

- ✓ Importancia relativa de cada área de trabajo

- ✓ Ambiente de Control de cada área

- ✓ Requerimientos especiales de la Gerencia.

En la Planificación Preliminar normalmente un componente va a ser equivalente a una transacción comercial y aquella tendrá relación directa con cuentas contables existentes en los Estados Financieros. De esta manera existirá un componente para la cuenta contable de la Compañía es decir: Ventas/Facturación, Cobrar/Cuentas por Cobrar, Compras/Cuentas por Pagar, etc. A continuación presentamos la Estructura Organizacional de la Compañía.

Estructura Organizacional de la Compañía

La Estructura Organizacional, es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos. Desde un punto de vista más amplio, comprende tanto la estructura formal (que incluye todo lo que está previsto en la organización), como la estructura informal (que surge de la interacción entre los miembros de la organización y con el medio externo a ella) dando lugar a la estructura real de la organización.

Está conformada por las partes que integran a la organización y las relaciones que las vinculan, incluyendo las funciones, actividades, relaciones de autoridad y de dependencia, responsabilidades, objetivos, manuales y procedimientos, descripciones de puestos de trabajo, asignación de recursos, y todo aquello que está previamente definido de alguna manera.

Puede tener forma escrita y pública o no, pero siempre se refiere a procesos, tareas y comunicaciones que habrán de tener lugar entre sus miembros. Por lo tanto, un plan, un programa, un presupuesto, un instructivo, las interrelaciones previstas entre el personal, forman parte de la estructura formal de la Compañía a ser Auditada durante cualquier año en giro dentro del negocio.

Es habitual que se considere equivocadamente a un organigrama como la estructura de una organización, pero en realidad, si bien muestra la distribución de actividades, relaciones de dependencia, líneas de comunicación previstas, asignación de responsabilidades, etc., no es más que un modelo de representación simplificado de la Estructura Organizacional Formal de la Compañía a ser auditada.

La estructura Formal establece conjuntos de prescripciones y expectativas respecto a los miembros de la organización que son responsables de determinadas acciones y decisiones, establece una estructura de objetivos y metas que servirán como criterio de elección entre alternativas en las diferentes áreas o partes de la organización, y establece responsabilidades de investigación en las unidades particulares de la misma para escudriñar el medio ambiente, así como para informar acerca de eventos que requieren atención en dirección a los puntos de decisión apropiados.

La estructura es la forma de organización que adoptan los componentes de un conjunto o bien de un sistema bajo condiciones particulares de tiempo y lugar. Decimos que existe una estructura cuando una serie de elementos se integran en una totalidad que presenta propiedades específicas como un conjunto, y cuando además las propiedades de los elementos dependen de los atributos específicos de la totalidad.

Los siguientes son los componentes que usualmente se identifican en los Planes de Auditoría a fin de evaluar el riesgo e identificar todos los controles correspondientes:

- ✓ **Disponibles:** Saldo de Caja y Bancos
- ✓ **Inversiones:** Saldo en Inversiones Temporales
- ✓ **Exigibles:** Saldo de Cuentas y Documentos por Cobrar
- ✓ **Realizables:** Saldos en Inventario de Mercaderías
- ✓ **Activos Fijos:** Saldo en Adquisiciones y Depreciaciones
- ✓ **Otros Activos:** Cargos Diferidos, Pagos Anticipados
- ✓ **Corto Plazo:** Cuentas por Pagar, Deudas Bancarias

Por último manifestar que dentro de la planificación preliminar se evalúa el riesgo global de la Auditoría relacionado con toda la Información Financiera, Administrativa de la Compañía.

b.- Planificación Específica

La Planificación Específica tiene como propósito principal evaluar el Control Interno, evaluar y calificar los Riesgos de Auditoría y seleccionar todos los Procedimientos de Auditoría a ser aplicados a cada componente en la Fase de Ejecución mediante los programas respectivos.

Elementos de la Planificación Específica

Los elementos constituyen una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el Control Interno de la Compañía y así poder obtener los productos establecidos para esta fase del proceso.

Dentro de los principales elementos de la Planificación Específica tenemos a los siguientes:

- ✓ Calificación de Riesgo de Auditoría

- ✓ Enfoque de Auditoría y selección de la naturaleza y extensión de todos los Procedimientos de Auditoría.

La Planificación Específica se ejecutará mediante la aplicación del programa general de auditoría que contendrá: propósito, muestras a examinar, procedimientos de auditoría relacionados y todos los componentes identificados en la Planificación Preliminar. Los pasos a ejecutarse en la Planificación Específica son:

- ✓ Considerar el objetivo de la Auditoría y el reporte de la Planificación Preliminar, aquí se toman decisiones con respecto a las actividades de planificación adicionales que se considerarán necesarias y el enfoque de auditoría para cada uno de los componentes

- ✓ Recopilar la información solicitada en la Planificación Preliminar, ya que se hace probable una mayor información para evaluar el riesgo y para poder identificar los controles, incluyendo las funciones de procesamiento computarizado, en los cuales se podría llegar a confiar.

**MODELO DEL PROGRAMA GENERAL PARA LA
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

| N° | PROCEDIMIENTOS | REFERENCIA | HECHO POR |
|-----------|---|------------|-----------|
| A. | Consideración del Objeto General de la Auditoría y de la Planificación Preliminar | | |
| A.1. | Revisar la estrategia de Auditoría definida en la Planificación Preliminar | | |
| A.2. | Confirma la estrategia a utilizarse | | |
| A.3. | Determinar los principales componentes a ser evaluados durante la Planificación Específica. | | |
| B. | Recopilar la información solicitada en la Fase Anterior | | |
| B.1. | Obtener la información solicitada al ejecutar la Planificación Preliminar, de los Socios de la Compañía | | |
| B.2. | Determinar las principales políticas y prácticas administrativas y financieras de la Compañía | | |
| B.3. | Revisar en forma selectiva la información obtenida y ordenarla en los expedientes respectivos | | |
| C. | Evaluación del Control Interno | | |
| C.1. | Conocimiento y Comprensión de los Componentes del Control Interno | | |
| C.2. | Documentar la Evaluación del Riesgo Inherente fundamentado en todos los criterios de Auditoría. | | |
| C.3. | Sistema de Registro e Información | | |
| C.4. | Revisar el Sistema de Información Computarizada utilizado y obtener una comprensión global del mismo. | | |
| C.5. | Procedimientos de Control | | |

Fuente: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001.

CONTENIDO ESQUEMATICO DEL MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

a.- Referencia de la Planificación Preliminar

Se hará referencia con el cual se emitió la Planificación Preliminar.

b.- Objetivos Específicos por Áreas

Constarán los objetivos específicos determinados por cada componente a evaluarse, en caso de las cuentas del balance, éstos corresponden a las afirmaciones de los Estados Financieros.

c.- Resumen de la Evaluación del Control Interno

Citará en forma resumida las principales desviaciones detectadas en la Compañía, que se iniciará con el seguimiento a la aplicación de recomendaciones del último informe emitido.

Considere las deficiencias determinadas de la evaluación del sistema financiero, sistema contable de la Compañía.

Considere estos puntos para poder establecer los riesgos de auditoría para cada componente.

En cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, preparar un memorando con las novedades relativas al control interno, dirigida a la

máxima autoridad de la compañía, la cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

d.- Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría

Para la determinación y calificación de los factores específicos de riesgo, se deberá elaborar una matriz de riesgo con el siguiente esquema:

| COMPONENTES | RIESGO Y SU FUNDAMENTO | | CONTROL CLAVE | PRUEBAS | |
|-------------|------------------------|---------|---------------|--------------|-------------|
| | INHERENTE | CONTROL | | CUMPLIMIENTO | SUSTANTIVAS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Fuente: El Autor

3.6 Indicadores Financieros

Dentro de la Compañía “CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”, se pueden aplicar los siguientes indicadores:

- ✓ Indicadores de Liquidez
- ✓ Indicadores de Apalancamiento Financiero
- ✓ Indicadores de Actividad o Rotación de Activos
- ✓ Indicadores de Rentabilidad.

a.- Indicadores de Liquidez

En estas razones se establecen la comparación entre las obligaciones y recursos de corto plazo, además se mide la capacidad de solvencia de efectivo de la Compañía frente a acontecimientos adversos, los mismos que se dividen en:

✓ Capital de Trabajo

✓ Razón Corriente

✓ Prueba Ácida

a.1 Capital de Trabajo

Expresa en términos de valor lo que la razón corriente presenta como una relación, indica el valor que quedaría a la Compañía, representado en efectivo u otros pasivos corrientes, después de pagar todos sus pasivos a corto plazo, en el que tuvieran que ser cancelados de inmediato.

Fórmula:

| |
|---|
| $\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$ |
|---|

Fuente: ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A., Análisis e Interpretación de la Información Financiera I, 1981.

a.2 Razón Corriente

También denominado relación corriente, este tiene como objeto verificar las posibilidades de la Compañía de afrontar un compromiso, hay que tener en cuenta que es de corto plazo

Fórmula:

| |
|--|
| $\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Total Activo Corriente} - \text{Total Pasivo Corriente}}{\text{Total Pasivo Corriente}}$ |
|--|

Fuente: ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A., Análisis e Interpretación de la Información Financiera I, 1981.

a.3 Prueba ácida

Revela la capacidad de la Compañía para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin contar con la venta de sus existencias, es decir, básicamente con los saldos de efectivo, el producido de sus cuentas por cobrar, sus inversiones y algún otro activo de fácil liquidación que puede haber, diferente a los inventarios. Es una relación similar a la anterior pero sin tener en cuenta a los inventarios.

Fórmula:

| |
|--|
| $\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$ |
|--|

Fuente: ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A., Análisis e Interpretación de la Información Financiera I, 1981.

b.- Indicadores de Apalancamiento Financiero

Este indicador muestra la participación de terceros en el capital de la Compañía, es decir compara el financiamiento originado por terceros con los recursos de los accionistas, socios o dueños para poder establecer cuál de las dos partes corre mayor riesgo, los mismos se dividen en:

- ✓ Apalancamiento Total
- ✓ Apalancamiento a Corto Plazo
- ✓ Apalancamiento Financiero Total

b.1 Apalancamiento Total

Nos indica que participación tiene el pasivo externo con respecto al patrimonio de la Compañía.

Fórmula:

| |
|---|
| $\text{Apalancamiento Total} = \text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio}$ |
|---|

Fuente: ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A., Análisis e Interpretación de la Información Financiera I, 1981.

b.2 Apalancamiento a Corto Plazo

Nos indica la participación que tienen los pasivos corrientes dentro del patrimonio de la Compañía.

Fórmula:

| |
|---|
| $\text{Apalancamiento Corto Plazo} = \text{Total Pasivo Corriente} / \text{Patrimonio}$ |
|---|

Fuente: ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A., Análisis e Interpretación de la Información Financiera I, 1981.

b.3 Apalancamiento Financiero Total

Nos indica la concentración que tienen los pasivos totales con entidades financieras sobre el patrimonio.

Fórmula:

| |
|---|
| $\text{Apalancamiento Financiero} = \frac{\text{Pasivos con Entidades Financieras}}{\text{Patrimonio}}$ |
|---|

Fuente: ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A., Análisis e Interpretación de la Información Financiera I, 1981.

c Indicadores de Actividad o Rotación de Activos

Los indicadores de actividad también llamados indicadores de rotación tratan de medir la eficiencia con la cual una Compañía utiliza sus activos, según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos. Constituyen un importante complemento de las razones de liquidez, debido a que miden la duración del ciclo productivo y del periodo de cartera, dentro de estos mencionaremos a los más importantes:

- ✓ Rotación de Cartera

- ✓ Rotación de Inventarios

- ✓ Rotación de Activos Fijos.

c.1 Rotación de Cartera

Aquella nos muestra las veces que rota la cartera de la Compañía en el año.

Fórmula:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Rotación de Cartera = | Ventas a Crédito / Cuentas por Cobrar |
|------------------------------|---------------------------------------|

Fuente: ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A., Análisis e Interpretación de la Información Financiera I, 1981.

c.2 Rotación de Inventarios

La rotación de inventarios varía muchas veces en el año, esto quiere decir que el inventario se convierte varias veces por año en efectivo o cuentas por cobrar. Es decir muestra las veces que rota el inventario en el año.

Fórmula:

| | |
|----------------------------------|---|
| Rotación de Inventarios = | Inventario Promedio * 360 / Costo de Ventas |
|----------------------------------|---|

Fuente: ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A., Análisis e Interpretación de la Información Financiera I, 1981.

c.3 Rotación de Activos Fijos

La rotación de activos fijos mide cuantos ingresos me generan los activos fijos brutos en la Compañía.

Fórmula:

| | |
|------------------------------------|---|
| Rotación de Activos Fijos = | Ingresos Operacionales / Propiedad, Planta y Equipo |
|------------------------------------|---|

Fuente: ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A., Análisis e Interpretación de la Información Financiera I, 1981.

d. Indicadores de Rentabilidad

Miden la efectividad de la administración de la Compañía para controlar costos y gastos, transformando así las ventas en utilidades. Estos indicadores son un instrumento que permite al inversionista analizar la forma como se generan los retornos de los valores invertidos en la Compañía, mediante la rentabilidad del patrimonio y la rentabilidad del activo, en ellos mencionamos a los más importantes:

- ✓ Margen Bruto

- ✓ Margen Operacional.

d.1 Margen Bruto

Significa que las ventas de la Compañía generaron un porcentaje de utilidad en el año, en otras palabras cada dólar vendido en el año generó \$ de utilidad bruta en el año.

Fórmula:

| |
|---|
| $\text{Margen Bruto} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ingresos / Operaciones}}$ |
|---|

Fuente: ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A., Análisis e Interpretación de la Información Financiera I, 1981.

d.2 Margen Operacional

Nos indica si el negocio es o no lucrativo, en si mismo, independientemente de la forma como ha sido financiado.

Fórmula:

| |
|---|
| $\text{Margen Operacional} = \text{Utilidad Operacional} / \text{Ingresos Operacionales}$ |
|---|

Fuente: ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A., Análisis e Interpretación de la Información Financiera I, 1981.

El estudio e interpretación de indicadores involucra a la Compañía los siguientes aspectos:

- ✓ Analizar los indicadores desarrollados por la Compañía, a efectos de establecer su aplicabilidad y rangos de aplicación
- ✓ Definir coeficientes de rendimiento financiero
- ✓ Definir coeficientes estándar, medición de resultados a base del comportamiento de patrones preestablecidos, con niveles óptimos
- ✓ Efectuar el análisis de indicadores considerando como series de tiempo
- ✓ Realizar el análisis e interpretación de indicadores competitivos: se analizará indicadores relacionados con otros proyectos o diferentes períodos, con características similares.

CAPÍTULO IV

4. EJECUCIÓN Y RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

4.1 Exploración y Planeamiento de la Auditoría

Exploración de la Auditoría

La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la Auditoría con el propósito de conocer el detalles las características de la Compañía a Auditar para poder tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

Los resultados de la exploración permiten, además, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar. También nos posibilita valorar el grado de fiabilidad del control interno (Contable y Administrativo de nuestra Compañía) como que en la etapa de planeamiento se elabore un plan de trabajo mas eficiente y racional por cada Auditor, lo que asegure que la auditoría habrá de realizarse con la debida calidad, economía, eficiencia y eficacia, proporcionando en buena medida el éxito de su ejecución.

En la etapa preliminar el auditor debe lograr comprender el ambiente de la Entidad que debe ser auditada, para ello siempre se debe conocer la estructura organizacional de ésta, determinar las áreas de responsabilidad, averiguar cómo se asigna y comunica la responsabilidad y autoridad y determinar los métodos usados por la Administración para supervisar las operaciones incluyendo la función de la Auditoría Interna, si es que existe.

También en la exploración preliminar del ambiente, el auditor deberá llegar a comprender el flujo de las operaciones, la naturaleza del negocio, tipos de operaciones, procedimientos para autorización, ejecución, registro y procesamiento de operaciones que se requieran. El Auditor obtendrá evidencias y respuestas ante determinadas interrogantes, que le posibilitara dirigir su investigación, entre las más importantes en nuestra Compañía que podríamos citar serian las siguientes:

1.- Área de Administración

- ✓ ¿Cómo está estructurada la Compañía?
- ✓ ¿Cómo se agrupa la Compañía a efectos de Administración (Ejemplo: Procesos, Funciones o Centros de Costos)?
- ✓ ¿Dispone dichas áreas de administración, de sus propios Estados Financieros?

2.- Procesos de Operaciones

- ✓ ¿Cuáles son los procesos de operaciones de la Compañía?
- ✓ ¿Cuáles son los procesos de operaciones relevantes para las diferentes áreas de administración?
- ✓ ¿Los procesos de operaciones están centralizados o se gestionan por separado dentro del área de administración?
- ✓ ¿Cuáles son los sistemas de contabilidad claves que soportan los procesos de negocios?

Planeamiento de la Auditoría

El planeamiento o Planificación en términos generales, es un proceso mediante el cual se toma decisiones sobre los objetivos y metas que se debe alcanzar en una determinada actividad y en un determinado tiempo. Por tanto es un plan de acción detallado y cuantificado.

El planeamiento como etapa primaria del proceso de Auditoría fue establecido para prever los procedimientos que aplicarán a fin de obtener conclusiones válidas y objetivas que sirven de soporte a la opinión que se vierte sobre la Compañía. La planificación comienza por una evaluación de los problemas y/o resistencias que se hayan podido encontrar en la toma de contacto con cualquier Compañía a Auditar. Es importante esta reflexión para identificar aquellas áreas problemáticas a las que probablemente haya que dedicar más tiempo y recursos.

El primer resultado de esta fase es la enunciación de los objetivos y el alcance de la Auditoría que será recogido en un documento formal denominado Plan de Auditoría. Se puede limitar el alcance del proceso de Auditoría por razones tales como indisponibilidad de recursos, cercanía u otros procesos o imposibilidad de tomar contacto real en un momento crítico de una determinada área. En cualquier caso, una vez definido el alcance, se debe proceder a la planificación de recursos, entendida como la especificación de tiempo, plazos, recursos humanos, recursos materiales y costos del proceso. Los conceptos a tener en cuenta para hacer la Planificación son:

- 1.** Alcance de los Objetivos
- 2.** Priorización de Áreas a Auditar
- 3.** Resultados parciales a considerar
- 4.** Plazos para la ejecución del trabajo

5. Equipos de Auditoría

6. Presupuesto.

Memorando de Planificación

Al 05 de Junio del 2.009

Antecedentes de la Empresa

La auditoría es efectuada a los estados financieros de “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, se realiza por pedido de los socios de la empresa, según Memo N° 0156-05, del 1 de Junio del 2009.

Visita Preliminar al Área a Evaluar

En el mes de junio se realiza una visita previa a las instalaciones de la empresa para observar lo siguiente:

- ✓ Distribución física del área de tesorería.
- ✓ Conocimiento del hardware con que trabajan en esta entidad
- ✓ Conocimiento de software y licencias autorizadas.
- ✓ Revisión de Documentos
- ✓ Encuestas al personal
- ✓ Qué medidas de seguridad mantienen.
- ✓ Cómo se maneja el sistema contable de la empresa.

Objetivo General de la Auditoría

- ✓ El objetivo de esta auditoría financiera es expresar en el informe, en conclusiones y recomendaciones; la razonabilidad de los estados financieros y registros contables que mantiene la empresa.

Naturaleza: Alcance de la Auditoría

- ✓ Se realizará la auditoría financiera a los estados financieros del año 2007-2008 y los registros contables involucrados.

Instrumentos de Evaluación

Entrevistas

Durante la entrevista mantenida con el tesorero y el gerente, se nos dio a conocer que la operatividad del proceso contable en general.

Reuniones Preliminares

Se mantuvo una reunión el 27 de mayo del 2009 con la Junta de Socios y el Gerente General de la empresa, para dilucidar la planificación de la auditoría y definir los términos en los cuales se llevara a cabo.

Encuestas

Las encuestas serán realizadas por cada proceso para conocer con exactitud las falencias, fortalezas de cada proceso.

Confirmaciones y Circulaciones

- ✓ Con el fin de determinar la exactitud de los saldos revelados, se solicitó la autorización a los accionistas para realizar las confirmaciones y circulaciones que se consideren pertinentes.

Estas confirmaciones y circulaciones se las realizara en un formato realizado y se solicitara que la respuesta se remita al mail.

Aprovechamiento de las Instalaciones y Tareas que harán los Empleados del cliente.

- ✓ De acuerdo a la reunión de trabajo mantenida con el personal del área financiera contable y tesorería, se ha establecido que se prestará las facilidades necesarias para la eficiente desempeño del personal asignado, es así que se estableció los siguientes acuerdos:
- ✓ Se estableció que el trabajo de campo se lo realizara de lunes y miércoles en un horario de 12 a 3pm.
- ✓ Además el personal se compromete a entregar toda la información financiera solicitada y colaborar para despejar cualquier incógnita que se presente en el desarrollo de este trabajo.
- ✓ Es compromiso también proporcionar contactos tanto de cliente como de proveedores, para realizar el cruce de cuentas.

Programa de Trabajo

- ✓ Determinar la precisión numérica de las actividades del área financiera contable de la empresa.

Asignación de Personal

- ✓ Considerando que la empresa es una mediana empresa, se estipula que los requerimientos de personal son:

| Tipo de trabajo | Asistente | % | Auditor | % |
|-------------------------------|------------------|----------|----------------|----------|
| Trabajo preliminar | 1 | 4 | 1 | 60 |
| Elaboración del informe final | 1 | 2 | 1 | 80 |

Acuerdo

De acuerdo con el memorando de entendimiento suscrito entre la Junta de Accionistas, la Gerencia y Auditoría Interna, manifiestan su solidaridad con la iniciativa para el desarrollo de la auditoría financiera y como constancia firman este anexo, el cual hace parte del memorando en mención, en calidad de testigos de la relevante importancia de llevar a cabo esta iniciativa.

Gerente General

Accionistas

Auditor Interno

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

CUESTIONARIO DE CONTROL

| AMBIENTE INTERNO | Si | No | N/A | Pondera | Calific. | Observaciones. |
|--|----|----|-----|---------|----------|----------------------|
| 1. PARA LAS ACTIVIDADES DE CTAS POR COBRAR SE CUENTA CON PROCEDIMIENTOS? | | √ | | 10 | 4 | |
| 2. EL PERSONAL CUENTA CON TAREAS PLENAMENTE IDENTIFICADAS EN EL MANUAL DE POLITICAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS? | | √ | | 10 | 6 | NO TIENE TESORERA |
| 3. TIENE UNA ADECUADA SEPARACION EN SUS FUNCIONES A CUMPLIR POR EL PERSONAL DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 5 | |
| 4. ES SATISFACTORIO EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 5 | |
| ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS | | | | | | |
| 5 CONOCE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA? | √ | | | 10 | 6 | |
| 6 CUENTA EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA AREA CON EL DOCUMENTO DE NORMAS EN EL QUE SE DEBEN REGIR? | √ | | | 10 | 7 | |
| 8 ESTAN DIVIDIDOS POR ACTIVIDADES LAS NORMATIVAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ; | | √ | | 10 | 1 | |
| 9 SE REALIZAN PROGRAMAS DE ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS O ACTIVIDADES DE LA EMPRESA? | √ | | | 10 | 5 | FALTA PROCEDIMIENTOS |
| 10SE TRAZAN METAS Y OBJETIVOS PARA ALCANZARLOS, ESTOS SON LOGRADOS EN SU TOTALIDAD? | √ | | | 10 | 7 | |
| IDENTIFICACION DE EVENTOS | | | | | | |
| 11 EXISTE UNA COORDINACION EFECTIVA PARA EL PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR? | √ | | | 10 | 8 | |
| 12 SE CUENTA CON TARIFARIOS PARA COSTEAR EL SERVICIO MÉDICO? | √ | | | 10 | 8 | |
| 13 DISPONE DEL SUFICIENTE PERSONAL PARA LA EVALUACION Y RECEPCION DE TARJETAS DE CREDITO? | | | | | | |
| EVALUACION DE RIESGOS | | √ | | 10 | 8 | |
| 14 CUENTA CON UN SISTEMA COMPUTARIZADO PARA RECEPCIÓN Y COBRO DE SEGUROS? | √ | | | 10 | 9 | |

| | | | | | |
|--|---|--|----|----|----------------------------|
| 15 SE DISPONE DE LA INFORMACION LEGAL PARA ACEPTAR Y LIQUIDAR POLIZAS DE SEGUROS? | √ | | 10 | 7 | |
| 16 LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION SE SIGUEN SEGÚN NORMAS INTERNAS Y SON LOS ADECUADOS PARA CADA FUNCION RESPECTO AL COBRO DE SEGUROS? | | | | | |
| RESPUESTAS DE RIESGOS | √ | | 10 | 10 | |
| 17 SE APLICAN LOS CORRECTIVOS DICIPLINARIOS NESESARIOS EN EL CASO DE INCURRENCIA INDEVIDA POR PARTE DEL PERSONAL ENCARGADO DE COBRO DE SEGUROS? | √ | | 10 | 10 | |
| 18 SE ELABORARON PLANES DE ACCION PARA CONTRARESTAR TALES ERRORES? | √ | | 10 | 7 | |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | |
| 19 SE DISPONE DE UNA BASE DE DISPOSICIONES PARA LA ACEPTACIÓN DE POLIZAS DE SEGUROS? | √ | | 10 | 9 | |
| 20 SE COMPRUEBA LA FUNCIONALIDAD DE DISPOSICIONES EN LA GESTION DE COBRO DE SEGUROS? | √ | | 10 | 8 | |
| 21 SE REvisa VIGENCIA Y CUPO DE POLIZAS DE SEGUROS? | √ | | 10 | 8 | |
| 22 SE LLEVA UN REGISTRO DE SEGUROS ACEPTADOS? | √ | | 10 | 10 | |
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| 23 EL PERSONAL CUENTA CON INFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CAMBIOS EFECTUADOS EN LAS NORMAS Y POLITICAS QUE SE SIGUEN EN LA ACEPTACIÓN DE POLIZAS DE SEGUROS? | √ | | 10 | 9 | |
| 24 SE HAN TOMADO EN CUENTA Y CUMPLIDO LAS RECOMENDACIONES DE ANTERIORES AUDITORIAS A LAS DESVIACIONES DETECTADAS? | √ | | 10 | 1 | NO CUENTAN CON INFORMACION |
| 25 EL PERSONAL DE ESTA AREA MANTIENEN COMUNICACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS SOBRE LA LOGISTICADE, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y MODIFICACIONES EFECTUADAS? | | | | | |

| | | | | |
|--|-----------|----------------|--------------|------------------|
| SUPERVISION 26 EXISTE EL SUFICIENTE SUPERVISION Y CONTROL TANTO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMO EN LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS COMO REPORTE, INFORMES, TAREAS QUE SE REALIZA EN CUENTAS POR COBRAR? | √ | 10 | 9 | |
| PONDERACION TOTAL | | 260 | 174 | |
| CALIFICACION DE RIESGOS | | | | |
| CR=CALIFICACION DE RIESGO | | CR=(CT*100)/PT | | |
| CT=CALIFICACION TOTAL | | | | |
| PT=PONDERACION TOTAL | | | | |
| CR=(174*100)/260 = 66,92% | | | | |
| EMPRESA PRIMAVERA S.A | | | | |
| NIVEL DE RIESGO | | RIESGO | | CONFIANZA |
| ■ | ■ | ALTO | ALTO | BAJO |
| ■ | ■ | M.O.ALTO | M.O.ALTO | M.O.BAJO |
| AMARILLO | 60% - 66% | M.O.MODERADO | M.O.MODERADO | M.O.MODERADO |
| ■ | ■ | BAJO | BAJO | ALTO |
| NIVEL DE RIESGO = MODERADO BAJO NIVEL DE CONFIANZA = MODERADO ALTO | | | | |

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

CUESTIONARIO DE CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS

| AMBIENTE INTERNO | Si | No | N/A | Pondera | Calific | Obs |
|--|-----------|-----------|------------|----------------|----------------|------------|
| 1. PARA EL CONTROL DE BANCOS SE CUENTA CON PROCEDIMIENTOS CLARAMENTE ESTABLECIDOS? | √ | | | 10 | 7 | |
| 2. EL PERSONAL CUENTA CON TAREAS PLENAMENTE IDENTIFICADAS EN EL MANUAL DE POLITICAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS? | | √ | | 10 | 7 | |
| 3. TIENE UNA ADECUADA SEPARACION EN SUS FUNCIONES A CUMPLIR POR EL PERSONAL DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 7 | |
| 4. ES SATISFACTORIO EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 8 | |
| ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS | | | | | | |
| 5. CONOCE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA? | √ | | | 10 | 7 | |
| 6. CUENTA EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA AREA CON EL DOCUMENTO DE NORMAS EN EL QUE SE DEBEN REGIR? | | √ | | 10 | 1 | |
| 7. ESTAN DIVIDIDOS POR ACTIVIDADES LAS NORMATIVAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ¿ | | √ | | 10 | 1 | |
| 8. SE TRAZAN METAS Y OBJETIVOS PARA CONTROL DE BANCOS ESTOS SON LOGRADOS EN SU TOTALIDAD? | √ | | | 10 | 7 | |
| IDENTIFICACION DE EVENTOS | | | | | | |
| 9. EXISTE UNA COORDINACION EFECTIVA PARA ESTA AREA | √ | | | 10 | 8 | |
| 10. DISPONE DEL SUFICIENTE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD? | √ | | | 10 | 7 | |
| 11. ACTUALIZAN CON FRECUENCIA LOS PROCEDIMIENTOS CONTROL DE BANCOS | √ | | | 10 | 7 | |
| 12. CONSIDERA USTED QUE ES NECESARIO NUEVOS PROCEDIMIENTOS | √ | | | 10 | 7 | |
| EVALUACION DE RIESGOS | | | | | | |
| 13. CUENTA CON UN SISTEMA COMPUTARIZADO PARA EL CONTROL DE BANCOS | √ | | | 10 | 7 | |
| 14. SE DISPONE DE LA INFORMACION LEGAL QUE RESPALDA LAS ACCIONES EN LA CUENTA BANCOS | √ | | | 10 | 7 | |
| RESPUESTAS DE RIESGOS | | | | | | |
| 15. SE APLICAN LOS CORRECTIVOS DICIPLINARIOS NESESARIOS EN EL CASO DE INCURRENCIA INDEVIDA POR PARTE DEL PERSONAL. | √ | | | 10 | 7 | |
| 16. SE ELABORARON PLANES DE ACCION | √ | | | 10 | 7 | |

| | | | | | | |
|---|-----------|-------------------------|--------------|------------------|------------|--|
| PARA CONTRARESTAR TALES ERRORES? | √ | | | 10 | 7 | |
| 17 SE SUPERVISA DATOS ANTES DE ACEPTAR DOCUMENTOS | | | | | | |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| 18. SE VERIFICAN CON EFECTIVIDAD LOS DATOS DE LOS REGISTROS BANCARIOS | √ | | | 10 | 8 | |
| 19. SE DA EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS BANCARIAS | √ | | | 10 | 7 | |
| 20. EL REGISTRO DE VALORES RECIBIDOS SE LO REALIZA DE FORMA OPORTUNA | √ | | | 10 | 7 | |
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
| 21 EL PERSONAL CUENTA CON INFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CAMBIOS EFECTUADOS EN LAS NORMAS Y POLITICAS RESPECTO AL CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS | √ | | | 10 | 8 | |
| 22 SE HAN TOMADO EN CUENTA Y CUMPLIDO LAS RECOMENDACIONES DE ANTERIORES AUDITORIAS A LAS DESVIACIONES DETECTADAS? | √ | | | 10 | 7 | |
| 23 EL PERSONAL DE ESTA AREA MANTIENEN COMUNICACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS SOBRE LA LOGISTICADE, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y MODIFICACIONES EFECTUADAS? | | √ | | 10 | 7 | |
| SUPERVISION | | | | | | |
| 24 EXISTE EL SUFICIENTE SUPERVISION Y EN LAS FUNCIONES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS | √ | | | 10 | 7 | |
| PONDERACION TOTAL | | | | 240 | 160 | |
| CALIFICACION DE RIESGOS | | | | | | |
| CR=CALIFICACION DE RIESGO | | CR=(CT*100)/PT | | | | |
| CT=CALIFICACION TOTAL | | | | | | |
| PT=PONDERACION TOTAL | | CR=(160*100)/240 | | | | |
| EMPRESA S.A | | CR=66,66% | | | | |
| NIVEL DE RIESGO | | RIESGO | | CONFIANZA | | |
| | | | ALTO | BAJO | | |
| | | | M.O.ALTO | M.O.BAJO | | |
| AMARILLO | 60% - 66% | | M.O.MODERADO | M.O.MODERADO | | |
| | | | M.O.BAJO | M.O.ALTO | | |
| | | | BAJO | ALTO | | |
| NIVEL DE RIESGO =BAJO | | | | | | |
| NIVEL DE CONFIANZA =ALTA | | | | | | |

| "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." | | | | | | |
|--|----|----|-----|---------|----------|----------------------|
| CUESTIONARIO DE CONTROL CUENTAS POR PAGAR | | | | | | |
| | Si | No | N/A | Pondera | Calific. | Observaciones. |
| AMBIENTE INTERNO | | √ | | 10 | 4 | |
| 1. PARA LAS ACTIVIDADES DE CUENTAS POR PAGAR SE CUENTA CON PROCEDIMIENTOS CLARAMENTE ESTABLECIDOS? | | | | | | |
| 2. EL PERSONAL CUENTA CON TAREAS PLENAMENTE IDENTIFICADAS EN EL MANUAL DE POLITICAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS? | | √ | | 10 | 6 | NO TIENE TESORERA |
| 3. TIENE UNA ADECUADA SEPARACION EN SUS FUNCIONES A CUMPLIR POR EL PERSONAL DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 5 | |
| 4. ES SATISFACTORIO EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 5 | |
| ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS | | | | | | |
| 5. CONOCE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA? | √ | | | 10 | 6 | |
| 6. EL OBJETIVO DE LA EMPRESA ACORDE A LA MISION DE ESTA? | √ | | | 10 | 7 | |
| 7. CUENTA EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA AREA CON EL DOCUMENTO DE NORMAS EN EL QUE SE DEBEN REGIR? | | √ | | 10 | 1 | |
| 8. ESTAN DIVIDIDOS POR ACTIVIDADES LAS NORMATIVAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ; | √ | | | 10 | 5 | |
| 9. SE REALIZAN PROGRAMAS DE ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS O ACTIVIDADES DE LA CLINICA? | √ | | | 10 | 7 | FALTA PROCEDIMIENTOS |
| 10. SE TRAZAN METAS Y OBJETIVOS PARA ALCANZARLOS, ESTOS SON LOGRADOS EN SU TOTALIDAD? | √ | | | 10 | 8 | |
| IDENTIFICACION DE EVENTOS | | | | | | |
| 11. EXISTE UNA COORDINACION EFECTIVA PARA ESTA AREA DE CUENTAS A PAGAR? | √ | | | 10 | 8 | |
| 12. SE CUENTA CON PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS? | | √ | | 10 | 8 | |
| 13. DISPONE DEL SUFICIENTE PERSONAL EN SU AREA? | √ | | | 10 | 9 | |
| EVALUACION DE RIESGOS | | | | | | |
| 14. CUENTA CON UN SISTEMA | √ | | | 10 | 7 | |

| | | | | | |
|--|---|--|----|----|----------------------------|
| COMPUTARIZADO PARA LA ACTIVIDAD DE CUENTAS POR PAGAR? | √ | | 10 | 10 | |
| 15 SE DISPONE DE LA INFORMACION LEGAL DE LOS PROVEEDORES? | √ | | 10 | 10 | |
| 16 PARA REALIZAR UNA COMPRA SE DEBE EMITIR ALGUNA FIRMA AUTORIZADA DE UN SUPERIOR? | √ | | 10 | 7 | |
| 17 SE REQUIERE VARIAS COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES PARA REALIZAR UNA COMPRA? | | | | | |
| 18 LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION SE SIGUEN SEGÚN NORMAS INTERNAS Y SON LOS ADECUADOS PARA CADA FUNCION? | √ | | 10 | 9 | |
| RESPUESTAS DE RIESGOS | √ | | 10 | 8 | |
| 19 SE APLICAN LOS CORRECTIVOS DICIPLINARIOS NESESARIOS EN EL CASO DE INCURRENCIA INDEVIDA POR PARTE DEL PERSONAL DE AREA DE TESORERIA DE LA CLINICA, POR PARTE DE LAS GERENCIAS? | √ | | 10 | 8 | |
| 20 SE ELABORARON PLANES DE ACCION PARA CONTRARESTAR TALES ERRORES? | √ | | 10 | 10 | |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | |
| 21 SE DISPONE DE UNA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE LA EMPRESA PARA RELIZAR SUS COMPRAS? | √ | | 10 | 9 | |
| 22 SE COMPRUEBA LA FUNCIONALIDAD DE PRODUCTOS NUEVOS EN LA EMPRESA Y DE SERVICIOS? | √ | | 10 | 9 | |
| 23 SE REvisa LA FECHA DE CADUCIDAD Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN CASO DE EQUIPOS NUEVOS PARA LA CLINICA? | √ | | 10 | 1 | NO CUENTAN CON INFORMACION |
| 24 SE LLEVA UN ADECUADO CONTROL DE LA MODIFICACION Y AMPLIACION DE LOS PEDIDOS? | √ | | 10 | 8 | |
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| 25 EL PERSONAL CUENTA CON INFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CAMBIOS EFECTUADOS EN LAS NORMAS Y POLITICAS QUE SE SIGUEN EN CUENTAS POR PAGAR? | √ | | 10 | 8 | |
| 26 SE HAN TOMADO EN CUENTA Y CUMPLIDO LAS RECOMENDACIONES DE ANTERIORES AUDITORIAS A | | | | | |

| LAS DESVIACIONES DETECTADAS? 27 EL PERSONAL DE ESTA AREA MANTIENEN COMUNICACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS SOBRE LA LOGISTICADE, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y MODIFICACIONES EFECTUADAS? SUPERVISION 28 EXISTE EL SUFICIENTE SUPERVISION Y CONTROL TANTO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMO EN LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS COMO REPORTE, INFORMES, TAREAS QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO? | √ | | | 10 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------------|--------------|--|--------|--|-----------|--|-----------------|--|--|--|--|--|------|------|--|--|--|--|----------|----------|--|----------|--|-----------|--------------|--------------|--|--|--|--|------|
| | PONDERACION TOTAL 280 197 CALIFICACION DE RIESGOS CR= CALIFICACION DE RIESGO CR=(CT*100)/PT CT= CALIFICACION TOTAL PT= PONDERACION TOTAL $CR=(197*100)/280 = 70,353\%$ <p style="text-align:center">EMPRESA S.A</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align:left">RIESGO</th> <th colspan="2" style="text-align:left">CONFIANZA</th> <th colspan="2" style="text-align:left">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: black; width: 20px;"> </td> <td style="width: 40px;"> </td> <td style="background-color: black; width: 20px;"> </td> <td style="width: 40px;"> </td> <td style="width: 40px;">ALTO</td> <td style="width: 40px;">BAJO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: black;"> </td> <td> </td> <td style="background-color: black;"> </td> <td> </td> <td>M.O.ALTO</td> <td>M.O.BAJO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: black;"> </td> <td>AMARILLO</td> <td style="background-color: black;"> </td> <td>60% - 66%</td> <td>M.O.MODERADO</td> <td>M.O.MODERADO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: black;"> </td> <td> </td> <td style="background-color: black;"> </td> <td> </td> <td>BAJO</td> <td>ALTO</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align:center"> NIVEL DE RIESGO = NIVEL DE CONFIANZA = </p> | | | | | | RIESGO | | CONFIANZA | | NIVEL DE RIESGO | | | | | | ALTO | BAJO | | | | | M.O.ALTO | M.O.BAJO | | AMARILLO | | 60% - 66% | M.O.MODERADO | M.O.MODERADO | | | | | BAJO |
| RIESGO | | CONFIANZA | | NIVEL DE RIESGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ALTO | BAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | M.O.ALTO | M.O.BAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | AMARILLO | | 60% - 66% | M.O.MODERADO | M.O.MODERADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | BAJO | ALTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

TESORERIA: CUESTIONARIO DE CONTROL EMISIÓN DE CHEQUES

| | Si | No | N/A | Pondera | Calific. | Observaciones. |
|--|----|----|-----|---------|----------|----------------------|
| AMBIENTE INTERNO | | √ | | 10 | 4 | |
| 1. PARA LAS ACTIVIDADES DE EMISIÓN DE CHEQUES SE CUENTA CON PROCEDIMIENTOS CLARAMENTE ESTABLECIDOS? | | | | | | |
| 2. EL PERSONAL CUENTA CON TAREAS PLENAMENTE IDENTIFICADAS EN EL MANUAL DE POLITICAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS? | | √ | | 10 | 6 | NO TIENE TESORERA |
| 3. TIENE UNA ADECUADA SEPARACION EN SUS FUNCIONES A CUMPLIR POR EL PERSONAL DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 5 | |
| 4. ES SATISFACTORIO EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 5 | |
| ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS | √ | | | 10 | 6 | |
| 5 CONOCE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA? | √ | | | 10 | 7 | |
| 7 CUENTA EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA AREA CON EL DOCUMENTO DE NORMAS EN EL QUE SE DEBEN REGIR? | | √ | | 10 | 1 | |
| 8 ESTAN DIVIDIDOS POR ACTIVIDADES LAS NORMATIVAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ¿ | √ | | | 10 | 5 | |
| 9 SE REALIZAN PROGRAMAS DE ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS O ACTIVIDADES DE LA CLINICA? | √ | | | 10 | 7 | FALTA PROCEDIMIENTOS |
| 10 SE TRAZAN METAS Y OBJETIVOS PARA ALCANZARLOS, ESTOS SON LOGRADOS EN SU TOTALIDAD? | √ | | | 10 | 7 | |
| IDENTIFICACION DE EVENTOS 11 EXISTE UNA COORDINACION EFECTIVA PARA EL PROCESO DE EMISIÓN DE CHEQUES? | √ | | | 10 | 8 | |
| 13 DISPONE DEL SUFICIENTE PERSONAL PARA LA EMISIÓN Y CONROL DE CHEQUES | √ | | | 10 | 8 | |
| EVALUACION DE RIESGOS | | √ | | 10 | 8 | |
| 14 CUENTA CON UN SISTEMA COMPUTARIZADO PARA LA EMISIÓN Y VALIDACIÓN DE CHEQUES? | √ | | | 10 | 9 | |
| 15 SE DISPONE DE LA INFORMACION LEGAL PARA LA EMSIÓN Y PAGO DE CHEQUES? | | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|------------|------------|--|
| 16 LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION SE SIGUEN SEGÚN NORMAS INTERNAS Y SON LOS ADECUADOS PARA CADA FUNCION RESPECTO A LA EMISIÓN DE CHEQUES? | √ | | 10 | 7 | |
| RESPUESTAS DE RIESGOS | | | | | |
| 17 SE APLICAN LOS CORRECTIVOS DICIPLINARIOS NESESARIOS EN EL CASO DE INCURRENCIA INDEVIDA POR PARTE DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA EMISIÓN DE CHEQUES? | √ | | 10 | 10 | |
| 18 SE ELABORARON PLANES DE ACCION PARA CONTRARESTAR TALES ERRORES? | √ | | 10 | 10 | |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | |
| 19 SE DISPONE DE UNA BASE DE DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES? | √ | | 10 | 9 | |
| 20 SE COMPRUEBA LA FUNCIONALIDAD DE DISPOSICIONES EN LA GESTION DE EMISIÓN DE CHEQUES? | √ | | 10 | 8 | |
| 21 SE REvisa FACTURAS ANTES DE LA EMISIÓN DE CHEQUES? | √ | | 10 | 8 | |
| 22 SE LLEVA UN REGISTRO DE CHEQUES EMITIDOS? | | | | | |
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| 23 EL PERSONAL CUENTA CON INFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CAMBIOS EFECTUADOS EN LAS NORMAS Y POLITICAS QUE SE SIGUEN EN LA EMISIÓN DE CHEQUE? | √ | | 10 | 10 | |
| 24 SE HAN TOMADO EN CUENTA Y CUMPLIDO LAS RECOMENDACIONES DE ANTERIORES AUDITORIAS A LAS DESVIACIONES DETECTADAS? | √ | | 10 | 1 | |
| 25 EL PERSONAL DE ESTA AREA MANTIENEN COMUNICACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS SOBRE LA LOGISTICADE, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y MODIFICACIONES EFECTUADAS? | | | | | |
| SUPERVISION | | | | | |
| 26 EXISTE EL SUFICIENTE SUPERVISION Y CONTROL TANTO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMO EN LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS COMO REPORTE, INFORMES, TAREAS QUE REALIZA SE REALIZA EN LA EMISIÓN DE CHEQUES? | √ | | 10 | 1 | |
| PONDERACION TOTAL | | | 260 | 165 | |

| CALIFICACIÓN DE RIESGO | | | | |
|---------------------------|-----------|---------------------------|--------------|--------------|
| CR=CALIFICACION DE RIESGO | | CR=(CT*100)/PT | | |
| CT=CALIFICACION TOTAL | | | | |
| PT=PONDERACION TOTAL | | CR=(165*100)/260 = 63,46% | | |
| EMPRESA S.A | | EMISIÓN DE CHEQUES | | |
| NIVEL DE RIESGO | | RIESGO | | CONFIANZA |
| | | | ALTO | BAJO |
| | | | M.O.ALTO | M.O.BAJO |
| AMARILLO | 60% - 66% | | M.O.MODERADO | M.O.MODERADO |
| | | | M.O.BAJO | M.O.ALTO |
| | | | BAJO | ALTO |
| NIVEL DE RIESGO | | = M.O.MODERADO | | |
| NIVEL DE CONFIANZA | | = M.O.MODERADO | | |

“CHEVAL DE SEMILLY CIA. LTDA.”

CUESTIONARIO DE CONTROL DOCUMENTOS POR PAGAR

| AMBIENTE INTERNO | Si | No | N/A | Pondera | Calific | Obs |
|--|----|----|-----|---------|---------|-----|
| 1. PARA LAS ACTIVIDADES DE DOCUMENTOS POR PAGAR SE CUENTA CON PROCEDIMIENTOS CLARAMENTE ESTABLECIDOS? | | √ | | 10 | 1 | |
| 2. EL PERSONAL CUENTA CON TAREAS PLENAMENTE IDENTIFICADAS EN EL MANUAL DE POLITICAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS? | √ | | | 10 | 6 | |
| 3. TIENE UNA ADECUADA SEPARACION EN SUS FUNCIONES A CUMPLIR POR EL PERSONAL DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 5 | |
| 4. ES SATISFACTORIO EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 7 | |
| ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS | | | | | | |
| 5 CUENTA EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA AREA CON EL DOCUMENTO DE NORMAS EN EL QUE SE DEBEN REGIR? | | √ | | 10 | 1 | |
| 6 ESTAN DIVIDIDOS POR ACTIVIDADES LAS NORMATIVAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ; | | √ | | 10 | 6 | |
| 7 SE ELABORAN PROGRAMAS DE ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS O ACTIVIDADES DE LA CLINICA? | √ | | | 10 | 5 | |
| 8 SE TRAZAN METAS Y OBJETIVOS PARA ALCANZARLOS, ESTOS SON LOGRADOS EN SU TOTALIDAD? | √ | | | 10 | 7 | |
| IDENTIFICACION DE EVENTOS | | | | | | |
| 9 EXISTE UNA COORDINACION EFECTIVA PARA ESTA AREA DE D*P? | √ | | | 10 | 7 | |
| 10 SE CUENTA CON PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS? | √ | | | 10 | 7 | |
| 11 DISPONE DEL SUFICIENTE PERSONAL EN SU AREA? | √ | | | 10 | 7 | |
| 12 ACTUALIZAN CON FRECUENCIA LOS PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTOS POR PAGAR; | √ | | | 10 | 6 | |
| 13 CONSIDERA USTED QUE ES NECESARIO NUEVOS PROCEDIMIENTOS PARA DOCUMENTOS POR PAGAR | √ | | | 10 | 8 | |
| EVALUACION DE RIESGOS | | | | | | |
| 14 CUENTA CON UN SISTEMA COMPUTARIZADO PARA LA ACTIVIDAD DE DOCUMENTOS POR PAGAR? | √ | | | 10 | 8 | |
| 15 SE DISPONE DE LA INFORMACION LEGAL DE LOS PROVEEDORES? | | √ | | 10 | 8 | |
| 16 LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION SE SIGUEN SEGÚN NORMAS INTERNAS Y SON | | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|------------------|-----|------------------|--|
| LOS ADECUADOS PARA CADA FUNCION? | √ | | 10 | 6 | |
| RESPUESTAS DE RIESGOS | | | | | |
| 17 SE APLICAN LOS CORRECTIVOS DICIPLINARIOS NESESARIOS EN EL CASO DE INCURRENCIA INDEVIDA POR PARTE DEL PERSONAL DE AREA DE TESORERIA EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS POR PAGAR POR PARTE DE LAS GERENCIAS? | √ | | 10 | 8 | |
| 18 SE ELABORARON PLANES DE ACCION PARA CONTRARESTAR TALES ERRORES? | | √ | 10 | 8 | |
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| 19 EL PERSONAL CUENTA CON INFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CAMBIOS EFECTUADOS EN LAS NORMAS Y POLITICAS QUE SE SIGUEN EN DOCUMENTOS POR PAGAR? | √ | | 10 | 8 | |
| 20 SE HAN TOMADO EN CUENTA Y CUMPLIDO LAS RECOMENDACIONES DE ANTERIORES AUDITORIAS A LAS DESVIACIONES DETECTADAS? | √ | | 10 | 9 | |
| 21 EL PERSONAL DE ESTA AREA MANTIENEN COMUNICACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS SOBRE LA LOGISTICADE, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y MODIFICACIONES EFECTUADAS? | √ | | 10 | 8 | |
| SUPERVISION | | | | | |
| 22 EXISTE EL SUFICIENTE SUPERVISION Y EN LAS FUNCIONES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUENTAS POR PAGAR? | √ | | 10 | 7 | |
| PONDERACION TOTAL | | | 220 | 143 | |
| CALIFICACION DE RIESGOS | | | | | |
| CR=CALIFICACION DE RIESGO | | CR=(CT*100)/PT | | | |
| CT=CALIFICACION TOTAL | | | | | |
| PT=PONDERACION TOTAL | | | | | |
| | | CR=(143*100)/220 | | | |
| EMPRESA S.A | | CR=65% | | | |
| NIVEL DE RIESGO | | RIESGO | | CONFIANZA | |
| | | ALTO | | BAJO | |
| | | M.O.ALTO | | M.O.BAJO | |
| | | M.O.MODERADO | | M.O.MODERADO | |
| | | M.O.BAJO | | M.O.ALTO | |
| | | BAJO | | ALTO | |
| NIVEL DE RIESGO = M.O.MODERADO | | | | | |
| NIVEL DE CONFIANZA = M.O.MODERADO | | | | | |

**“CHEVAL DE SEMILLY CIA. LTDA.”
CUESTIONARIO DE CONTROL DE GASTOS**

| AMBIENTE INTERNO | Si | No | N/A | Pondera | Calific | Obs |
|--|----|----|-----|---------|---------|-----|
| 1. PARA LAS ACTIVIDADES DE PAGOS GASTOSE CUENTA CON PROCEDIMIENTOS CLARAMENTE ESTABLECIDOS? | √ | | | 10 | 7 | |
| 2. EL PERSONAL CUENTA CON TAREAS PLENAMENTE IDENTIFICADAS EN EL MANUAL DE POLITICAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS? | | √ | | 10 | 7 | |
| 3. TIENE UNA ADECUADA SEPARACION EN SUS FUNCIONES A CUMPLIR POR EL PERSONAL DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 7 | |
| 4. ES SATISFACTORIO EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD DE ESTA AREA? | √ | | | 10 | 8 | |
| ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS | | | | | | |
| 5. CONOCE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESAPRIMAVERA? | √ | | | 10 | 7 | |
| 6. CUENTA EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA AREA CON EL DOCUMENTO DE NORMAS EN EL QUE SE DEBEN REGIR? | | √ | | 10 | 1 | |
| 7. ESTAN DIVIDIDOS POR ACTIVIDADES LAS NORMATIVAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ; | | √ | | 10 | 1 | |
| 8. SE ELABORAN PROGRAMAS DE ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS O ACTIVIDADES DE LA CLINICA? | √ | | | 10 | 7 | |
| 9. SE TRAZAN METAS Y OBJETIVOS PARA ALCANZARLOS, ESTOS SON LOGRADOS EN SU TOTALIDAD? | √ | | | 10 | 8 | |
| IDENTIFICACION DE EVENTOS | | | | | | |
| 10. EXISTE UNA COORDINACION EFECTIVA PARA ESTA AREA? | √ | | | 10 | 7 | |
| 11. SE CUENTA CON PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS? | √ | | | 10 | 7 | |
| 12. DISPONE DEL SUFICIENTE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD? | √ | | | 10 | 7 | |
| 13. ACTUALIZAN CON FRECUENCIA LOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS; | √ | | | 10 | 7 | |
| 14. CONSIDERA USTED QUE ES NECESARIO NUEVOS PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS DE GASTOS; | | | | | | |
| EVALUACION DE RIESGOS | | | | | | |
| 15. CUENTA CON UN SISTEMA COMPUTARIZADO PARA LA ACTIVIDAD DE PAGOS DE GASTOS? | √ | | | 10 | 7 | |
| 16. SE DISPONE DE LA INFORMACION LEGAL PARA LAS CANCELACIONES DE | √ | | | 10 | 7 | |

| | | | | | |
|--|---|---|-------------------------|------------|--|
| GASTOS? | | | | | |
| 17 LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION SE SIGUEN SEGÚN NORMAS INTERNAS Y SON LOS ADECUADOS PARA CADA FUNCION? | √ | | 10 | 8 | |
| RESPUESTAS DE RIESGOS | | | | | |
| 18 SE APLICAN LOS CORRECTIVOS DICIPLINARIOS NESESARIOS EN EL CASO DE INCURRENCIA INDEVIDA POR PARTE DEL PERSONAL DE AREA DE TESORERIA EN EL MANEJO DE IESS POR PARTE DE LAS GERENCIAS? | √ | | 10 | 7 | |
| 19 SE ELABORARON PLANES DE ACCION PARA CONTRARESTAR TALES ERRORES? | √ | | 10 | 7 | |
| 20 SE SUPERVISA DATOS ANTES DE ENVIAR DECLARACIÓN | √ | | 10 | 8 | |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | |
| 21. SE VERIFICAN CON EFECTIVIDAD LOS DATOS DE LAS DECLARACIONES ¿ | √ | | 10 | 7 | |
| 22. SE DA EL DEBIDO SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES ¿ | √ | | 10 | 9 | |
| 23. EL REGISTRO DE DECLARACIONES SE REALIZA DE FORMA OPORTUNA | | √ | 10 | 7 | |
| 24. EXISTE DECLARACIONES CON MULTAS Y SANCIONES DE FORMA FRECUENTE | | √ | 10 | 2 | |
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| 25 EL PERSONAL CUENTA CON INFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CAMBIOS EFECTUADOS EN LAS NORMAS Y POLITICAS QUE SE SIGUEN EN PAGOS DE GASTOS? | √ | | 10 | 7 | |
| 26 SE HAN TOMADO EN CUENTA Y CUMPLIDO LAS RECOMENDACIONES DE ANTERIORES AUDITORIAS A LAS DESVIACIONES DETECTADAS? | √ | | 10 | 7 | |
| 27 EL PERSONAL DE ESTA AREA MANTIENEN COMUNICACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS SOBRE LA LOGISTICADE, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y MODIFICACIONES EFECTUADAS? | √ | | 10 | 7 | |
| SUPERVISION | | | | | |
| 28 EXISTE EL SUFICIENTE SUPERVISION Y EN LAS FUNCIONES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN PAGOS DE GASTOS? | | | | | |
| PONDERACION TOTAL | | | 280 | 185 | |
| CALIFICACION DE RIESGOS | | | | | |
| CR=CALIFICACION DE RIESGO | | | CR=(CT*100)/PT | | |
| CT=CALIFICACION TOTAL | | | CR=(185*100)/280 | | |
| PT=PONDERACION TOTAL | | | | | |
| EMPRESASA | | | CR=66,07% | | |

| NIVEL DE RIESGO | | RIESGO | CONFIANZA |
|--------------------------------|-----------|-----------------------------------|--------------|
| | | ALTO | BAJO |
| | | M.O.ALTO | M.O.BAJO |
| AMARILLO | 60% - 66% | M.O.MODERADO | M.O.MODERADO |
| | | M.O.BAJO | M.O.ALTO |
| | | BAJO | ALTO |
| NIVEL DE RIESGO = M.O.MODERADO | | NIVEL DE CONFIANZA = M.O.MODERADO | |

Objetivo del Planeamiento de la Auditoría

Es el determinar la oportunidad de la realización del trabajo y la cantidad de profesionales para llevar a cabo todos los procedimientos de Auditoría. El Planeamiento o Planificación del proceso de auditoría es un aspecto que se profundiza y técnica para lograr que se llegue a un planeamiento estratégico, en donde se identifique los riesgos de auditoría, constituyéndose en uno de los mayores aportes en el nuevo enfoque de la Auditoría.

El Planeamiento o Planificación Estratégica, como un primer paso en la Auditoría es fundamental para orientar coordinadamente todos los esfuerzos de Auditoría, evitar dispersiones de trabajo, transmitir a todo el equipo de trabajo las ideas del personal más experimentado, prever situaciones que no menoscaben la eficiencia del examen, y anticipar dificultades que puedan afectar la conclusión e informe de Auditoría. El Planeamiento en la Auditoría es de suma importancia, debiendo ser adecuadamente aplicada para llegar al objetivo de la Auditoría programada, y para poder determinar los procedimientos de Auditoría a utilizar en la fase de la ejecución de la misma.

El Planeamiento en la Auditoría, comprende la relación de objetivos, metas, políticas, programas y procedimientos, compatibles con los recursos disponibles para ejecutar una Auditoría eficaz. El Auditor debe planear su trabajo de modo que le permita llevarla a cabo de manera eficiente y oportuna.

El trabajo del Auditor debe ser adecuadamente planificado a fin de asegurar la realización de una Auditoría de alta calidad y debe estar basada en el conocimiento de la actividad que desarrolla la Compañía

Importancia del Planeamiento de Auditoría

El Planeamiento en la Auditoría debe efectuarse para:

- 1.- Obtener suficiente conocimiento de los sistemas administrativos y procedimientos contables y de control, de las políticas gerenciales y del grado de confianza y solidez del control interno de la Compañía
- 2.- Determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y todos los procedimientos de Auditoría a emplear
- 3.- Supervisar y controlar el trabajo por realizar en función a los objetivos y plazos determinados
- 4.- Estimar el tiempo necesario y el número de personas con las que se debe trabajar
- 5.- Cumplir con las Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría y otras específicas al tipo de Compañía a Auditar.

Tipos de Planeamiento en Auditoría

En el proceso de la Auditoría existen tipos de planeamiento, los cuales básicamente están en función a los objetivos a conseguir y al tipo de Auditoría a ejecutar.

Entre los principales tenemos:

1. Planeamiento para Auditoría Financiera
2. Planeamiento para Auditoría de Gestión
3. Planeamiento para Exámenes Especiales.

Planeamiento para Auditoría Financiera

Comprende a la Auditoría a los Estados Financieros y a la Auditoría Financiera en particular.

Planeamiento para Auditoría de Gestión

Tiene como objetivo evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos económicos, así como el desempeño de los empleados y funcionarios, respecto al cumplimiento de metas y objetivos programados y el logro de resultados.

Planeamiento para Exámenes Especiales

Este planeamiento combina los objetivos de la Auditoría Financiera con la Auditoría de Gestión.

4.2 Programas de Auditoría

Teóricamente, Constituye el plan de acción para guiar y controlar la ejecución del examen, describe en términos detallados el alcance del trabajo que se considera necesario para permitir al auditor expresar una opinión sobre los Estados Financieros y facilitar un método ordenado para indicar, administrar y anotar la ejecución de procedimientos de auditoría mediante los cuales se va a efectuar el trabajo.⁴⁰

El programa de auditoría, es la culminación y es el resultado principal del proceso de planificación de auditoría, que es el nexo a los objetivos fijados y ejecución real del trabajo de campo, contiene una lista detallada del trabajo a realizar durante el examen e incluye los objetivos de auditoría para cada área específica; ofrece un registro permanente de las pruebas y procedimientos de auditoría llevados a cabo, así como el nombre o las iniciales de la persona que ejecutaron las tareas encomendadas; la extensión del programa variara de acuerdo con las circunstancias de las exigencias en cada caso, podría ser breve e informal en trabajos pequeños o amplios y detallado en la auditoría en los que el cliente es más complejo.

El Programa de Auditoría tiene diversos propósitos:

- ✓ Sirve de guía para auditores con poca experiencia

- ✓ Facilita la delegación, supervisión y revisión de papeles de trabajo, al dirigir el curso del examen y controlar el tiempo y extensión del trabajo desarrollado

⁴⁰ FREILE HIDALGO, Jaime, Guía Didáctica de Auditoría Financiera, Edición Med Corp, Grupo, Impreso Quito – Ecuador, p – 42.

- ✓ Incluye las evaluaciones del riesgo inherente y el riesgo de control, en cuanto a que ocurran errores o irregularidades significativas
- ✓ Coordina el desempeño de los procedimientos de auditoría planificados
- ✓ Documenta la ejecución de los procedimientos de auditoría aplicados.

El Programa de Auditoría debe ser aprobado por el Gerente o Socio de Auditoría antes del inicio del trabajo de campo. En caso de que el programa de auditoría requiera de modificaciones una vez indicada la fase de ejecución en el transcurso de ella, tales cambios deben ser aprobados por el gerente encargado.

4.2.1 Clases de Programas de Auditoría

Programas Generales

Son aquellos procedimientos de orden genérico en la aplicación de las técnicas de auditoría y son generalmente destinados al uso de los auditores con amplia experiencia.

Programas Detallados

Estos programas describen con mayor detalle, la forma práctica de ampliar los procedimientos y técnicas de auditoría y son destinados generalmente al uso de los operativos y auxiliares de auditoría.

Estos programas a su vez se clasifican en:

- ✓ Los programas estándares o uniformes (son aplicados a entidades con iguales características)
- ✓ Los programas específicos (son preparados para cada entidad o situación particular)

4.2.2 Contenido de los Programas

El Programa de Auditoría está integrado por secciones individuales, diseñada de acuerdo a cada área específica de los Estados Financieros sujetos a revisión. Cada programa de auditoría en particular deberá contener:

- ✓ Membrete
- ✓ Introducción
- ✓ Objetivos de Auditoría
- ✓ Cuerpo
- ✓ Fecha y Firmas.

Membrete

Deberá incluir en el membrete del programa los siguientes aspectos:

- ✓ Nombre de la Entidad sujeta a revisión, indicado de modo completo y exacto

- ✓ Identificación del Programa
- ✓ Área o ciclo de transacción
- ✓ Período a examinar
- ✓ Referencia, se debe asignar un índice o letra con un número romano, ubicado en el extremo superior derecho.

Introducción

Permite dar una breve explicación de la naturaleza de la cuenta a examinar.

Objetivos de Auditoría

Generalmente los objetivos de auditoría para cada partida de los estados financieros se refieren a.

- ✓ Determinar si los saldos están de acuerdo con la naturaleza de la cuenta
- ✓ Determinar la adecuada valoración de la cuenta
- ✓ Determinar la adecuada clasificación en los Estados Financieros.

Cuerpo

Contendrá los procedimientos de auditoría a los que el personal encargado del examen deberá sujetarse, tanto en vista preliminar como los pasos a seguir durante la culminación del trabajo de auditoría, además se indicará tiempo y responsable de cada labor.

Fechas y Firmas

El Programa contendrá fechas y firmas de elaborado por los auditores, revisados por el Jefe de Equipo y aprobado por el Supervisor.

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
EFECTIVO**

A - 1

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Ciente / Unidad: "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." | Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |
| Área: Efectivo | AMA | LFM | RJD |
| Período Auditado: 31 de Diciembre del 2.008 | Fecha: 10/06/09 | Fecha: 10/06/09 | Fecha: 10/06/09 |

| |
|--|
| <p>Introducción: Comprende todos aquellos fondos disponibles para ser utilizados sin restricciones en el momento que se considere necesario. Es por esto que es el rubro más líquido de los Estados Financieros.</p> <p>Efectivo: "Comprende el efectivo en caja y los depósitos a la vista"</p> <p>Equivalente de Efectivo: "Inversiones a corto plazo, de alta liquidez que son inmediatamente convertibles a cifras de efectivo conocidas y las cuales están sujetas a un riesgo insignificante de cambios en su valor"⁶</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comprobar si los saldos de efectivo y equivalentes en poder del cliente o en custodia de terceros se encuentran incluidos en los estados financieros. * Verificar la correcta valuación de conformidad con los P.C.G.A. * Determinar la disponibilidad inmediata o restricciones, así como su adecuado registro por cantidad y cuenta. * Comprobar la adecuada presentación y revelación en el Estado de Situación Financiera. |
|--|

| N° | PROCEDIMIENTO | Ref. P/T | TIEMPO | | FECHA | REALIZADO POR | PAGINA Ref. P/T |
|------|--|-------------|--------|----|------------|------------------|--------------------|
| | | | E | R | | | |
| 1.- | Evalúe los controles internos para el área. | A - 2 | 10 | 15 | 10/06/2009 | WOM | 214 / 215 |
| 2.- | Revise los saldos en efectivo al final de cada mes e investigue las fluctuaciones importantes. | | | | | | |
| 3.- | Verifique los saldos iniciales con los estados financieros. | A - 3 | 1,5 | 2 | 10/06/2009 | WOM | 235 |
| 4.- | Al cierre del ejercicio efectúe un arqueo de efectivo y valores en poder del custodio y determine cualquier anomalía que pueda haber, comente sobre el mismo. | A - 5 | 15 | 20 | 10/06/2009 | WOM | 237 |
| 5.- | En base al listado de Bancos que se incluye en la hoja sumaria obtenga conciliaciones bancarias a la fecha de cierre y prepare una hoja resumen. * Sumar y cotejar con el saldo final * Cotejar el saldo según Bancos con el estado de cuenta a la fecha de cierre * Pruebe las partidas de conciliación expuestas con todos los documentos de soporte aplicables | A - 4 | 45 | 60 | 10/06/2009 | WOM | 236 |
| | | | | | | | |
| 6.- | Con la conciliaciones recibidas proceda a realizar: * Coteje el saldo confirmado con el saldo en la conciliación investigue cualquier diferencia * Cruce los préstamos obtenidos contra las obligaciones por pagar * Investigue partidas confirmadas y no registradas por el cliente, comente * Determine montos pignorados, restringidos y dados en garantía | | | | | | |
| 7.- | Solicite el detalle de transferencias bancarias de los últimos 6 días y verifique su registro en la partida analizada. | A - 6 | 15 | 20 | 10/06/2009 | WOM | 238 |
| 8.- | Prepare un resumen de posibles ajustes, reclasificaciones y debilidades de control determinadas en esta área. | | | | | | |
| 9.- | Prepare las cartas de confirmación para todos los Bancos y Entidades Financieras. | A - 7 | 10 | 15 | 10/06/2009 | WOM | 270 / 271 |
| | | A - 8 | 10 | 15 | 10/06/2009 | WOM | 272 / 273 |
| 10.- | Examine los fondos fijos y determine si se registraron todas las transacciones de gasto. | | | | | | |

| |
|--|
| <p>Posibles errores que pueden afectar las aseveraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> * Desembolsos registrados, pero los cheques emitidos se encuentran en poder del cliente (Totalidad). * Faltantes de efectivo o cheques perdidos (Existencia). * Error en el registro, afectación contable inadecuada (Exactitud) * Cheques emitidos pero sin registro contable (Existencia, Exactitud). * Partidas conciliatorias antiguas (Existencia, Exactitud). * La incorrecta valuación de los fondos del ente auditado con respecto a los estados financieros ya sea por valores superiores o inferiores a los reales (Valuación). |
|--|

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
CUENTAS POR COBRAR**

C -1

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Ciente / Unidad: "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." | Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |
| Área: Cuentas por Cobrar | AMA | LFM | RJD |
| Período Auditado: 31 de Diciembre del 2.008 | Fecha: 11/06/09 | Fecha: 11/06/09 | Fecha: 11/06/09 |

Introducción:

Constituyen los créditos y abonos a cargo de los clientes y otros a favor de la Compañía como contraprestación de un bien o servicio.

Objetivos:

- * Comprobar si los saldos de clientes representan todas las cantidades que todavía no cancelan por el suministro de bienes.
- * Verificar si todos los clientes están debidamente registrados por cantidad y cuenta en los registros financieros correspondientes.
- * Comprobar si se hacen los ajustes apropiados y si se han establecido reservas por la cantidades que no se espera recuperar.
- * Comprobar la adecuada presentación y revelación en el estado de situación financiera.

| Nº | PROCEDIMIENTO | Ref. P/T | TIEMPO | | FECHA | REALIZADO POR | PAGINA Ref. P/T |
|------|---|-------------|--------|----|------------|------------------|--------------------|
| | | | E | R | | | |
| 1.- | Evalúe los controles internos para el área. | C - 2 | 15 | 20 | 11/06/2009 | WOM | 217 / 220 |
| 2.- | Verifique los saldos iniciales con los estados financieros | C - 3 | 1,5 | 2 | 11/06/2009 | WOM | 240 |
| 3.- | Obtenga un detalle de los clientes que cruce con los registros contables y: * Verificar la exactitud aritmética * Investigar las partidas materiales | | | | | | 235 |
| 4.- | Compare la lista de los clientes antiguos con lo que había en años anteriores y observe cualquier cambio significativo. | C - 4 | 35 | 50 | 11/06/2009 | WOM | 241 / 242 |
| 5.- | En una muestra de clientes, verifique el saldo contra: * El efectivo recibido después del cierre del ejercicio * Para las partidas no pagadas, contra la evidencia de entrega de mercadería o servicios entregados. | C - 4 | 15 | 20 | 11/06/2009 | WOM | 241 / 242 |
| 6.- | Verifique la correcta clasificación de los saldos a corto y largo plazo. | | | | | | |
| 7.- | Obtenga un análisis de la provisión de cuentas dudosas. | C - 5 | 15 | 10 | 11/06/2009 | WOM | 243 |
| 8.- | Efectúe confirmaciones de saldos por medio de comunicación directa, por muestreo, del listado de clientes. | C - 6 | 45 | 60 | 11/06/2009 | WOM | 275 / 282 |
| 9.- | Determine los cobros posteriores a la fecha de cierre del período y determine el porcentaje de cobros respecto al saldo reflejado en el balance. | | | | | | |
| 10.- | Concluya el área. | | | | | | |

Posibles errores que pueden afectar las aseveraciones

- * Entregas no facturadas, esto puede dar como resultado un inventario sobrevalorado (Totalidad).
- * Créditos con alto riesgo (Valuación).
- * No existe un control de partidas antiguas (Valuación)
- * Ingresos registrados en períodos equivocados (Totalidad, Exactitud).
- * Notas de Crédito emitidas por devoluciones o descuentos no devengados (Totalidad).
- * Sobrevaluación de ingresos y deudores, para mostrar mejor rendimiento, cumplimiento de pronósticos de venta o para incrementar comisiones.

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
INVENTARIOS**

D - 1

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Ciente / Unidad: "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." | Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |
| Área: Inventarios | AMA | LFM | RJD |
| Período Auditado: 31 de Diciembre del 2.008 | Fecha: 12/06/09 | Fecha: 12/06/09 | Fecha: 12/06/09 |

| |
|---|
| <p>Introducción: Representan todos los productos o servicios adquiridos o producidos por la entidad con el objetivo de venderlas para obtener beneficios económicos. " Los inventarios son activos : a.- Retenidos para su venta en el curso ordinario de los negocios; b.- En el proceso de producción para dicha venta; c.- En la forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de los servicios"</p> <p>Objetivos: * Evaluar el control interno implementado por la entidad, para la salvaguarda de los recursos. * Verificar si las cantidades presentadas en los estados financieros, existen físicamente y son de propiedad de la Compañía. * Comprobar si los inventarios se han registrado de forma apropiada por cantidad y cuenta, en los registros financieros correspondientes. * Verificar si las partidas están valoradas al costo o mercado, el que sea más bajo, de acuerdo a las NEC's * Determinar si la valuación de los inventarios de los bienes comprados y vendidos se han hecho mediante métodos.</p> |
|---|

| N° | PROCEDIMIENTO | Ref. P/T | TIEMPO | | FECHA | REALIZADO POR | PAGINA Ref. P/T |
|------|--|----------|--------|----|------------|---------------|-----------------|
| | | | E | R | | | |
| 1.- | Evalué los controles internos para el área | D - 2 | 20 | 25 | 12/06/2009 | WOM | 222 / 223 |
| 2.- | Observe la toma del inventario físico al cierre del ejercicio. | | | | | | |
| 3.- | Elabore un resumen de la observación del inventario físico, procedimientos aplicados y opinión de la adecuada toma física que garantice resultados satisfactorios. | | | | | | |
| 4.- | Revise el corte de compras, examinando los registros de recepción, compras y devoluciones de los clientes. | | | | | | |
| 5.- | Revise el corte de ventas examinando los registros de embarques y facturación. | | | | | | |
| 6.- | Analice las diferencias resultantes de la comparación de los registros del inventario perpetuo y los resultados del inventario físico. | D - 4 | 20 | 35 | 12/06/2009 | WOM | 247 |
| 7.- | Adjunte diarios de ajustes | | | | | | |
| 8.- | Realice movimientos de las cuentas de inventarios, partiendo de los saldos iniciales, incluir adiciones, retiros, otros. | D - 3 | 20 | 30 | 12/06/2009 | WOM | 245 / 246 |
| 9.- | Seleccione ciertos ítems de los inventarios y realice la toma física de los mismos y compare las cantidades con los registros contables. | | | | | | |
| 10.- | Determine que los inventarios se encuentren valorizados al costo o al mercado más bajo. | | | | | | |
| 11.- | Determine si los inventarios están gravados con alguna garantía prendaria. | | | | | | |
| 12.- | Obtenga un reporte de antigüedad de los principales ítems y revise el procedimiento de cálculo de las provisiones de obsolescencia. | D - 5 | 20 | 25 | 12/06/2009 | WOM | 248 |
| 13.- | Revise la cobertura de seguros y la protección física de los inventarios. | | | | | | |
| 14.- | Concluya el área. | | | | | | |

| |
|--|
| <p>Posibles errores que pueden afectar las aseveraciones * Inadecuada afectación contable, en cantidad y cuenta (Totalidad, Exactitud). * Compras sin la autorización correspondiente (Totalidad, Existencia). * Inventarios en poder de terceros y no se encuentran en los registros contables (Totalidad, Exactitud). * Inventario obsoleto o de poco movimiento difícil de identificar (Valuación). * Mercaderías de terceras personas incluidas en el inventario (Totalidad, Exactitud). * Los costos del inventario se basan en costos estándar que no son actuales (Exactitud).</p> |
|--|

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

G - 1

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Ciente / Unidad: "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." | Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |
| Área: Propiedad, Planta y Equipo | AMA | LFM | RJD |
| Período Auditado: 31 de Diciembre del 2.008 | Fecha: 13/06/09 | Fecha: 13/06/09 | Fecha: 13/06/09 |

Introducción:
 Representan los activos tangibles que:
 a.- "Son retenidos por una empresa para ser usados en la producción o abastecimiento de bienes o servicios, para rentar a terceros o para propósitos administrativos
 b.- Se espera sean usados durante más de un período"

"Los activos de este grupo comprenden generalmente los siguientes tipos:
 a.- Propiedades que ordinariamente no están sujetas a depreciación o agotamiento, tales como son los terrenos utilizados con fines industriales.
 b.- Bienes sujetos a depreciación tales como edificios, maquinaria y equipos, vehículos, muebles y equipos de oficina herramientas y otros similares.
 Propiedades sujetas a agotamiento, tales como: bosques, yacimientos de petróleo, minas, etc."

Objetivos:

- * Determinar la existencia física de la propiedad, planta y equipo presentados en los estados financieros.
- * Verificar si los activos fijos tangibles están registrados adecuadamente tanto en cantidad como en cuenta.
- * Comprobar la adecuada valuación o asignación del costo de los activos fijos tangibles de acuerdo con las NEC's.
- * Determinar si el saldo de la cuenta de reserva para la depreciación es razonable.
- * Determinar la correcta presentación y revelación de los activos tangibles en los estados financieros.

| Nº | PROCEDIMIENTO | Ref. P/T | TIEMPO | | FECHA | REALIZADO POR | PAGINA Ref. P/T |
|------|--|----------|--------|----|------------|---------------|-----------------|
| | | | E | R | | | |
| 1.- | Evalúe los controles internos para el área. | G - 2 | 1,5 | 2 | 13/06/2009 | WOM | 225 |
| 2.- | Verifique los saldos iniciales según los estados financieros. | G - 3 | 1,5 | 2 | 13/06/2009 | WOM | 250 |
| 3.- | Examine evidencia de la posesión legal de la propiedad, planta y equipo. | | | | | | |
| 4.- | Obtenga un listado de transacciones de adquisiciones (altas), disposiciones (bajas), por cargos y depreciación y: * Verificar la exactitud aritmética. * Compare los subtotales seleccionados con el libro mayor * Investigar todas las partidas inusuales. * Verificar el costo depreciable contra los comprobantes. * Revise que el código de cuenta de costos sea el correcto. * Compruebe si la política de depreciación es razonable y consistente con la del sistema contable. | G - 4 | 45 | 60 | 13/06/2009 | WOM | 251 |
| 5.- | Compare los cargos por depreciación con las cantidades registradas de los activos fijos en total o clases de activos (Gasto y Depreciación Acumulada). | G - 5 | 8 | 35 | 13/06/2009 | WOM | 252 / 253 |
| 6.- | Mediante la utilización de pruebas globales, pruebe el cargo por depreciación multiplicando las cantidades registradas por cada clase de activos por una tasa promedio de depreciación utilizada por la Compañía. | | 10 | | | | |
| 7.- | Verificar que los activos fijos totalmente depreciados se encuentren en los libros contables con el valor residual para mantener un control sobre los mismos. | | 10 | | | | |
| 8.- | Realice una inspección física de las adquisiciones de planta y equipo. | | | | | | |
| 9.- | Para las revaluaciones de propiedad y equipo: * Revise la base y todos los comprobantes. * Determine si los avalúos son realizados por peritos. | | | | | | |
| 10.- | Concluya el área. | | | | | | |

Posibles errores que pueden afectar las aseveraciones

- * Activos tangibles adquiridos sin autorización, en beneficio de terceros (Totalidad, Existencia).
- * Activos Fijos no utilizados, capacidad ociosa y pérdida en valor no provisionado (Valuación).
- * Activos Fijos en poder de funcionarios para uso personal con cargo a la entidad (Existencia).
- * Error en registro tanto en cantidad como en cuenta (Totalidad, Exactitud).
- * Avalúos de activos de personal no calificado (Valuación).
- * Bajas no registradas de activos tangibles (Existencia, Exactitud).

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
CUENTAS POR PAGAR - PROVEEDORES**

J - 1

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Ciente / Unidad: "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." | Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |
| Área: Cuentas por Pagar - Proveedores | AMA | LFM | RJD |
| Período Auditado: 31 de Diciembre del 2.008 | Fecha: 15/06/09 | Fecha: 15/06/09 | Fecha: 15/06/09 |

Introducción:
Constituye todas las obligaciones generadas por la adquisiciones de bienes o servicios, que serán vendidos posteriormente.

Objetivos:

- * Comprobar si todas la cantidades que la entidad debe por bienes o servicios recibidos, se encuentran debidamente reflejados en los estados financieros.
- * Comprobar la correcta afectación contable en importe y cuenta de todas las obligaciones incurridas por la Compañía.
- * Verificar si se hacen los ajustes apropiados a los proveedores que ya no se espera pagar.
- * Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros.

| Nº | PROCEDIMIENTO | Ref. P/T | TIEMPO | | FECHA | REALIZADO POR | PÁGINA Ref. P/T |
|------|---|-------------|--------|----|------------|------------------|--------------------|
| | | | E | R | | | |
| 1.- | Evalué los controles internos para el área | J - 2 | 1,5 | 2 | 15/06/2009 | WOM | 227 / 228 |
| 2.- | Compare los saldos iniciales con los estados financieros | J - 3 | 1,5 | 2 | 15/06/2009 | WOM | 255 |
| 3.- | Investigue la existencia de posibles saldos debito y reclasifiquelos en una cuenta de activos. | | | | | | |
| 4.- | Verifique que los datos de los proveedores esten completos y sean correctos : Razón Social y Ruc. | J - 4 | 20 | 20 | 16/06/2009 | WOM | 256 |
| 5.- | Prepare un papel de trabajo para retenciones en la fuente e impuesto al valor agregado. | L - 2 | 45 | 60 | 16/06/2009 | WOM | 259 |
| 6.- | En caso de existir proveedores a largo plazo, revisar la adecuada separación del corto plazo. | | | | | | |
| 7.- | Compare la lista de los proveedores antiguos con los que habia en años anteriores y observe cualquier cambio significativo. | J - 5 | 45 | 60 | 11/06/2009 | WOM | 257 |
| 8.- | Obtenga un detalle de los proveedores que cruce con los registros contables y verificar la exactitud aritmética. | J - 5 | 45 | 60 | 11/06/2009 | WOM | 257 |
| 9.- | En base al listado de proveedores proceda a realizar las confirmaciones de los saldos. | J - 6 | 20 | 20 | 16/06/2009 | WOM | 284 / 291 |
| 10.- | Determine a través de conversaciones con el departamento de compras, cuales son los principales proveedores. | J - 7 | 20 | 20 | 16/06/2009 | WOM | 293 |

Posibles errores que pueden afectar las aseveraciones

- * Adquisiciones de bienes o servicios sin autorización previa (Existencia).
- * Error en el registro por cantidad o cuenta (Exactitud).
- * Entregas no facturadas de proveedores (Totalidad)
- * Registro de facturas cuyo bienes o servicios no han sido recibidos (Existencias).
- * Adquisiciones registradas en el período equivocado (Totalidad, Existencia).
- * Compras subvaluadas para aparentar rendimiento e incremento de la participación de utilidades (Totalidad).

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
PATRIMONIO**

P - 1

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Ciente / Unidad: "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." | Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |
| Área: Patrimonio | AMA | LFM | RJD |
| Período Auditado: 31 de Diciembre del 2.008 | Fecha: 16/06/09 | Fecha: 18/06/09 | Fecha: 19/06/09 |

Introducción:
Representa el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surgen por las aportaciones directas o indirectas de los socios, accionistas, partícipes o dueños, en el capital pagado más las utilidades y ganancias no distribuidas o menos las pérdidas acumuladas.

Objetivos:

- * Comprobar si los saldos presentados en los balances como capital, reservas, se encuentran debidamente clasificadas, descritas y expuestas de acuerdo a las NEC's.
- * Verificar que todas las desiciones tomadas en reuniones de directorio, junta de socios o accionistas, estén reflejadas en los registros sobre movimientos del patrimonio en los estados financieros.
- * Verificar si las partidas presentadas en el patrimonio se encuentran debidamente presentadas y reveladas en los estados financieros.
- * Verificar el adecuado registro en cuenta de los movimientos realizados al capital contable.

| Nº | PROCEDIMIENTO | Ref. P/T | TIEMPO | | FECHA | REALIZADO POR | PAGINA Ref. P/T |
|------|--|-------------|--------|---|------------|------------------|--------------------|
| | | | E | R | | | |
| 1.- | Investigue todo memorando, extracto de actas de directorio y junta general, etc, que guarde relación con el capital social, reservas y utilidades retenidas. | | | | | | |
| 2.- | Evalúe los procedimientos de control interno contable, sobre la custodia, manejo y registro de los títulos de las acciones tanto emitidas como por emitir. | P - 2 | | | 16/06/2009 | WOM | 261 |
| 3.- | Elabore la cédula sumaria de los saldos del patrimonio a la fecha del cierre del ejercicio. | | | | | | |
| 4.- | Confirme el capital social contable con las respectivas escrituras y el libro de acciones y accionistas o de participación y socios. | P - 3 | | | 16/06/2009 | WOM | 262 |
| 5.- | Verifique el porcentaje asignado a reserva legal. | N / A | | | | | |
| 6.- | Determine el objetivo de otras reservas constituidas. | | | | | | |
| 7.- | Verifique el ingreso monetario, en especie o compensación de créditos que pasan a constituirse como aportes para futuras capitalizaciones. | | | | | | |
| 8.- | Detalle el movimiento de la cuenta Reserva por Revalorización del Patrimonio durante el período y determine su razonabilidad. | | | | | | |
| 9.- | Examine la liquidación de utilidades del ejercicio respecto a la participación de trabajadores y del impuesto a la renta. | | | | | | |
| 10.- | Concluya con el área. | | | | | | |

Posibles errores que pueden afectar las aseveraciones

- * Error en el registro en cantidad y cuenta, debido a una compleja estructura del capital (Totalidad, Existencia, Valuación, Exactitud).
- * Acciones emitidas sin autorización (Existencia)
- * Compra ilegal de acciones (Totalidad, Existencia).
- * Pago de dividendos sin autorización o en forma contraria a los estatutos o ley vigente (Totalidad, Existencia).
- * Error en el registro de dividendos por cantidad equivocada o registrados en un período equivocado (Exactitud).
- * Dividendos no registrados (Totalidad, Exactitud).

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
COSTOS - GASTOS E INGRESOS**

Q - 1

| | | | |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| Cliente / Unidad: "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." | Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |
| Área: Costos, Gastos e Ingresos. | AMA | LFM | RJD |
| Período Auditado: 31 de Diciembre del 2.008 | Fecha: 20/06/09 | Fecha: 22/06/09 | Fecha: 23/06/09 |

Introducción:

Costos y Gastos: Representan todas las adquisiciones de bienes o servicios por las que la entidad entregó una contraprestación.

Ingresos: Representan todos aquellos valores recibidos o no, pero devengados efectivamente en un período contable que se originan en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, por la venta de bienes o prestación de servicios.

Objetivos:

- * Verificar si todos los costos y gastos efectuados en el período se encuentran registrados adecuadamente.
- * Comprobar si las compras registradas representan cantidades que la Compañía debía por bienes y servicios.
- * Verificar si existen partidas de naturaleza contraria a las operaciones normales de la entidad y si estas se presentan excluidas de la utilidad operacional.
- * Verificar si el saldo presentado en los estados financieros corresponde a todos los bienes o servicios suministrados, facturados y registrados en las cuentas correspondientes.
- * Verificar si las ventas se han registrado adecuadamente en importe y en cuenta.
- * Comprobar si las ventas registradas representan las cantidades que debían los clientes por el suministro de los bienes y servicios.
- * Verificar la adecuada presentación y revelación en el estado de resultados y si han sido preparados de acuerdo con las NEC's.

| N° | PROCEDIMIENTO | Ref. P/T | TIEMPO | | FECHA | REALIZADO POR | PÁGINA Ref. P/T |
|------|---|-------------|--------|----|------------|------------------|--------------------|
| | | | E | R | | | |
| | Costos y Gastos | | | | | | |
| 1.- | Evalúe los controles internos para el área | Q - 2 | 20 | 20 | 20/06/2009 | WOM | 230 / 232 |
| 1.- | Analice la existencia, manejo y registro de partidas que puedan considerarse deducibles y no deducibles y de exenciones o beneficios especiales que modifiquen la base gravada. | | | | | | |
| 2.- | Compare las unidades compradas con la unidades vendidas y: * Verifique que se haya contabilizado el cambio en el inventario durante el año. * Investigar las diferencias significativas. | | | | | | |
| 3.- | Verificar si los inventarios finales guardan consistencia con los resultados de las tomas físicas. | D - 4 | 20 | 35 | 20/06/2009 | WOM | 247 |
| 4.- | Compare los gastos reales con los presupuestados. | N / A | | | | | |
| 5.- | Compare los gastos mensuales de operación con los del año anterior, expresado tanto valores como en porcentaje de ventas netas. | Q - 3 | 20 | 20 | 20/06/2009 | WOM | 264 |
| 6.- | Investigue todas las variaciones significativas reveladas por la comparación de gastos con el presupuesto y con las cifras presentadas en los estados financieros. | N / A | | | | | |
| 7.- | Analice o revise brevemente subcuentas de gastos seleccionados, incluyendo todas aquellas en las que pudieran estar encerrados gastos extraordinarios. | | | | | | |
| 8.- | De una muestra extraída del mayor general de las partidas significativas, verifique la documentación soporte, considere aspectos impositivos. | Q - 4 | 25 | 25 | 20/06/2009 | WOM | 265 / 266 |
| 9.- | Verifique saldos iniciales con los estados financieros. | Q - 3 | 15 | 25 | 20/06/2009 | WOM | 264 |
| 10.- | Prepare cédulas que comparen mensualmente los importes de ventas y costo de ventas con las cifras correspondiente a los estados financieros de años anteriores. | | | | | | |
| 11.- | Concilie por un período selectivo, las facturas de ventas con el registro del libro mayor (secuencia numérica). | Q - 5 | 40 | 65 | 20/06/2009 | WOM | 267 |
| 12.- | Concilie por un período selectivo, las notas de crédito con el registro del libro mayor (secuencia numérica). | | | | | | |
| 13.- | Determine si las ventas de planta y equipo no están incluidas dentro de las ventas regulares. | | | | | | |
| 14.- | Determine si los bienes enviados en consignación no son tratado como ventas. | | | | | | |
| 15.- | Obtenga todas las notas de embarque emitidas durante un período selectivo y compárelas con las facturas para cerciorarse de que todos los embarques han sido facturados. | | | | | | |
| 17.- | En las facturas controladas con los documentos de despacho verifique los precios con las listas autorizadas y controle los cálculos y sumas verificando al mismo tiempo la numeración correlativa de las mismas. Indique el período y el alcance de las mismas. | | | | | | |

Posibles errores que pueden afectar las aseveraciones

- * Compras clasificadas erróneamente o no reconocidas, cuentas por pagar no registradas (Totalidad, Exactitud, Valuación).
- * Compras registradas en el período equivocado (Totalidad, Existencia)
- * Adquisiciones no autorizadas (Existencia).
- * Bienes o servicios recibidos y no facturados (Totalidad).
- * Registro de facturas sin haber recibido el bien o servicio hasta el siguiente período (Existencia).
- * Compras registradas por cantidades equivocadas, por lo general en menos, para mejorar la imagen de rendimiento e incrementar la participación de utilidades (Existencia).
- * Ingresos registrados por cantidad equivocada.
- * Ventas realizadas, facturadas y no registradas (Totalidad).
- * Facturas registradas por una cantidad inferior a la total (Totalidad, Exactitud, Valuación).
- * Ventas registradas en el período equivocado (Totalidad, Existencia).
- * Ventas realizadas y no facturadas con el fin de reducir los impuestos y participación de trabajadores en utilidades (Totalidad, Exactitud).
- * Notas de Crédito por devoluciones, descuentos u otras bonificaciones mal clasificadas o no registradas (Existencia, Exactitud, Valuación).
- * Ingresos registrados en cuenta equivocada o cuentas por cobrar no registradas (Totalidad, Exactitud, Valuación).

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CAJA CHICA**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**A - 2
(1 de 2)**

FECHA: 10/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|------|--|------------|----|------|--|
| | | SI | NO | | |
| 1.- | ¿Hacen uso de una caja diferente a la Caja Chica? | X | | | |
| 2.- | ¿Se hacen arqueos sorpresivos de Caja Chica? | | X | | Exite norma, pero no se cumple |
| 3.- | ¿Recae en una sola persona la responsabilidad de la Caja Chica? | X | | | |
| 4.- | ¿Hay una persona encargada de hacer arqueos de Caja Chica? | | X | | No existe persona encargada |
| 5.- | ¿Están los pagos de Caja Chica soportado por documentos debidamente aprobados? | X | | | |
| 6.- | ¿Se comparan los comprobantes que soportan las operaciones con el saldo existente en el fondo de Caja Chica? | X | | | |
| 7.- | ¿Se lleva un control adecuado de los gastos hechos por Caja Chica para evitar duplicaciones de documentos? | X | | | |
| 8.- | ¿Existe algún limite para los gastos hechos con Caja Chica? | X | | | |
| 9.- | ¿Cuántas Cajas Chicas existen y cuales son sus montos? | | | | Existen 2 Cajas Transporte y de los Administrativos. |
| 10.- | ¿Los fondos de la Caja son suficientes para realizar todos los gastos? | X | | | |
| 11.- | ¿Qué clase de pagos se realizan por Caja Chica? | | | | Pago no mayores de \$ 40 dólares |
| 12.- | ¿La autorización de los documentos es previo al pago o es posterior a éste cuando ya se va a efectuar el desembolso? | X | | | |
| 13.- | ¿En que forma se hace la reposición del fondo? ¿ Quién autoriza? | | | | Autoriza: Gerente General |

Ing. Javier Dávila

Ledo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CAJA GENERAL**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda"

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**A - 2
(2 de 2)**

FECHA: 10/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|------|---|------------|----|------|-----------------------------------|
| | | SI | NO | | |
| 1.- | ¿La dependencia de caja es un área res- tringida? | X | | | |
| 2.- | ¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y todos sus documentos? | X | | | |
| 3.- | ¿Es conocida la clave por personal diferen- te al Gerente o Contador de la Empresa? | | X | | Únicamente Gerente y Contador |
| 4.- | ¿Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en el banco? | X | | | |
| 5.- | ¿Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de la cuenta caja, detallando cla- ramente los nombres de los responsables? | X | | | |
| 6.- | ¿Se archiva en un lugar seguro y apropia- do todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos? | X | | | |
| 7.- | ¿Son adecuados los custodios para salva- guardar físicamente el dinero en operación? | X | | | |
| 8.- | ¿Son registrados en el respectivo libro? | X | | | |
| 9.- | ¿Se expiden los respectivos recibos caja? | X | | | |
| 10.- | ¿Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza? | X | | | |
| 11.- | ¿Son adecuados los controles que se dan para esta cuenta contable? | X | | | |
| 12.- | ¿Los recibos en blanco son almacenados en la caja fuerte? | X | | | |
| 13.- | ¿Se confrontan los valores estipulados en nú- meros y letras? | X | | | |
| 14.- | ¿Existe un fondo fijo para caja menor? | | X | | No se establece hasta la presente |
| 15.- | ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las auto- rizaciones de pagos y registros contable? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Ldo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR (CLIENTES)

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**C - 2
(1 de 4)**

FECHA: 11/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|------|--|------------|----|------|-------------------------------------|
| | | SI | NO | | |
| 1.- | ¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas? | X | | | |
| 2.- | ¿Se concilian periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente? | X | | | |
| 3.- | ¿Se cuenta con un programa de cómputo adecuado para el control colectivo de cuenta? | X | | | |
| 4.- | ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por antigüedad de saldos? | X | | | |
| 5.- | ¿Dichos informes son revisados por algún funcionario autorizado tomando decisiones mensualmente con las cuentas atrasadas? | X | | | Revisa y Aprueba el Gerente General |
| 6.- | ¿Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfono, etc? | X | | | |
| 7.- | ¿Se realiza una confirmación periódica por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar? | X | | | |
| 8.- | ¿Las diferencias reportadas por los clientes en su caso se investigan por un persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o cobranzas? | X | | | |
| 9.- | ¿Se obtienen comprobantes de que los cliente hayan recibido la mercancía que se les envió? | X | | | |
| 10.- | ¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, teniéndolos a cuidado personal distinto al cajero o al contador? | X | | | |
| 11.- | ¿Se practican arquezos periódicos y sorpresivos? | | | | |
| 12.- | ¿Existe un alianzamiento del personal que maneja las cobranzas? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Lcdo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**C - 2
(2 de 4)**

FECHA: 11/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|------|--|------------|----|------|-------------------------------|
| | | SI | NO | | |
| 13.- | Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o dudosas de recuperación y en su caso tienen creadas alguna reserva? | X | | | |
| 14.- | Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario autorizado y se contabilizan en cuentas separadas? | X | | | |
| 15.- | Se tiene algún control adicional por las cuentas incobrables canceladas? | X | | | |
| 16.- | Se continúa las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en contabilidad? | X | | | |
| 17.- | Se tiene autorización a algunos funcionarios para otorgar en garantía, prenda o ceder los derechos que amparan las cuentas? | | X | | No se ha presentado este caso |
| 18.- | Cuando hay embarques a consignación se controlan por separado y se cuenta con políticas definidas para ello? | X | | | |
| 19.- | La persona que maneja los créditos y la cobranza no es la misma que contabiliza, factura paga la nómina y cuentas diversas en general | X | | | |
| 20.- | Los anticipos de clientes se controlan en cuenta separadas y su saldo no permanece más de un mes antes de realizarse la venta? | X | | | |
| 21.- | Los cobradores firman una relación de cuentas que se le entrega para la cobranza? | | X | | No se ha implementado |
| 22.- | Los documentos o cuentas por cobrar son canceladas con autorizaciones por parte de algún funcionario y se anota el motivo? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Ledo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CARTERA**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**C - 2
(3 de 4)**

FECHA: 11/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|------|--|------------|----|------|---------------------------|
| | | SI | NO | | |
| 1.- | Existen normas establecidas para el trámite administrativo de la cartera de clientes? | X | | | |
| 2.- | Se encuentran tales normas administrativas expresadas por escrito? | X | | | |
| 3.- | Firma el cajero dicho registro como conformidad de todos los valores recibidos? | X | | | |
| 4.- | Se compara dicha recaudación con el registro de cartera por cliente? | X | | | Realiza: Contador General |
| 5.- | Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos recibidos directamente por la persona encargada? | X | | | |
| 6.- | Consta en cada uno de los recibos los descuentos otorgados a los clientes? | X | | | |
| 7.- | Son los descuentos otorgados y examinados por una persona ajena a la Gerencia para comprobar que los mismos concuerden con las condiciones de venta? | | X | | |
| 8.- | Se mantiene controles efectivos sobre la cartera de los clientes? | X | | | |
| 9.- | Rinden los mensajeros su cobranzas diarias y con periodicidad razonable? | X | | | |
| 10.- | Los cheques recibidos se sellan con el logo de la Compañía inmediatamente de lo recibido | X | | | |
| 11.- | Se deposita las cobranzas de los clientes diariamente y en su totalidad? | X | | | |
| 12.- | Se cerciora la Gerencia que todos los depósitos hayan sido ingresado al Banco? | X | | | |
| 13.- | Existe constancia de tal control? | X | | | |
| 14.- | Se detallan en las papeletas de depósito todos los cheques depositados | X | | | |
| 15.- | Les está prohibido al cobrador el canje de cheques de funcionarios, empleados, etc? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Ledo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CARTERA**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2 008

**C - 2
(4 de 4)**

FECHA: 11/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|------|--|------------|----|------|-------------------------------|
| | | SI | NO | | |
| 16.- | ¿Las sucursales o agencias que hacen cobros los depositan en la cuenta de la Compañía? | X | | | |
| 17.- | ¿Envía directamente el banco los estados de cuenta a la oficina principal? | X | | | |
| 18.- | ¿Existe un control adecuado sobre los descuentos deducidos por los clientes en sus remesas? | X | | | |
| 19.- | ¿Es una sola persona la encargada de la gestión de cartera en la Compañía? | X | | | |
| 20.- | ¿Se controla que la aplicación de la cartera sea la correcta con cada cliente? | X | | | |
| 21.- | ¿Se cotejan los talonarios duplicados de depósito, sellados por el banco, con los asientos originales en contabilidad? | X | | | |
| 22.- | ¿Toda la cartera es abierta por personal relacionado con el manejo de las cuentas por cobrar? | | X | | Existen encargados exclusivos |
| 23.- | ¿Se evita que los empleados que manejan la cartera tengan acceso a las cuentas por cobrar? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Lcdo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

INVENTARIOS

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
INVENTARIOS**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**D - 2
(1 de 2)**

FECHA: 12/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|------|--|------------|----|------|---|
| | | SI | NO | | |
| 1.- | ¿Se entregan a las bodegas de materia prima y producción todas mercaderías compradas | X | | | |
| 2.- | ¿Están las existencias bajo el control de un encargado responsable? | X | | | |
| 3.- | ¿Existe un procedimiento para identificar las existencias dañadas, obsoletas o de poco movimiento. | X | | | |
| 4.- | ¿En caso de que hubiera material de valor susceptible de ser hurtado, está el mismo almacenado en un lugar adecuadamente cerrado y controlado por personal debidamente autorizado y responsable? | X | | | |
| 5.- | ¿Existe protección adecuada, ya sea mediante alambres, cercos, guardias, para evitar el embarque o salida de material no autorizado? | X | | | |
| 6.- | ¿Existen adecuadas medidas de seguridad relativas a incendios o protección contra robo? | | X | | No existe un excelente cuidado a la materia prima |
| 7.- | ¿Se encuentran las mercaderías almacenadas de manera que haga fácil su localización y manipulación? | X | | | |
| 8.- | ¿Las mercaderías en existencia de propiedad ajena, se encuentran separadas físicamente. | X | | | |
| 9.- | ¿Existe cobertura de seguros suficiente sobre las existencias de mercaderías? | X | | | |
| 10.- | ¿Existen registros auxiliares de existencias para materia prima, productos en proceso y productos terminados? | X | | | |
| 11.- | ¿Son estos auxiliares llevados por el personal que no tiene acceso a las existencias? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Ledo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
INVENTARIOS**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**D - 2
(2 de 2)**

FECHA: 12/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|-----|--|------------|----|------|-------------|
| | | SI | NO | | |
| 12. | ¿Es el funcionario que revisa y aprueba los ajustes o correcciones por errores contables en las cuentas de existencia independiente de todas de existencias? | X | | | |
| 13. | ¿Se emplean auxiliares en el almacén para poder controlar las existencias físicas? | X | | | |
| 14. | ¿Está la producción controlada sobre la base de órdenes de producción aprobadas? | X | | | |
| 15. | ¿Están los niveles de producción en proporción a los niveles de existencia y pronósticos de venta. | X | | | |
| 16. | ¿Existe una adecuada identificación y codificación de los materiales, productos en proceso y productos terminados? | X | | | |
| 17. | ¿Se informa periódicamente a una persona responsable a cerca de las mercaderías anticuadas, estropeadas y de las que existen en cantidad significativas? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Ledo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**G - 2
(1 de 1)**

FECHA: 13/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|------|--|------------|----|------|------------------------------|
| | | SI | NO | | |
| 1.- | ¿Se encuentra la función de Activos Fijos centralizada? | X | | | |
| 2.- | ¿Depende cualquier adquisición de un nivel adecuado? | X | | | |
| 3.- | ¿Indique de quién? | X | | | Gerente General |
| 4.- | ¿Existen normas claras y precisas por escrito que especifiquen las funciones y responsabilidades del departamento? | X | | | |
| 5.- | ¿Están separadas las funciones de adquisiciones de la recepción ? | X | | | |
| 6.- | ¿Se efectúan las adquisiciones únicamente en base a un requerimiento autorizado. | X | | | |
| 7.- | ¿Inicia el proceso de solicitud de adquisición en el sector correspondiente. | X | | | |
| 8.- | Describe brevemente el procedimiento seguido para solicitar cotizaciones y registros que se llevarán a efecto | | | | Se dará a conocer en reunión |
| 9.- | Indique la ruta que siguen todas las copias de las órdenes de adquisición. | | | | Se dará a conocer en reunión |
| 10.- | Describe el control de existencia sobre el cumplimiento de las órdenes de adquisición. | | | | Se dará a conocer en reunión |
| 11.- | Indique los montos límites dentro de los que cada uno de los funcionarios responsables pueden firmar las órdenes de adquisición, en caso de resultar distintos de los establecidos por la norma general. | | | | Se dará a conocer en reunión |
| 12.- | ¿Se aprobarán en cada orden de adquisición los precios, cantidad, artículos, plazo de entrega, etc? | X | | | |
| 13.- | ¿Tiene el empleado la autorización para firmar las órdenes de adquisición? | X | | | |
| 14.- | ¿Se cumplen las reglamentaciones vigentes en la Compañía? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Ldo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**J - 2
(1 de 2)**

FECHA: 15/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|-----|---|------------|----|------|----------------------------------|
| | | SI | NO | | |
| 1.- | ¿Se reúnen en una sola carpeta o expediente todos los documentos relacionados con cada factura antes de aprobar su pago? | X | | | |
| 2.- | ¿Son las facturas aprobadas para su pago por un funcionario responsable? ¿Quién lo hace? | X | | | Aprueba el Gerente General |
| 3.- | ¿Existe un sistema de pago para registrar y controlar la vigencia en las cancelaciones? | X | | | |
| 4.- | ¿Si se efectúa pagos adelantados a los proveedores: | | | | |
| | a) - ¿Se hace en base a una constancia adecuada? | | | | |
| | b) - ¿Son debidamente aprobados por un funcionario responsable? | X | | | Gerente General |
| | c) - ¿Están contemplados por la normativa vigente? | | | | |
| | d) - ¿Son debitados o adelantados a proveedores o alguna cuenta similar? | | | | |
| 5.- | ¿Las devoluciones de mercaderías a los proveedores son relacionadas con las notas de crédito correspondiente? ¿Quién lo hace? | X | | | Bajo aprobación del Jefe Compras |
| 6.- | En el caso de facturas tales como fletes, seguros, publicidad, honorarios, alquileres, tasas y contribuciones, etc: | | | | |
| | a) - ¿Son revisadas y aprobadas por el jefe de la sección correspondiente? | X | | | |
| | b) - ¿Son además revisadas por un funcionario responsable ajeno al departamento que originó la compra? | X | | | Gerente de Producción |
| | c) - ¿Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc? ¿Quién lo hace? | X | | | Gerente General |
| 7.- | ¿Es el encargado del registro de cuentas por pagar independiente de la presentación del pago? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Lcdo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**J - 2
(2 de 2)**

FECHA: 15/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|------|--|------------|----|------|---------------------------------|
| | | SI | NO | | |
| 8.- | Aseguran los procedimientos aplicados ¿Que toda factura aprobada sea inmediatamente contabilizada? | | | | |
| 9.- | ¿Se prepara regularmente un balance de saldos de cuentas por pagar? | X | | | |
| 10.- | ¿Es cotejado el mismo con la cuenta de mayor general por una persona que no sea el empleado a cargo de las cuentas por pagar? ¿Quién los hace? | X | | | |
| 11.- | ¿Se revisan las sumas y los saldos individuales con los registros de cuentas por pagar por personal ajeno a la misma? ¿Quién lo hace? | X | | | Revisado por el Gerente General |
| 12.- | ¿Se concilian los saldos individuales de las cuentas por pagar con los resúmenes de cuentas recibidas por los proveedores, por intermedio de una persona independiente de cuentas por pagar? | X | | | |
| 13.- | ¿Se investigan las diferencias resultantes de estas conciliaciones? | X | | | |
| 14.- | ¿Se mantienen registros de cuentas por pagar vencidos? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Ldo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COSTOS Y GASTOS

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
VENTAS**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**Q - 2
(1 de 3)**

FECHA: 20/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|------|--|------------|----|------|------------------------------|
| | | SI | NO | | |
| 1.- | ¿Existe un manual de funciones y procedimientos para Ventas? | X | | | |
| 2.- | ¿Está por escrito? | X | | | |
| 3.- | ¿Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y las funciones? | X | | | |
| 4.- | ¿El sistema de operación de ventas es el apropiado? | X | | | |
| 5.- | ¿El mismo abarca todas las zonas del país? | X | | | |
| 6.- | ¿Son los formularios de notas de pedido prenumerados? | X | | | |
| 7.- | ¿En su defecto, existe un sistema que evite duplicaciones u omisiones? | X | | | |
| 8.- | ¿Existen presupuestos de ventas? | X | | | |
| 9.- | ¿Existen normas y procedimientos para los pedidos? | X | | | |
| 10.- | ¿Son claros y necesarios? | X | | | |
| 11.- | ¿Están dados por escrito? | X | | | |
| 12.- | ¿Son los pedidos de los clientes revisados y aprobados por un funcionario que no tiene relación en pedidos? | X | | | |
| 13.- | ¿Se efectúan los despachos exclusivamente en base a órdenes de pedido u otro documento debidamente aprobado por el área de Ventas? | X | | | |
| 14.- | ¿Son controladas numéricamente las órdenes de pedido o documento reemplazante en las secciones de pedidos? | X | | | |
| 15.- | ¿Existe algún documento que pruebe el despacho de las mercaderías? | X | | | |
| 16.- | ¿Existe prueba de la recepción de las mercaderías por parte del cliente? | X | | | |
| 17.- | ¿La mercadería viaja por riesgo del comprador? | X | | | |
| 18.- | ¿En caso contrario, hay una adecuada cobertura de seguro? | | X | | Asume el riesgo el comprador |
| 19.- | ¿Se mantiene un control adecuado sobre los despachos a cumplir a fin de asegurarse que no haya demoras injustificadas? | X | | | |
| 20.- | ¿Envía la sección de pedidos directamente al área de facturación copias de todos los despachos? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Lcdo. Washington Mantilla

**Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información**

**Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información**

Fuente: El Autor

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
GASTOS EN PERSONAL**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**Q - 2
(2 de 3)**

FECHA: 20/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|-----|---|------------|----|------|-------------|
| | | SI | NO | | |
| 1.- | ¿Se encuentra la función de administración de personal centralizada? | X | | | |
| 2.- | ¿Depende de administración de personal de un nivel adecuado? | X | | | |
| 3.- | ¿Se encuentran segregadas las funciones de administración de personal de las: | | | | |
| | a) - Control de prestación de servicios? | | | | |
| | b) - Liquidación de haberes? | | | | |
| | c) - Firma de cheques? | X | | | |
| | d) - Pago de haberes? | | | | |
| 4.- | ¿Se encuentran claramente definidas por escrito las responsabilidades vinculadas con esta función? | X | | | |
| 5.- | ¿Son los procedimientos tales que permiten que todas las comunicaciones por incorporaciones, cesantías u otras modificaciones sean remitidas con prontitud al departamento de personal? | X | | | |
| 6.- | ¿Son todas las disposiciones de nombramientos, cesantías, ascensos u otras modificaciones debidamente aprobadas por la autoridad competente? | X | | | |
| 7.- | ¿Todos los cambios de funcionarios, responsabilidades y numeraciones se encuentran amparadas por acto de autoridad competente? | X | | | |
| 8.- | ¿Se controlan apropiadamente los registros originales de tiempo para evitar que sean alterados? | X | | | |
| 9.- | ¿Son todas las horas extras aprobadas por un funcionario del departamento respectivo, pero que no tenga relación en la preparación de planillas y el pago? | X | | | |

Ing. Javier Dávila

Lcdo. Washington Mantilla

**Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información**

**Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información**

Fuente: El Autor

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
GASTOS EN PERSONAL**

CLIENTE: "Cheval de Semilly Cia.Ltda."

ÁREA: Financiera

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008

**Q - 2
(3 de 3)**

FECHA: 20/06/2.009

| Nº | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | REF. | COMENTARIOS |
|------|---|------------|----|------|--|
| | | SI | NO | | |
| 10.- | ¿Son las horas extraordinarias autorizadas por la Gerencia General? | X | | | |
| 11.- | ¿Se verifica previamente a su autorización el financiamiento de las mismas? | X | | | |
| 12.- | ¿Se verifica que todas las horas extraordinarias liquidadas se mantengan dentro de lo razonable? | X | | | |
| 13.- | ¿Son los sueldos aprobados por la Gerencia General de la Compañía? | X | | | |
| 14.- | ¿Las planillas son revisadas por la Gerencia Financiera en cuanto a horas, descuentos, cálculos, etc? | X | | | |
| 15.- | ¿Es controlada la apropiación de los sueldos por una persona responsable ajena a su preparación? | X | | | |
| 16.- | ¿Se rotan los empleados que preparan las distintas fases de la nómina en la Compañía? | X | | | |
| 17.- | ¿Indique en forma breve como se elaboran los sueldos en la Compañía? | X | | | Mediante Roles Individuales y un General de toda la Nómina |

Ing. Javier Dávila

Ledo. Washington Mantilla

Nombre y Firma de la Persona
que proporcionó la información

Nombre y Firma del Auditor
que recopiló la información

Fuente: El Autor

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



CÉDULAS SUMARIAS Y

CÉDULAS ANALÍTICAS

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES

(A)

CHEVAL DE SEMILLY CIA LTDA.
 CÉDULA SUMARIA - EFECTIVO
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WOM
 Revisado: LFM

Fecha: 10/06/09
 Fecha: 10/06/09

A - 3

| CÓDIGO | CUENTAS | SALDO SEGÚN LIBROS AL 01/01/2.007 | SALDO SEGÚN LIBROS AL 01/01/2.008 | RECLASIFICACIONES | | AJUSTES | | REF P/T | SALDO INFORME 31/12/2.008 |
|-------------------|----------------------------|---|---|-------------------|----------|----------|----------|---------|---------------------------------|
| | | | | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | | |
| CAJA CHICA | | | | | | | | | |
| | Caja Chica | 120,10 | — | ✓ | — | — | — | A - 5 | -264,50 |
| | TOTAL | 120,10 | — | — | — | — | — | | 264,50 |
| BANCOS | | | | | | | | | |
| | Banco del Pichincha | 2.420,15 | 1.210,38 | ✓ | — | — | — | A - 7 | 3.330,54 |
| | Banco Rumifahu | 3.268,10 | 4.326,78 | ✓ | — | — | — | A - 8 | 5.316,92 |
| | TOTAL | 5.808,35 | 5.537,16 | — | — | — | — | A - 4 | 8.647,46 |
| | TOTAL CAJA + BANCOS | 5.808,35 | 5.537,16 | — | — | — | — | | 8.911,96 |
| | | (2 - 1) | (2 - 1) | | | | | | (2 - 1) |

MARCA

✓ Cotejado con Auxiliar de Mayor General al 31 de Diciembre del 2.008

COMENTARIO

Producto del análisis a ésta cuenta y en base a los procedimientos de auditoría aplicados, el saldo al 31 de Diciembre del 2.008 se encuentra razonablemente presentado; los principios contables son apropiados y fueron aplicados consistentemente.

"CHEVAL DE SEMILLY CIA LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - CONCILIACIÓN BANCARIA
 AT: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WDM
 Revisado: LFM

Fecha: 10/06/09
 Fecha: 10/06/09

A-4

| CÓDIGO | BANCOS | CUENTA | | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2.008 | (+) CH. GIRADOS NO COBRADOS | (-) DEPÓSITOS EN TRÁNSITO | (-) NOTAS DE DÉBITO | (+) NOTAS DE CRÉDITO | (+) DEPÓSITOS NO CONTABIL. | SALDO SEGÚN ESTADO CUENTA 31/12/2.008 | DIF | VALOR CONFIRMADO | REF P/T |
|--------|---------------------|-----------|--------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|---|-----|---------------------|---------|
| | | CLASE | NÚMERO | | | | | | | | | | |
| | | | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ / ✓ | | (0) | |
| | Banco del Pichincha | Corriente | 30557930 -04 | 3.330,54 | 8.920,16 | — | — | — | — | 12.250,70 | — | 12.250,70 | A-7 |
| | Banco Fianitahuá | Corriente | 80692021 -04 | 5.316,92 | 8.320,15 | — | — | — | — | 13.637,07 | — | 13.637,07 | A-8 |
| | TOTAL | | | 8.647,46 | 17.240,31 | | | | | 25.887,77 | | 25.887,77 | |

A-3

MARCAS

- ✓ Se tomaron valores de las Conciliaciones Bancarias
- ✓ Se verificó con los saldos del Balance al 31 de Diciembre del 2.008
- ✓ Se verificó con el Estado de Cuenta Bancario al 31 de Diciembre del 2.008
- (0) Se verificó adicional con una Confirmación Bancaria.

CHEVAL DE SEMILY CALITA.
 CEDULA ANALITICA - ARQUEO DE CAJA CHICA
 AT: Al 31 de Diciembre del 2008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WCM
 Revisado: LFM

Fecha: 10/06/09
 Fecha: 10/06/09

A-5
 (1 de 1)

FECHA DE ARQUEO: 10 de Junio del 2009
 CUSTODIO DEL FONDO: Secretaria
 MONTO DEL FONDO: \$ 264.50
 MONTO MÁXIMO DE DESEMBOLSO: \$ 50.00
 AUTORIZACIÓN: Gerente General

EFECTIVO

| UNIDADES | DENOMINACIÓN | REFERENCIA | VALOR |
|-----------------------|--------------|------------|---------------|
| BILLETES | | | |
| 15 | 1,00 | | 15,00 |
| 12 | 5,00 | | 60,00 |
| 8 | 10,00 | | 80,00 |
| 2 | 20,00 | | 40,00 |
| MONEDAS | | | |
| 50 | 0,01 | | 0,50 |
| 6 | 0,05 | | 0,30 |
| 8 | 0,10 | | 0,80 |
| 2 | 0,25 | | 0,50 |
| 3 | 0,50 | | 1,50 |
| 5 | 1,00 | | 5,00 |
| TOTAL EFECTIVO | | | 263,60 |

RECIBOS

| FECHA | NÚMERO | BENEFICIARIO | CONCEPTO | VALOR | VERIFICACIONES | | |
|----------------------|----------|-------------------|---------------------|--------------|----------------|---|-----|
| | | | | | A | B | C |
| 05/02/09 | F / 124 | Prudlo Mauricio | Compra de Bandas | 20,00 | | | |
| 06/02/09 | NV / 213 | Montenegro Wilian | Compra de Chapa | 24,20 | | | |
| 15/02/09 | F / 120 | Pela Maria | Compra de Pehalas | 10,20 | | | |
| 16/02/09 | F / 765 | Ruizdas Alberto | Pasejes | 5,23 | | | |
| 17/02/09 | NV / 89 | Palacios Fernando | Compra de tornillos | 1,25 | | | N/A |
| TOTAL RECIBOS | | | | 66,98 | | | |

Certificamos que el dinero y demás documentos aquí detallados fueron contados en presencia del custodio de caja y del auditor, valores que fueron entregados al custodio de caja a su entera satisfacción, para constancia firmas:

| | |
|--------------------------------|---------------|
| TOTAL ARQUEO | 264,50 |
| DEFERENCIA | 0,00 |
| TOTAL FONDO | 264,50 |
| INCREMENTO | 0,00 |
| SALDO AL 31 / 12 / 2008 | 264,50 |

 FIRMA CUSTODIO
 Secretaria

 FIRMA AUDITOR
 Auditor

MARCAS

- Cotejado con Mayor General
- Verificado físicamente cantidades y denominación de valor
- Cálculos efectuados por sumatoria
- Cumple con las Verificaciones
- NA - No Aplica

VERIFICACIONES

- A - Documentación soporte adecuada
- B - Firmas de autorización
- C - Exactitud aritmética / Adecuada retención en la fuente

COMENTARIO

No se procedió a la respectiva retención del I.V.A. e Impuesto a la Renta a la Srta. Pela María.

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CEDULA ANALITICA - MOVIMIENTOS TRANSFERENCIAS BANCARIAS
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WOM
 Revisado: LFM

Fecha: 10/06/09
 Fecha: 10/06/09

A - 6

| CÓDIGO | BANCOS | CUENTA | | MOV. | FECHAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS | TRANSFERENCIAS | CONFIRMACIÓN REVISIÓN SEGÚN BANCOS | REF P/T | DIFERENCIAS | OBSERVACIONES |
|------------------------|------------------------|-----------|---------------|------|---------------------------------------|-----------------|--|-----------------|-------------|-----------------|
| | | CLASE | NÚMERO | | | | | | | |
| BANCO PICHINCHA | | | | | | | | | | |
| | Transferencia Bancaria | Corriente | 30557930 - 04 | 1 | 25/12/2008 | 2.420,10 | ✓✓ | 2.420,10 | ✓ | |
| | Transferencia Bancaria | Corriente | 30557930 - 04 | 2 | 26/12/2008 | 1.210,25 | | 1.210,25 | | |
| | Transferencia Bancaria | Corriente | 30557930 - 04 | 3 | 29/12/2008 | 420,30 | | 220,30 | | |
| | Transferencia Bancaria | Corriente | 30557930 - 04 | 4 | 30/12/2009 | 124,50 | | 124,50 | | |
| | Transferencia Bancaria | Corriente | 30557930 - 04 | 5 | 31/12/2009 | 89,25 | | 89,25 | | |
| TOTAL | | | | | | 4.264,40 | | 4.064,40 | | (200,00) |
| BANCO RUMENAHUI | | | | | | | | | | |
| | Transferencia Bancaria | Corriente | 80692021 - 04 | 1 | 26/12/2008 | 1.010,10 | ✓✓ | 1.010,10 | ✓ | |
| | Transferencia Bancaria | Corriente | 80692021 - 04 | 2 | 29/12/2008 | 1.740,25 | | 1.740,25 | | |
| | Transferencia Bancaria | Corriente | 80692021 - 04 | 3 | 29/12/2008 | 935,38 | | 935,38 | | |
| | Transferencia Bancaria | Corriente | 80692021 - 04 | 4 | 30/12/2009 | 519,50 | | 519,50 | | |
| | Transferencia Bancaria | Corriente | 80692021 - 04 | 5 | 31/12/2009 | 232,42 | | 232,42 | | |
| TOTAL | | | | | | 4.437,65 | | 4.437,65 | | |

MARCAS

- ✓ Se cotejo con Auxiliar de Mayor General
- ✓✓ Se Verificó con el Estado de Cuenta Bancario

COMENTARIO

Al 31 de Diciembre del 2.008, la Compañía mantiene registrado las transferencias bancarias, de acuerdo a principios y normas contables.

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



CUENTAS POR COBRAR (CLIENTES)

(C)

"CHEVAL DE SEMILLY CIA. LTDA."
 CÉDULA SUMARIA - CUENTAS POR COBRAR
 A.T. Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WOM
 Revisado: LFM

Fecha: 11/06/09
 Fecha: 11/06/09

| CÓDIGO | CUENTAS | SALDO SEGUN LIBROS AL 01/01/2.007 | SALDO SEGUN LIBROS AL 01/01/2.008 | RECLASIFICACIONES | | AJUSTES | | REF P/T | SALDO INFORME 31/12/2.008 |
|----------------------------------|---|---|---|-------------------|---------|---------|---------|------------|---------------------------------|
| | | | | DÉBITO | CRÉDITO | DÉBITO | CRÉDITO | | |
| C-3 | | | | | | | | | |
| CUENTAS POR COBRAR | | | | | | | | | |
| | Cuentas por Cobrar (Clientes) | 275.720,10 | 284.320,15 | ✓ | | | | | 322.482,24 |
| | TOTAL | 275.720,10 | 284.320,15 | | | | | C-4 | 322.482,24 |
| | | | | | | | | | 2-1 |
| PAGOS ANTICIPADOS | | | | | | | | | |
| | Anticipo Proveedores | 520,00 | 2.000,00 | ✓ | | | | | 2.400,00 |
| | Anticipo Impuesto Renta Años Anteriores | 8.610,20 | 10.860,28 | ✓ | | | | | 10.860,28 |
| | Anticipo Impuesto Renta 2.008 | | | | | | | | 12.638,99 |
| | TOTAL | 9.130,20 | 12.860,28 | | | | | | 25.899,27 |
| VARIAS CUENTAS POR COBRAR | | | | | | | | | |
| | Empleados | 4.210,20 | 13.200,00 | ✓ | | | | | 16.510,24 |
| | Provisión Cuentas Incobrables | (8.000,00) | (8.000,00) | ✓ | | | | C-5 | (8.000,00) |
| | TOTAL | (3.789,80) | 4.800,00 | | | | | | 8.510,24 |
| | TOTAL PAGOS ANTICIPADOS + VARIOS | 5.340,40 | 17.660,28 | | | | | | 34.409,51 |
| | | | | | | | | | 2-1 |

MARCAS

✓ Cotejado con Auxiliar de Mayor General
 ✓ Valores y datos tomados de los Balances Fiscales proporcionados por la Compañía.

COMENTARIO

Producto del análisis a ésta cuenta y en base a los procedimientos de auditoría aplicados, el saldo al 31 de Diciembre del 2.008 se encuentra razonablemente presentado; los principios contables son apropiados y fueron aplicados consistentemente.

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."

CÉDULA ANALÍTICA - CUENTAS POR COBRAR A NIVEL DE AUXILIARES

A/T: Al 31 de Diciembre del 2008

(Expresado en dólares)

Elaborado: WOM

Revisado: LFM

Fecha: 11/06/09

Fecha: 11/06/09

C-4-112

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/007 | REF P/T | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2008 | SALDOS ACREEDORES | SALDOS AÑOS ANTERIORES |
|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------|--|----------------------|------------------------------|
| CLIENTES | | | | | | |
| | Jorge Almeida | 90,00 | | 90,00 | | 90,00 |
| | Guillermo Tobar | 620,00 | | 900,00 | | |
| | Omar Diaz | 91,20 | | 101,00 | | |
| | Zaida Moreira | 112,00 | | 132,00 | | |
| | Arayanes Country Club | 2.043,20 | C-6 (12 de 8) | 5.042,16 | | |
| | Carlos Silva | 875,20 | | 1.487,45 | | |
| | Hortiflora Andina | 643,20 | | 1.639,23 | | |
| | La Pesquera | 3.987,23 | | 4.196,45 | | |
| | Chiara Cardellino | 123,10 | | 310,24 | | |
| | Galo Hidalgo | 590,23 | | 790,50 | | |
| | Pablo Cornejo | 89,20 | | 139,25 | | |
| | Roberto Piraino | 157,00 | | 157,00 | | 157,00 |
| | Guillermo Jarin | 1.063,00 | | 1.463,00 | | |
| | Isaac Zoldan | 123,34 | | 239,50 | | |
| | Carlos Narvaez | 154,54 | | 259,50 | | |
| | Wilson Granja | 345,20 | | 574,40 | | |
| | Jhon Baker | 324,00 | | 366,00 | | |
| | Campolindo | 123,20 | | (304,50) | (304,50) | |
| | Pablo Montalvo | 329,10 | | 828,00 | | |
| | Ricardo Echeverria | 923,54 | | 1.536,00 | | |
| | Guido Paer | 3.210,98 | | 4.316,20 | | |
| | Gigy Stoyer | 756,85 | | 1.599,00 | | |
| | Ganaderia Triana | 18.920,20 | C-6 (34 de 8) | 18.920,20 | | 18.920,20 |
| | Capt. Pablo Arevalo | 640,00 | | 840,00 | | |
| | Esteban Morales | 350,00 | | 450,00 | | |
| | Axa de Sandoval | 80,00 | | 140,00 | | |
| | Marcelo Sandoval | 210,00 | | 457,00 | | |
| | Hernando Carrasco | 820,10 | | 1.280,25 | | |
| | Patricio Pinto | 324,10 | | 524,10 | | |
| | Julio Yagcha | 923,50 | | 1.450,00 | | |
| | Juan Ortiz | 8.540,26 | | 8.640,26 | | |
| | Carlos Rivadeneira | 120,00 | | 230,00 | | |
| | Boutique Flowers | 1.920,10 | | 2.383,63 | | |
| | Maximiliano Borja | 1.861,20 | | 1.861,20 | | 1.861,20 |
| | Universidad Internacional del Ecuador | 54.151,42 | C-6 (56 de 8) | 79.680,16 | | |
| | Cuartel Febres Cordero | 128,75 | | 287,80 | | |
| | Cnl. Alejandro Recalde | 2.432,20 | | 2.560,25 | | |
| | Nelson Freije | 875,60 | | 975,00 | | |
| | Maya, Mauricio Bastidas | 241,28 | | 341,20 | | |
| | Quito Tenis y Golf Club | 7.520,10 | | 7.620,10 | | |
| | Galo Orziana | 240,00 | | 240,00 | | 240,00 |
| | Jose Luis Puyol | 195,40 | | 204,00 | | |
| | Marcial Reinoso | 48,00 | | 57,60 | | |
| | Juan Carlos Visconez | 275,43 | | 375,00 | | |
| | Karina Neuman | 1.010,76 | | 1.432,70 | | |
| | Hernando Gonzalez | 1.545,34 | | 1.874,00 | | |
| | Hugo Proaño | 120,00 | | 144,00 | | |

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."

CÉDULA ANALÍTICA - CUENTAS POR COBRAR A NIVEL DE AUXILIARES

AT: Al 31 de Diciembre del 2.008

(Expresado en dólares)

Elaborado: WOM

Revisado: LFM

Fecha: 11/06/09

Fecha: 11/06/09

C-4-22

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2007 | REF PIT | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2008 | SALDOS ACREEDORES | SALDOS AÑOS ANTERIORES |
|--------|---|--|---------------|--|----------------------|------------------------------|
| | ✓ | | | ✓ | ✓ | |
| | Rancho San Francisco | 5.610,00 | | 5.810,00 | | |
| | Rosa Victoria Salazar | 29,20 | | 39,20 | | |
| | Maria Fernanda Cardoso | 50,00 | | 60,00 | | |
| | David Iñiguez | 429,10 | | 629,03 | | |
| | Jorge Amador | 324,90 | | (8.270,20) | (8.270,20) | |
| | Miguel Amador | 3.001,23 | | 3.490,20 | | |
| | Carla Hidalgo | 1.620,00 | | 1.620,00 | | 1.620,00 |
| | Luis Barreiro | 873,09 | | 972,00 | | |
| | Jhonny Cordova | 234,54 | | 323,00 | | |
| | Esteban Perez | 5.210,20 | | 5.768,99 | | |
| | Marín Pacific | 4.100,02 | | 4.520,10 | | |
| | Tito. Fernando Espinoza | 143,98 | | 176,00 | | |
| | Fernando Romero | 532,76 | | 432,10 | | |
| | Mayo Carlos Vasquez | 545,00 | | 745,00 | | |
| | Jorge Hidalgo | 754,20 | | 960,00 | | |
| | Pablo Veintimilla | 340,20 | | 660,00 | | |
| | Santiago Merizalde | 22.639,72 | | 23.700,00 | | |
| | Paco Molina | 2.210,00 | | 2.290,00 | | |
| | Cesana S.A. | 3.100,29 | | 3.421,10 | | |
| | Heidemarie | 3.020,89 | | 3.350,20 | | |
| | Encerimbu Cua Ltda. | 3.000,01 | | 3.827,00 | | |
| | Luis Salema | 2.600,00 | | 2.600,00 | | 2.600,00 |
| | Presidencia de la República | 55.320,10 | C-6 (78 de 8) | 57.389,25 | | |
| | Gregory Conzuel | 3.027,00 | | 3.027,00 | | 3.027,00 |
| | Gral. Norton Narvaez | 234,20 | | 260,90 | | |
| | Unidad de Equitación y Remonta (Quito) | 2.920,10 | | 3.141,20 | | |
| | Fabian Herrera | 4.320,65 | | 5.341,20 | | |
| | Andres Morales | 7.451,20 | | 8.241,00 | | |
| | Cristobal Roldan | 1.654,32 | | 1.932,40 | | |
| | Vicente Arriaga | 5.320,00 | | 5.320,00 | | 5.320,00 |
| | Serifede S.A. | 2.320,10 | | 2.544,34 | | |
| | Brigada Blindada | 1.980,90 | | 2.525,00 | | |
| | Unidad de Equitación y Remonta (Cuenca) | 1.210,20 | | (1.871,80) | (1.871,80) | |
| | Angel Gordon | 5.789,87 | | 5.889,87 | | |
| | Jhce Rivadenera | 123,20 | | 388,50 | | |
| | Fernando Yepes | 3.119,23 | | 3.119,23 | | 3.119,23 |
| | Jorge Garzón | 1.976,30 | | 2.024,40 | | |
| | Luís Emanuelidis | 3.420,10 | | 5.420,10 | | |
| | Agrícola Ganadera S.A. | 3.210,20 | | 3.690,00 | | |
| | Anibal Loyola | 324,10 | | (1.274,90) | (1.274,90) | |
| | TOTAL | 284.320,15 | | 322.482,24 | (11.721,40) | 36.954,63 |
| | | (C-2) | | (C-2) | | |

MARCAS

- ✓ Datos y valores tomados de Mayores Auxiliares al 31 de Diciembre del 2.008
- ✓✓ Datos y valores tomados de Auxiliares Extracontables (excel) al 31 de Diciembre del 2.008

COMENTARIO

Al 31 de Diciembre del 2.008, existe un saldo de acreedores por un valor total de \$ - 11.721,40 valores que no han sido analizados por el personal de contabilidad a fin de verificar su razonabilidad.
Existen saldos menores que deben ser analizados y de ser necesario registrar los ajustes que correspondan.
Al 31 de Diciembre del 2.008, la entidad mantiene registrado saldos de años anteriores cuyo valor asciende a \$ 36.954,63, por tal motivo concluimos que no existe un control adecuado por la persona responsable de la misma.

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."

CÉDULA ANALÍTICA - PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008

(Expresado en dólares)

Preparado: WOM

Revisado: LFM

Fecha: 11/06/09

Fecha: 11/06/09

C-5

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | SALDO SEGUN LIBROS AL 31/12/007 | REF PIT | SALDO SEGUN LIBROS AL 31/12/2008 |
|--------|-------------------------------|---------------------------------------|---------|--|
| | Provisión Cuentas Incobrables | 8.000,00 | | 8.000,00 |
| | TOTAL | <u>8.000,00</u> | | <u>8.000,00</u> |
| | | (C-3) | | (C-3) |

MOVIMIENTOS DEL AÑO 2.007

| | |
|--|-------------------|
| Saldo según libros al 31 de Diciembre del 2.007 | 8.000,00 ✓ |
| Débitos | — |
| Créditos | — |
| Saldo según libros al 31 de Diciembre del 2.008 | <u>8.000,00</u> ✓ |

CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

| | |
|---|-------------|
| Saldo neto de débitos y créditos concedidos durante el año 2.008 tomado del mayor general de clientes | — |
| Porcentaje según la Ley (S.R.L) | 1% |
| Cálculo según AUDITORES | — |
| Cálculo según COMPAÑÍA | — |
| Diferencia considerada inmaterial | <u>0,00</u> |

MARCAS

✓ Cotejado con Auxiliar de Mayor General al 31 de Diciembre del 2.008

COMENTARIO

Durante el año 2.008 la Compañía "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.", no efectuó provisión para cuentas incobrables.

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



INVENTARIOS

(D)

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Fecha: 12/06/09
 Fecha: 12/06/09

D - 3 - 1/2

| DETALLE | MATERIA PRIMA | PACAS | IMPORTACIÓN EN TRÁNSITO | POR FACTURAR | REF P/T | TOTAL |
|-----------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------|---------|---------------------|
| Saldo según Libros al 31/12/2.007 | 85.420,12 | 31.089,56 | 10.120,42 | 5.580,15 | | 132.210,25 ✓ |
| DÉBITOS | | | | | | |
| Pago Importaciones | 197.703,94 | | 2.732,32 | | | 200.436,26 |
| Compras Locales | 850.210,54 | 587.420,15 | | | (2) | 1.437.630,69 |
| Compras por Importación | 160.287,54 | | | | (2) | 160.287,54 |
| Baja de Inventarios | | | | | | |
| Inventario por Facturar | | | | 4.550,15 | | 4.550,15 |
| Notas de Crédito | | 2.221,56 | | | | 2.221,56 |
| TOTAL DÉBITOS | 1.208.202,02 | 589.641,71 | 2.732,32 | 4.550,15 | | 1.805.126,20 |
| CRÉDITOS | | | | | | |
| Liquidación de Importaciones | | | | | | |
| Inventarios por Facturar | 3.210,41 | 1.820,47 | | | | 5.030,88 |
| Devolución en Ventas | | | | | | |
| Costo de Ventas | 1.184.871,49 | 578.280,08 | | 7.668,84 | (3) | 1.770.820,41 |
| Baja de Inventarios | 15.420,12 | 3.210,54 | | | D - 5 | 18.630,66 |
| TOTAL CRÉDITOS | 1.203.502,02 | 583.311,09 | | 7.668,84 | | 1.794.481,95 |
| Saldo según Libros al 31/12/2.008 | 90.120,12 | 37.420,18 | 12.852,74 | 2.461,46 | | 142.854,50 ✓ |
| | D - 4 | D - 4 | | | | 2 - 1 |
| | (1) | (1) | | | | |
| Suma (1) = | | 127.540,30 | | | | 1.597.918,23 ✓ |
| | | | | Compra de Materia Prima | | |
| | | | | Suma (2) = | | |

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
CÉDULA ANALÍTICA - MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS
A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
(Expresado en dólares)

Fecha: 12/06/09
Fecha: 12/06/09

D - 3 - 2/2

Costo de Ventas
Suma (3) =

1.770.820,41

Q - 2

MARCAS

- ✓ Cotejado con Auxiliares de Mayor General al 31 de Diciembre del 2.008
- ✓ Se verificó con los Saldos del Balance al 31 de Diciembre del 2.008

COMENTARIO

- 1.- Producto del análisis a ésta cuenta y en base a procedimientos de auditoría, el saldo al 31 de Diciembre del 2.008, no se encuentra razonablemente presentado.
- 2.- Al 31 de Diciembre del 2.008, la Compañía "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." no preparó una conciliación entre el Inventario Físico y los saldos arrojados en las Tarjetas Kardex, por lo tanto no podemos certificar que el saldo de Inventarios presentados en los Estados Financieros corresponda al físico valorado.
- 3.- Al 31 de Diciembre del 2.008, no existe un detalle de los valores que conforman el saldo de la Importación en Tránsito cuyo valor es de \$ 2.732,32 dólares.
- 4.- Al 29 de Diciembre del 2.008, fecha de la toma física de Inventarios, la Compañía "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." no contaba con las Tarjetas Kardex actualizadas que permitan establecer los saldos al final del año, de manera que permita cruzar la información con el Inventario Físico existente.

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - INVENTARIOS FINALES
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Fecha: 12/06/09
 Fecha: 12/06/09

| DETALLE | SALDO FINAL 31/12/2.008 | | | REF I/T |
|--|-------------------------|------------|------------------|---------|
| | CANTIDAD | V/UNITARIO | V/TOTAL | |
| MATERIA PRIMA | | | | |
| Soya | 942 | 26,76 | 25.207,92 | |
| Alfarina | 240 | 14,73 | 3.535,20 | |
| Maiz | 315 | 13,68 | 4.309,20 | |
| Cebada | 650 | 24,42 | 15.873,00 | |
| Palmiste | 600 | 7,50 | 4.500,00 | |
| Avena | 455 | 24,13 | 10.979,15 | |
| Pellet Galleta | 100 | 15,99 | 1.599,00 | |
| Afrecho | 496 | 12,75 | 6.324,00 | |
| Galleta | 129 | 10,91 | 1.407,39 | |
| Afrecho de Cebada | 119 | 10,00 | 1.190,00 | |
| Germe de Maiz | 319 | 10,00 | 3.190,00 | |
| Diyest | 68 | 34,13 | 2.320,76 | |
| Marigol | 453 | 6,50 | 2.944,50 | |
| Linaza | 32 | 70,00 | 2.240,00 | |
| Cascavilla de Arroz | 1.000 | 4,50 | 4.500,00 | |
| TOTAL INVENTARIO AL 31/12/2.008 | | | <u>90.120,12</u> | |
| SALDO SEGÚN BALANCE GENERAL | | | <u>90.120,12</u> | D - 3 |
| PACAS | | | | |
| Pacas de Pasto | 1.318 | 2,19 | 2.886,42 | |
| Pacas Mixtas | 4.825 | 2,62 | 12.641,50 | |
| Pacas de Alfalfa | 3.270 | 2,96 | 9.679,20 | |
| Pacas de Tamo | 659 | 1,98 | 1.305,01 | |
| Rollos de Alfalfa | 778 | 8,10 | 6.301,80 | |
| Rollos Mixtos | 516 | 7,50 | 3.870,00 | |
| Fundas de Pasto | 589 | 1,25 | 736,25 | |
| TOTAL INVENTARIO AL 31/12/2.008 | | | <u>37.420,18</u> | |
| SALDO SEGÚN BALANCE GENERAL | | | <u>37.420,18</u> | D - 3 |

MARCAS

✓ ✓ ✓ Valores tomados de Balances al 31 de Diciembre del 2.008
 ✓ ✓ ✓ Valores y datos tomados de las Tarjetas Kardex proporcionado por la Compañía.

COMENTARIO

La diferencia de \$ 212,59 es producto de registros contabilizados en el Costo de Venta sin haber primeramente considerado como una cuenta de Inventarios

"CHEVAL DE SEMILLY CIA. LDA."
 CEDULA ANALITICA - BAJA DE INVENTARIOS
 AT. Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Fecha: 12/06/09
 Fecha: 12/06/09

| FECHA | PRODUCTO | DETALLE | UNIDADES | V/UNITARIO | V/BAJA | | DIFERENCIAS | V/BAJA |
|----------------------------------|---------------------|--------------------|----------|------------|----------|------------------|-------------|------------------|
| | | | | | SEGUN | SEGUN | | |
| | | | | | AUDITOR | CLIENTE | | |
| MATERIA PRIMA | | | | | | | | |
| 14/02/2.008 | Soya | Baja de Inventario | 25 | 26,76 | 659,00 | | | 659,00 |
| 14/02/2.008 | Mais | Baja de Inventario | 12 | 18,68 | 437,76 | | | 437,76 |
| 16/03/2.008 | Cebada | Baja de Inventario | 12 | 24,42 | 293,04 | | | 293,04 |
| 20/03/2.008 | Palmito | Baja de Inventario | 44 | 7,50 | 412,50 | | | 412,50 |
| 28/04/2.008 | Avena | Baja de Inventario | 33 | 24,13 | 796,29 | | | 796,29 |
| 28/06/2.008 | Arroz | Baja de Inventario | 24 | 12,75 | 306,00 | | | 306,00 |
| 28/06/2.008 | Galleta | Baja de Inventario | 28 | 10,91 | 305,48 | | | 305,48 |
| 28/06/2.008 | Palmito | Baja de Inventario | 37 | 7,50 | 277,50 | | | 277,50 |
| 30/06/2.008 | Avena | Rolbo | 41 | 24,13 | 989,33 | | | 989,33 |
| 12/07/2.008 | Alecho | Baja de Inventario | 34 | 12,75 | 433,50 | | | 433,50 |
| 18/07/2.008 | Soya | Baja de Inventario | 21 | 26,76 | 561,96 | | | 561,96 |
| 20/07/2.008 | Galleta | Pérdida | 18 | 10,91 | 196,38 | | | 196,38 |
| 22/08/2.008 | Alecho de Cebada | Pérdida | 36 | 10,00 | 360,00 | | | 360,00 |
| 22/08/2.008 | Cherros de Maiz | Baja de Inventario | 13 | 10,00 | 130,00 | | | 130,00 |
| 22/08/2.008 | Mangol | Baja de Inventario | 37 | 6,50 | 240,50 | | | 240,50 |
| 22/08/2.008 | Cascarilla de Arroz | Baja de Inventario | 24 | 4,50 | 108,00 | | | 108,00 |
| 22/08/2.008 | Alecho | Baja de Inventario | 16 | 12,75 | 204,00 | | | 204,00 |
| 22/08/2.008 | Soya | Baja de Inventario | 27 | 26,76 | 722,52 | | | 722,52 |
| 22/08/2.008 | Galleta | Baja de Inventario | 22 | 10,91 | 240,02 | | | 240,02 |
| 30/08/2.008 | Alecho de Cebada | Pérdida | 36 | 10,00 | 360,00 | | | 360,00 |
| 15/10/2.008 | Cherros de Maiz | Baja de Inventario | 29 | 10,00 | 290,00 | | | 290,00 |
| 15/10/2.008 | Alecho | Baja de Inventario | 24 | 12,75 | 306,00 | | | 306,00 |
| 26/10/2.008 | Galleta | Baja de Inventario | 69 | 10,91 | 752,79 | | | 752,79 |
| 28/10/2.008 | Mangol | Baja de Inventario | 48 | 6,50 | 312,00 | | | 312,00 |
| 04/11/2.008 | Cascarilla de Arroz | Baja de Inventario | 34 | 4,50 | 153,00 | | | 153,00 |
| 04/11/2.008 | Avena | Baja de Inventario | 29 | 24,13 | 699,77 | | | 699,77 |
| 04/11/2.008 | Alecho | Baja de Inventario | 48 | 12,75 | 612,00 | | | 612,00 |
| 04/11/2.008 | Cherros de Maiz | Baja de Inventario | 87 | 10,00 | 870,00 | | | 870,00 |
| 14/12/2.008 | Alecho | Rolbo | 50 | 12,75 | 637,50 | | | 637,50 |
| 14/12/2.008 | Galleta | Baja de Inventario | 112 | 10,91 | 1.221,92 | | | 1.221,92 |
| 14/12/2.008 | Avena | Baja de Inventario | 48 | 24,14 | 1.148,28 | | | 1.148,28 |
| SUBTOTAL: | | | | | | 15.420,12 | | 15.420,12 |
| PACAS | | | | | | | | |
| 16/03/2.008 | Pacsa de Pasto | Baja de Inventario | 39 | 2,19 | 85,41 | | | 85,41 |
| 20/03/2.008 | Pacsa Mixta | Baja de Inventario | 34 | 2,62 | 141,48 | | | 141,48 |
| 28/04/2.008 | Pacsa de Alfalfa | Baja de Inventario | 12 | 2,96 | 35,52 | | | 35,52 |
| 30/06/2.008 | Pacsa de Tamo | Rolbo | 16 | 1,98 | 31,68 | | | 31,68 |
| 12/07/2.008 | Pacsa Mixta | Baja de Inventario | 22 | 2,62 | 57,64 | | | 57,64 |
| 18/07/2.008 | Pacsa de Alfalfa | Pérdida | 20 | 2,96 | 59,20 | | | 59,20 |
| 20/08/2.008 | Pacsa de Pasto | Pérdida | 44 | 1,98 | 87,12 | | | 87,12 |
| 22/08/2.008 | Pacsa de Tamo | Baja de Inventario | 26 | 2,19 | 56,94 | | | 56,94 |
| 30/08/2.008 | Pacsa Mixta | Baja de Inventario | 26 | 2,62 | 68,12 | | | 68,12 |
| 15/10/2.008 | Pacsa de Alfalfa | Rolbo | 84 | 2,96 | 248,64 | | | 248,64 |
| 15/10/2.008 | Pacsa de Tamo | Baja de Inventario | 120 | 1,98 | 237,60 | | | 237,60 |
| 26/10/2.008 | Pacsa Mixta | Baja de Inventario | 74 | 2,62 | 193,88 | | | 193,88 |
| 30/10/2.008 | Pacsa de Alfalfa | Baja de Inventario | 68 | 2,96 | 201,28 | | | 201,28 |
| 04/11/2.008 | Pacsa de Tamo | Baja de Inventario | 274 | 1,98 | 542,52 | | | 542,52 |
| 04/11/2.008 | Pacsa de Pasto | Baja de Inventario | 116 | 2,19 | 254,04 | | | 254,04 |
| 04/11/2.008 | Pacsa de Pasto | Baja de Inventario | 307 | 2,19 | 672,39 | | | 672,39 |
| 04/11/2.008 | Pacsa Mixta | Baja de Inventario | 12 | 2,62 | 31,44 | | | 31,44 |
| 14/12/2.008 | Pacsa de Alfalfa | Baja de Inventario | 25 | 2,96 | 74,00 | | | 74,00 |
| 14/12/2.008 | Pacsa de Tamo | Baja de Inventario | 10 | 1,98 | 19,80 | | | 19,80 |
| SUBTOTAL: | | | | | | 3.210,44 | | 3.210,44 |
| TOTAL BAJA DE INVENTARIOS | | | | | | 18.630,56 | | 18.630,56 |

MARCAS

Cotajado con Auxiliares de Mayor General al 31 de Diciembre del 2.008

COMENTARIO

Hasta la presente fecha la Compañía "CHEVAL DE SEMILLY CIA. LDA." no nos proporcionó ningún documento notariado realizado en la Baja de Inventarios, como lo establece el Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

(G)

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CÉDULA SUMARIA - ACTIVOS FIJOS
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WOM
 Revisado: LFM

Fecha: 13/06/09
 Fecha: 13/06/09

G - 3

| CÓDIGO | CUENTAS | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2.007 | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2.008 | RECLASIFICACIONES | | AJUSTES | | REF P/T | SALDO INFORME 31/12/2.008 |
|-------------------------------|---|---|---|-------------------|---------|---------|---------|--------------|---------------------------------|
| | | | | DÉBITO | CRÉDITO | DÉBITO | CRÉDITO | | |
| COSTO | | | | | | | | | |
| | Muebles y Enseres | 4.141,42 | 4.141,42 | ✓ | | | | | 4.141,42 |
| | Maquinaria y Equipo | 10.820,10 | 173.265,05 | | | | | | 173.265,05 |
| | Equipos de Computación | 4.034,99 | 4.034,99 | | | | | | 4.034,99 |
| | Vehiculos | 209.900,39 | 209.900,39 | | | | | | 209.900,39 |
| | Terrenos | | 445.800,00 | | | | | | 445.800,00 |
| | Obras en Proceso | | 176.900,00 | | | | | | 176.900,00 |
| | TOTAL | 228.896,90 | 1.014.041,85 | | | | | G - 4 | 1.014.041,85 |
| | | (2 - 1) | (2 - 1) | | | | | | (2 - 1) |
| DEPRECIACIÓN ACUMULADA | | | | | | | | | |
| | Depreciación Acumulada Muebles y Enseres | 275,24 | 366,56 | ✓ | | | | | 366,56 |
| | Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo | 453,25 | 562,56 | | | | | | 562,56 |
| | Depreciación Acumulada Equipos de Computación | 943,21 | 1.311,53 | | | | | | 1.311,53 |
| | Depreciación Acumulada Vehiculos | 14.520,10 | 17.924,94 | | | | | | 17.924,94 |
| | TOTAL DEPRECIACIÓN ACUMULADA | 16.191,80 | 20.165,59 | | | | | G - 4 | 20.165,59 |
| | | (2 - 1) | (2 - 1) | | | | | | (2 - 1) |

MARCAS

- ✓ Cotejado con Auxiliares de Mayor General
- ✗ Se verificó con los Saldos del Balance al 31 de Diciembre del 2.008

COMENTARIO

Producto del análisis a ésta cuenta y en base a los procedimientos de auditoría aplicados, el saldo al 31 de Diciembre del 2.008 se encuentra razonablemente presentado; los principios contables son apropiados y fueron aplicados consistentemente.

"CHEVAL DE SEMILLY CIA LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - ACTIVOS FIJOS (ADQUISICIONES Y DEPRECIACIONES)
 A/T. Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Exprimado en dólares)

Fecha: 13/06/09
 Fecha: 13/06/09

G - 4

| DETALLE | MUEBLES Y ENSERES | MAQUINARIA Y EQUIPO | EQUIPOS DE COMPUTACIÓN | VEHICULOS | TERRENOS | OBRAS EN PROCESO | REF P/T | TOTAL |
|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------|------------|-------------------|------------------------|---------|-------------------------|
| COSTO | | | | | | | | |
| Saldo según Libros al 31/12/2.007 | 4.141,42 | 10.820,10 | 4.034,99 | 209.900,39 | | | | 228.896,90 ✓ |
| DÉBITOS | | | | | | | | |
| Adquisiciones | | 162.444,95 | | | 445.800,00 | 176.900,00 | | 785.144,95 |
| TOTAL DÉBITOS | | 162.444,95 | | | 445.800,00 | 176.900,00 | | 785.144,95 |
| CRÉDITOS | | | | | | | | |
| TOTAL CRÉDITOS | | | | | | | | |
| Saldo según Libros al 31/12/2.008 | 4.141,42 | 173.265,05 | 4.034,99 | 209.900,39 | 445.800,00 | 176.900,00 | G - 5 | 1.014.041,85 ✓ G - 3 |

| DETALLE | MUEBLES Y ENSERES | MAQUINARIA Y EQUIPO | EQUIPOS DE COMPUTACIÓN | VEHICULOS | REF P/T | TOTAL |
|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|---------|----------------------|
| DEPRECIACIÓN | | | | | | |
| Saldo según Libros al 31/12/2.007 | 275,24 | 453,25 | 943,21 | 14.520,10 | | 16.191,80 ✓ |
| DÉBITOS | | | | | | |
| TOTAL DÉBITOS | | | | | | |
| CRÉDITOS | | | | | | |
| Gasto Depreciación | 91,32 | 109,31 | 368,32 | 3.404,84 | | 3.973,79 |
| TOTAL CRÉDITOS | 91,32 | 109,31 | 368,32 | 3.404,84 | G - 5 | 3.973,79 |
| Saldo según Libros al 31/12/2.008 | 366,56 | 562,56 | 1.311,53 | 17.924,94 | | 20.165,59 ✓ G - 3 |

MARCAS

✓ Cotizado con Auxiliares de Mayor General al 31 de Diciembre del 2.008

COMENTARIO

Producto del análisis a ésta cuenta y en base a los procedimientos de auditoría aplicados, el saldo al 31 de Diciembre del 2.008 se encuentra razonablemente presentado, los principios contables son apropiados y fueron aplicados consistentemente.

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - ACTIVOS FIJOS / CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Fecha: 13/06/09
 Fecha: 13/06/09

G - 5 - 1/2

| DETALLE | FECHA COMPRA | | | TASA DEPRECIACIÓN ANUAL | TASA DEPRECIACIÓN PROPORCIONAL | COSTO DE ADQUISICIÓN | COSTO DEPRECIACIÓN AÑO 2.008 | TOTAL SEGÚN AUDITOR | DIFERENCIA | TOTAL |
|---------------------------------|--------------|-----|-------|-------------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------------|---------------------|-----------------|---------------|
| | DÍA | MES | AÑO | | | | | | | |
| MUEBLES Y ENSERES | | | | | | | | | | |
| Archivador Blanco | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 231,89 | | 23,19 | | |
| Archivador Plomo | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 243,43 | | 24,34 | | |
| Archivador Cañ | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 254,32 | | 25,43 | | |
| Escritorio Gerencia | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 420,10 | | 42,01 | | |
| Escritorio Contabilidad | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 389,42 | | 38,94 | | |
| Escritorio Producción | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 405,22 | | 40,52 | | |
| Silla Espaldar | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 354,25 | | 35,43 | | |
| Silla Ejecutiva Gerencia | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 320,15 | | 32,02 | | |
| Silla Reclinable Contabilidad | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 300,54 | | 30,05 | | |
| Silla Espaldar Producción | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 362,12 | | 36,21 | | |
| Mesa de Apoyo para Computador A | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 215,43 | | 21,54 | | |
| Mesa de Apoyo para Computador B | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 243,42 | | 24,34 | | |
| Mesa de Apoyo para Computador C | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 201,01 | | 20,10 | | |
| Mesa de Centro | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 200,12 | | 20,01 | | |
| SUBTOTAL | | | | | | 4.141,42 | 414,14 | 414,14 | (322,82) | 91,32 |
| MAQUINARIA Y EQUIPO | | | | | | | | | | |
| Mezcladora A | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 2.130,40 | | 213,04 | | |
| Mezcladora B | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 2.366,38 | | 236,64 | | |
| Mezcladora C | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 1.654,32 | | 165,43 | | |
| Mezcladora D | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 1.620,12 | | 162,01 | | |
| Coseadora 1 | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 1.457,90 | | 145,79 | | |
| Coseadora 2 | 1 | 9 | 2,000 | 10% | 10% | 1.590,98 | | 159,10 | | |
| Chancadora de Maíz | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 15.420,15 | | 1.542,01 | | |
| Chancadora de Añejo | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 16.420,00 | | 1.642,00 | | |
| Chancadora de Avena | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 15.591,35 | | 1.559,13 | | |
| Peletizadora A | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 12.820,15 | | 1.282,01 | | |
| Peletizadora B | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 13.120,10 | | 1.312,01 | | |
| Peletizadora 323 A - 14 | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 16.743,20 | | 1.674,32 | | |
| Enfriador de Balancesado | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 8.910,10 | | 891,01 | | |
| Molino de Martillo | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 5.420,10 | | 542,01 | | |
| Molino de Viento | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 6.789,15 | | 678,91 | | |
| Transformador de Peletizadora | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 13.210,20 | | 1.321,02 | | |
| Transformador de Enfriador | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 14.340,25 | | 1.434,02 | | |
| Medidor de Humedad | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 8.120,00 | | 812,00 | | |
| Balanza AZ - 10 | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 7.420,10 | | 742,01 | | |
| Balanza BX - 210 | 25 | 12 | 2,008 | 10% | 10% | 8.120,10 | | 812,01 | | |
| SUBTOTAL | | | | | | 173.265,05 | 1.082,01 | 1.082,01 | (972,70) | 109,31 |

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - ACTIVOS FIJOS / CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Fecha: 13/06/09
 Fecha: 13/06/09

G - 5 - 2/2

| DETALLE | FECHA COMPRA | | | TASA DEPRECIACIÓN ANUAL | TASA DEPRECIACIÓN PROPORCIONAL | COSTO DE ADQUISICIÓN | COSTO DEPRECIACIÓN AÑO 2.008 | TOTAL SEGÚN AUDITOR | DIFERENCIA | TOTAL |
|---------------------------------|--------------|-----|-------|-------------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|
| | DÍA | MES | AÑO | | | | | | | |
| EQUIPO DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Computador Gerencia | 1 | 9 | 2,000 | 33,33% | 33,33% | 868,23 | 86,82 | | | |
| Computador Contabilidad | 1 | 9 | 2,000 | 33,33% | 33,33% | 720,20 | 72,02 | | | |
| Computador Producción | 1 | 9 | 2,000 | 33,33% | 33,33% | 543,26 | 54,33 | | | |
| Computador Secretaría | 1 | 9 | 2,000 | 33,33% | 33,33% | 612,12 | 61,21 | | | |
| Impresora 1 | 1 | 9 | 2,000 | 33,33% | 33,33% | 240,20 | 24,02 | | | |
| Impresora 2 | 1 | 9 | 2,000 | 33,33% | 33,33% | 250,43 | 25,04 | | | |
| Impresora 3 | 1 | 9 | 2,000 | 33,33% | 33,33% | 260,32 | 26,03 | | | |
| Scanner | 1 | 9 | 2,000 | 33,33% | 33,33% | 540,23 | 54,02 | | | |
| SUBTOTAL | | | | | | 4.034,99 | 403,50 | 403,50 | (35,18) | 368,32 |
| VEHICULOS | | | | | | | | | | |
| Camion Blanco Hino FC 2.006 | 1 | 12 | 2,006 | 20% | 20% | 29.983,97 | 2.998,40 | | | |
| Camion Chevrolet NPR | 1 | 5 | 2,007 | 20% | 20% | 23.980,60 | | | | |
| Camion Chevrolet FSR | 15 | 6 | 2,007 | 20% | 20% | 39.982,76 | | | | |
| Camion Hino GH 2.007 | 1 | 8 | 2,007 | 20% | 20% | 65.973,60 | | | | |
| Camioneta Hílex (Gerencia) | 10 | 10 | 2,007 | 20% | 20% | 31.983,23 | | | | |
| Camioneta Hílex (Presidencia) | 20 | 12 | 2,007 | 20% | 20% | 17.996,23 | | | | |
| SUBTOTAL | | | | | | 209.900,39 | 2.998,40 | 2.998,40 | 406,44 | 3.404,84 |
| TOTAL | | | | | | 209.900,39 | 4.898,05 | 4.898,05 | (924,26) | 3.973,79 |

G - 4

(1)

DIFERENCIA AÑO 2.008
 DIFERENCIA POR ANALIZAR
 TOTAL GASTO DEPRECIACIÓN

4.898,05
 (924,26)
 3.973,79

(1)

G - 4

MARCAS

✓ Depreciación que será considerada a partir del año 2.009.

COMENTARIO

Diferencia considerada inmaterial

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)

(J)

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CÉDULA SUMARIA - CUENTAS POR PAGAR
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WOM
 Revisado: LFM

Fecha: 15/06/09
 Fecha: 16/06/09

J - 3

| CÓDIGO | CUENTAS | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2.007 | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2.008 | RECLASIFICACIONES | | AJUSTES | | REF P/T | SALDO INFORME 31/12/2.008 |
|--------------------------|----------------------------|---|---|-------------------|---------|---------|---------|--------------|---------------------------------|
| | | | | DEBITO | CREDITO | DEBITO | CREDITO | | |
| CUENTAS POR PAGAR | | | | | | | | | |
| | Proveedores Nacionales | 154.210,25 | 111.822,90 ✓ | — | — | — | — | | 111.822,90 |
| | Proveedores Varios | 201.320,86 | 245.429,67 ✓ | — | — | — | — | | 245.429,67 |
| | TOTAL | 355.531,11 | 357.252,57 | — | — | — | — | J - 4 | 357.252,57 |
| | | (2 - 2) | (2 - 2) | | | | | | (2 - 2) |
| OTROS PASIVOS | | | | | | | | | |
| | Obligaciones Financieras | 70.210,20 | 390.384,20 ✓ | — | — | — | — | | 390.384,20 |
| | Provisiones Sociales | 1.890,23 | 2.332,22 | — | — | — | — | | 2.332,22 |
| | Obligaciones con el Estado | 12.210,34 | 15.143,58 | — | — | — | — | | 15.143,58 |
| | Otros Pasivos | 85.210,20 | 113.330,20 | — | — | — | — | | 113.330,20 |
| | Anticipo Clientes | 85.420,32 | 103.210,07 | — | — | — | — | | 103.210,07 |
| | TOTAL | 254.941,29 | 624.400,27 | — | — | — | — | | 624.400,27 |
| | | (2 - 2) | (2 - 2) | | | | | | (2 - 2) |

MARCA

✓ Cotejado con Auxiliar de Mayor General al 31 de Diciembre del 2.008
 ✓ Se verificó con los Saldos del Balance al 31 de Diciembre del 2.008

COMENTARIO

Producto del análisis a esta cuenta y en base a los procedimientos de auditoría aplicados, el saldo al 31 de Diciembre del 2.008 se encuentra razonablemente presentado; los principios contables son apropiados y fueron aplicados consistentemente.

CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.
 CÉDULA ANALÍTICA - PAGOS POSTERIORES A PROVEEDORES NACIONALES
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WOM
 Revisado: LFM

Fecha: 15/06/09
 Fecha: 16/06/09

J-4

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | VALOR SELECCIONADO | % | REF P/T | PAGOS POSTERIORES | | | | VERIFICACIONES | | | | OBSERVACIONES | | |
|--------|--|--------------------|-------------|---------|------------------------|----------|-------------------|--------|------------------|------------|---|---|---------------|---|--|
| | | | | | FECHA | C/E | VALOR | % PAGO | A | B | C | D | | | |
| | Proveedores Nacionales | 111.822,90 | 31,30% | | TOTAL CANCELADO | | | | 63.600,00 | 57% | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Abono cuenta pendiente (Grupo Superior S.A.) | | | | 06/04/2.009 | C/E 2310 | 5.000,00 | 5% | | | | | | | |
| | Cruce de cuentas (Victor Gallardo) | | | | 10/04/2.009 | C/E 2332 | 13.600,00 | 12% | | | | | | | |
| | Abono cuenta pendiente (Ávesca C.A.) | | | J-6 | 20/04/2.009 | C/E 2354 | 10.000,00 | 9% | | | | | | | |
| | Abono cuenta pendiente (Alaska Cia.Ltda.) | | | | 27/04/2.009 | C/E 2360 | 25.000,00 | 22% | | | | | | | |
| | Abono cuenta pendiente (Grupo Superior S.A.) | | | | 17/05/2.009 | C/E 2382 | 10.000,00 | 9% | | | | | | | |
| | Proveedores Varios | 245.429,67 | 68,70% | | TOTAL CANCELADO | | | | 60.000,00 | 24% | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Abono cuenta pendiente (Agroten S.A.) | | | | 15/04/2.009 | C/E 2345 | 25.000,00 | 10% | | | | | | | |
| | Cruce de cuentas (Ing. Javier Dávila) | | | | 21/04/2.009 | C/E 2355 | 15.000,00 | 6% | | | | | | | |
| | Abono cuenta pendiente (Aleska S.A.) | | | | 28/04/2.009 | C/E 2365 | 20.000,00 | 8% | | | | | | | |
| | TOTAL | 357.252,57 | 100% | | | | 123.600,00 | | | | | | | | |

J-3

MARCAS

- ✓✓ Datos y valores tomados del Mayor General al 31 de Diciembre del 2.008
- ✓✓ Valores y datos tomados de Estados de Cuenta de Clientes, Comprobantes de Egreso
- ✓ Cumple con las Verificaciones
- N/A No Aplica

VERIFICACIONES

- A Documentación suficiente y competente (Facturas del Proveedor)
- B Cálculo aritmético
- C Adecuada contabilización
- D Firmas de responsabilidad

COMENTARIO

No existen facturas de significativa antigüedad que no hayan sido canceladas por la Compañía.

NOTA: Se recibieron el 100% de confirmaciones por lo que no se hace necesario aumentar el alcance de esta prueba que se mantiene en el 34%.

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - CUENTAS POR PAGAR A NIVEL DE AUXILIARES
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WOM
 Revisado: LFM

Fecha: 11/06/09
 Fecha: 11/06/09

J - 5

| RUC | RAZÓN SOCIAL | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2.007 | REF P/T | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2.008 | SALDOS DEUDORES | SALDOS AÑOS ANTERIORES | | |
|--|---------------------------------|---|--------------------|---|--------------------|------------------------------|--|-----------------|
| <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">PROVEEDORES</div> | | | | | | | | |
| 1791752481001 | Club Rancho San Francisco | 5.420,68 | | 5.420,68 | | 5.420,68 | | |
| 1782413121001 | Jaime Perez | 24.120,45 | | 24.210,24 | | | | |
| 1793127161001 | Grupo Superior S.A. | 64.520,24 | J - 6 (1/2 de 8) | 64.620,19 | | | | |
| 1796513211001 | La Industria Harinera S.A. | 12.543,20 | | 12.620,10 | | | | |
| 1798992133001 | Avesca Avícola Ecuatoriana C.A. | 89.420,10 | J - 6 (3/4 de 8) | 89.526,61 | | | | |
| 1001431210001 | Monica Collantes | 2.940,45 | | 3.023,14 | | | | |
| 201089570001 | Jorge Amador | 15.420,13 | | 15.552,23 | | | | |
| 501234211001 | Victor Gallardo | 37.743,52 | J - 6 (5/6 de 8) | 37.820,10 | | | | |
| 1792902144001 | Paco S.A. | 8.912,15 | | 8.952,15 | | | | |
| 1796588121001 | Alnesca Cia. Ltda. | 17.613,76 | J - 6 (7/8 de 8) | 17.720,12 | | | | |
| 201314182001 | Miguel Amador | 8.120,23 | | 8.220,13 | | | | |
| 502168191001 | Richard Alfaro | 10.005,36 | | 10.115,12 | | | | |
| 1791753211001 | Chango Checa Productores S.A. | 31.510,25 | | 31.610,23 | | | | |
| 604321245001 | Jose Pallares | 10.820,43 | | 11.021,10 | | | | |
| 191234156001 | Aditivos y Alimentos S.A. | 16.420,16 | | 16.820,43 | | | | |
| TOTAL | | <u>355.531,11</u> | | <u>357.252,57</u> | | | | <u>5.420,68</u> |
| | | (J - 3) | | (J - 3) | | | | |

MARCAS

✓
 ✓

Datos y valores tomados de mayores auxiliares al 31 de Diciembre del 2.008
 Datos y valores tomados de Balances Fiscales proporcionados por la Compañía

COMENTARIO

Al 31 de Diciembre del 2.008, la entidad mantiene registrado saldo de años anteriores cuyo valor asciende a \$ 5.420,68 , por tal motivo concluimos que no existe un control adecuado por la persona responsable de la misma.

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



IMPUESTOS

(L)

CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.
 CÉDULA SUMARIA - IMPUESTOS
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WOM
 Revisado: LFM

Fecha: 16/06/09
 Fecha: 16/06/09

L - 2

| CÓDIGO | CUENTAS | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2.007 | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2.008 | RECLASIFICACIONES | | AJUSTES | | REF P/T | SALDO INFORME 31/12/2.008 |
|------------------|--------------------------|---|---|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------------------------------|
| | | | | DÉBITO | CRÉDITO | DÉBITO | CRÉDITO | | |
| IMPUESTOS | | | | | | | | | |
| | Iva en Ventas | 9.925,77 | 11.781,34 | ✓ | — | — | — | — | 11.781,34 |
| | Retenciones en la Fuente | 1.564,42 | 2.432,12 | — | — | — | — | — | 2.432,12 |
| | Iva Retenido | 720,15 | 930,12 | — | — | — | — | — | 930,12 |
| | TOTAL | 12.210,34 | 15.143,58 | — | — | — | — | L - 2 | 15.143,58 |
| | | 2 - 2 | 2 - 2 | | | | | | 2 - 2 |

MARCAS

✓ Cotejado con Auxiliar de Mayor General al 31 de Diciembre del 2.008

COMENTARIO

Producto del análisis a ésta cuenta y en base a los procedimientos de auditoría aplicados, el saldo al 31 de Diciembre del 2.008 se encuentra razonablemente presentado; los principios contables son apropiados y fueron aplicados consistentemente.

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



PATRIMONIO

(P)

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CÉDULA SUMARIA - PATRIMONIO
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WOM
 Revisado: LFM

Fecha: 16/06/09
 Fecha: 19/06/09

P - 2

| CÓDIGO | CUENTAS | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2.007 | SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/2.008 | RECLASIFICACIONES | | AJUSTES | | REF P/T | SALDO INFORME 31/12/2.008 |
|-------------------|------------------------------|---|---|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------------------------------|
| | | | | DÉBITO | CRÉDITO | DÉBITO | CRÉDITO | | |
| PATRIMONIO | | | | | | | | | |
| | Capital Social | 30.000,00 | 120.000,00 | ✓ | — | — | — | | 120.000,00 |
| | Reservas Generales | 569,89 | 569,89 | — | — | — | — | | 569,89 |
| | Aporte Futura Capitalización | — | 172.315,05 | — | — | — | — | P - 3 | 172.315,05 |
| | Superavit por Valuaciones | — | 201.356,00 | — | — | — | — | | 201.356,00 |
| | Resultados Acumulados | 20.210,24 | 26.640,69 | — | — | — | — | | 26.640,69 |
| | TOTAL | 50.780,13 | 520.881,63 | — | — | — | — | | 520.881,63 |
| | | 2 - 1 | 2 - 1 | | | | | | 2 - 1 |

MARCA

✓ Cotejado con Auxiliar de Mayor General al 31 de Diciembre del 2.008

COMENTARIO

Producto del análisis a ésta cuenta y en base a los procedimientos de auditoría aplicados, el saldo al 31 de Diciembre del 2.008 se encuentra razonablemente presentado; los principios contables son apropiados y fueron aplicados consistentemente

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - MOVIMIENTOS DEL PATRIMONIO
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Elaborado: WOM
 Revisado: LFM

Fecha: 16/06/09
 Fecha: 19/06/09

P - 3

| DESCRIPCIÓN | CAPITAL | RESERVAS GENERALES | APORTE CAPITALIZA | SUPERAVIT VALUACIONES | RESULTADOS ACUMULADO | REF P/T | TOTAL |
|---|------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|---------|-------------------|
| Saldo según libros al 31 de Diciembre del 2.007 | 30.000,00 | 569,89 | — | — | 20.210,24 | | 50.780,13 ✓ |
| | | | | | | | 2-2 |
| Débitos | — | — | — | — | — | | — |
| TOTAL DÉBITOS | — | — | — | — | — | | — |
| Créditos | | | | | | | |
| Aumento de Capital | 90.000,00 | — | — | — | — | ✓ | 90.000,00 |
| Aporte Futura Capitalización | — | — | 172.315,05 | — | — | | 172.315,05 |
| Superavit por Valuaciones | — | — | — | 201.356,00 | — | | 201.356,00 |
| Utilidad Año 2.008 | — | — | — | — | 6.430,45 | | 6.430,45 |
| TOTAL DÉBITOS | 90.000,00 | — | 172.315,05 | 201.356,00 | 6.430,45 | | 470.101,50 |
| Saldo según libros al 31 de Diciembre del 2.008 | 120.000,00 | 569,89 | 172.315,05 | 201.356,00 | 26.640,69 | | 520.881,63 ✓ |
| | P - 2 | | | | | | 2-2 |

MARCAS

- ✓ Cotejado con Mayor General
- ✗ Verificado físicamente con documentación soporte (Escrituras, Aumentos de Capital, etc)

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



INGRESOS – COSTOS - GASTOS

(Q)

0.3

| CÓDIGO | DETALLE | ENERO | % | FEBRERO | % | MARZO | % | ABRIL | % | MAYO | % | JUNIO | % | JULIO | % | AGOSTO | % | SEPTIEMBRE | % | OCTUBRE | % | NOVIEMBRE | % | DIEMBRE | % | REPT | ACUMULADO AL 31/12/08 | % |
|----------------------------------|---------|------------------|--------------|------------------|--------------|------------------|--------------|------------------|--------------|------------------|--------------|------------------|--------------|------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|---------------|------|-----------------------|--------------|
| INGRESOS OPERACIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yemas (2) | | 110,021.0 | 63.4% | 131,425.0 | 73.2% | 118,452.0 | 63.3% | 112,841.0 | 63.9% | 117,212.0 | 63.8% | 117,420.0 | 64.0% | 110,124.4 | 60.9% | 244,020.0 | 65.3% | 12,340.20 | 62.4% | 11,807.2 | 61.0% | 124,210.4 | 61.0% | 93,947.0 | 57.9% | | 1,452,621.4 | 63.0% |
| Yemas (*) | | 68,420.0 | 36.6% | 81,120.0 | 45.7% | 68,421.0 | 36.0% | 73,420.0 | 40.8% | 66,012.0 | 36.1% | 65,120.0 | 35.5% | 59,822.0 | 33.0% | 45,512.0 | 34.5% | 43,221.0 | 32.5% | 45,382.2 | 33.0% | 45,382.2 | 33.0% | 48,420.0 | 30.0% | | 821,910.0 | 36.0% |
| Total Yemas | | 187,441.0 | 100% | 188,545.0 | 100% | 188,873.0 | 100% | 186,261.0 | 100% | 183,224.0 | 100% | 182,540.0 | 100% | 170,246.4 | 100% | 389,532.0 | 100% | 188,643.0 | 100% | 163,773.2 | 100% | 351,482.0 | 100% | 147,555.0 | 100% | | 2,274,531.4 | 100% |
| COSTO DE VENTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Materia Prima | | 95,120.0 | 50.8% | 95,420.0 | 50.6% | 96,700.0 | 51.3% | 93,740.0 | 50.6% | 99,422.0 | 54.3% | 101,214.4 | 55.3% | 102,125.0 | 60.0% | 97,382.54 | 51.7% | 96,587.00 | 51.5% | 97,422.22 | 60.0% | 98,412.25 | 60.0% | 124,387.45 | 85.5% | | 1,184,671.49 | 85.5% |
| Mano de Obra | | 41,240.0 | 21.8% | 42,020.0 | 22.3% | 41,952.0 | 22.2% | 41,542.0 | 22.3% | 40,521.0 | 22.1% | 41,121.0 | 22.5% | 42,127.0 | 24.8% | 43,522.0 | 23.5% | 43,381.55 | 23.0% | 44,226.69 | 26.4% | 44,135.22 | 26.5% | 46,031.91 | 31.3% | | 571,268.08 | 25.1% |
| Productos Parafac | | | | 2,420.00 | 1.3% | | | | | | | | | 1,892.20 | 1.0% | | | | | 1,151.54 | 0.6% | | | 2,290.00 | 1.6% | | 7,663.74 | 0.3% |
| Total Costo de Ventas | | 146,360.0 | 78.0% | 147,840.0 | 78.4% | 148,652.0 | 78.9% | 145,282.0 | 78.5% | 149,943.0 | 82.4% | 142,341.4 | 79.7% | 144,252.0 | 82.4% | 140,904.54 | 74.7% | 140,208.55 | 74.4% | 141,648.91 | 86.1% | 142,547.77 | 86.2% | 172,709.36 | 117.0% | | 1,773,603.31 | 78.0% |
| UTILIDAD BRUTA | | 43,981.0 | 23.2% | 40,745.0 | 21.5% | 40,171.0 | 21.1% | 40,519.0 | 21.6% | 33,281.0 | 18.2% | 40,318.6 | 22.1% | 28,121.4 | 16.5% | 248,627.46 | 63.9% | 48,434.45 | 25.8% | 22,174.29 | 13.5% | 110,934.23 | 31.6% | 48,687.59 | 33.0% | | 467,903.33 | 20.6% |
| GASTOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banqueo | | 7,370.00 | 3.9% | 7,370.00 | 3.9% | 7,370.00 | 3.9% | 7,370.00 | 3.9% | 7,370.00 | 3.9% | 7,370.00 | 3.9% | 7,370.00 | 3.9% | 7,370.00 | 3.9% | 7,370.00 | 3.9% | 7,370.00 | 3.9% | 7,370.00 | 3.9% | 7,370.00 | 3.9% | | 73,700.00 | 3.2% |
| Banqueo Socio | | 1,460.00 | 0.8% | 1,460.00 | 0.8% | 1,460.00 | 0.8% | 1,460.00 | 0.8% | 1,460.00 | 0.8% | 1,460.00 | 0.8% | 1,460.00 | 0.8% | 1,460.00 | 0.8% | 1,460.00 | 0.8% | 1,460.00 | 0.8% | 1,460.00 | 0.8% | 1,460.00 | 0.8% | | 14,600.00 | 0.6% |
| Alquiler | | 390.00 | 0.2% | 390.00 | 0.2% | 390.00 | 0.2% | 390.00 | 0.2% | 390.00 | 0.2% | 390.00 | 0.2% | 390.00 | 0.2% | 390.00 | 0.2% | 390.00 | 0.2% | 390.00 | 0.2% | 390.00 | 0.2% | 390.00 | 0.2% | | 3,900.00 | 0.2% |
| Alquiler de Maquinaria | | 893.00 | 0.5% | 893.00 | 0.5% | 893.00 | 0.5% | 893.00 | 0.5% | 893.00 | 0.5% | 893.00 | 0.5% | 893.00 | 0.5% | 893.00 | 0.5% | 893.00 | 0.5% | 893.00 | 0.5% | 893.00 | 0.5% | 893.00 | 0.5% | | 8,930.00 | 0.4% |
| Manutención y Reparaciones | | 255.00 | 0.1% | 255.00 | 0.1% | 255.00 | 0.1% | 255.00 | 0.1% | 255.00 | 0.1% | 255.00 | 0.1% | 255.00 | 0.1% | 255.00 | 0.1% | 255.00 | 0.1% | 255.00 | 0.1% | 255.00 | 0.1% | 255.00 | 0.1% | | 2,550.00 | 0.1% |
| Comunicación | | 1,894.00 | 1.0% | 1,894.00 | 1.0% | 1,894.00 | 1.0% | 1,894.00 | 1.0% | 1,894.00 | 1.0% | 1,894.00 | 1.0% | 1,894.00 | 1.0% | 1,894.00 | 1.0% | 1,894.00 | 1.0% | 1,894.00 | 1.0% | 1,894.00 | 1.0% | 1,894.00 | 1.0% | | 18,940.00 | 0.8% |
| Promoción y Publicidad | | 980.00 | 0.5% | 980.00 | 0.5% | 980.00 | 0.5% | 980.00 | 0.5% | 980.00 | 0.5% | 980.00 | 0.5% | 980.00 | 0.5% | 980.00 | 0.5% | 980.00 | 0.5% | 980.00 | 0.5% | 980.00 | 0.5% | 980.00 | 0.5% | | 9,800.00 | 0.4% |
| Seguros y Afianzamiento | | 813.00 | 0.4% | 813.00 | 0.4% | 813.00 | 0.4% | 813.00 | 0.4% | 813.00 | 0.4% | 813.00 | 0.4% | 813.00 | 0.4% | 813.00 | 0.4% | 813.00 | 0.4% | 813.00 | 0.4% | 813.00 | 0.4% | 813.00 | 0.4% | | 8,130.00 | 0.4% |
| Transporte | | 1,110.00 | 0.6% | 1,110.00 | 0.6% | 1,110.00 | 0.6% | 1,110.00 | 0.6% | 1,110.00 | 0.6% | 1,110.00 | 0.6% | 1,110.00 | 0.6% | 1,110.00 | 0.6% | 1,110.00 | 0.6% | 1,110.00 | 0.6% | 1,110.00 | 0.6% | 1,110.00 | 0.6% | | 11,100.00 | 0.5% |
| Comunicación Local | | 440.00 | 0.2% | 440.00 | 0.2% | 440.00 | 0.2% | 440.00 | 0.2% | 440.00 | 0.2% | 440.00 | 0.2% | 440.00 | 0.2% | 440.00 | 0.2% | 440.00 | 0.2% | 440.00 | 0.2% | 440.00 | 0.2% | 440.00 | 0.2% | | 4,400.00 | 0.2% |
| Intereses Bancarios | | 3,120.00 | 1.7% | 3,120.00 | 1.7% | 3,120.00 | 1.7% | 3,120.00 | 1.7% | 3,120.00 | 1.7% | 3,120.00 | 1.7% | 3,120.00 | 1.7% | 3,120.00 | 1.7% | 3,120.00 | 1.7% | 3,120.00 | 1.7% | 3,120.00 | 1.7% | 3,120.00 | 1.7% | | 31,200.00 | 1.4% |
| Intereses Pagados a Terceros | | 4,750.00 | 2.5% | 4,750.00 | 2.5% | 4,750.00 | 2.5% | 4,750.00 | 2.5% | 4,750.00 | 2.5% | 4,750.00 | 2.5% | 4,750.00 | 2.5% | 4,750.00 | 2.5% | 4,750.00 | 2.5% | 4,750.00 | 2.5% | 4,750.00 | 2.5% | 4,750.00 | 2.5% | | 47,500.00 | 2.1% |
| Costo de Producción | | 2,320.00 | 1.2% | 2,320.00 | 1.2% | 2,320.00 | 1.2% | 2,320.00 | 1.2% | 2,320.00 | 1.2% | 2,320.00 | 1.2% | 2,320.00 | 1.2% | 2,320.00 | 1.2% | 2,320.00 | 1.2% | 2,320.00 | 1.2% | 2,320.00 | 1.2% | 2,320.00 | 1.2% | | 23,200.00 | 1.0% |
| Seguros y Afianzamiento | | 1,120.00 | 0.6% | 1,120.00 | 0.6% | 1,120.00 | 0.6% | 1,120.00 | 0.6% | 1,120.00 | 0.6% | 1,120.00 | 0.6% | 1,120.00 | 0.6% | 1,120.00 | 0.6% | 1,120.00 | 0.6% | 1,120.00 | 0.6% | 1,120.00 | 0.6% | 1,120.00 | 0.6% | | 11,200.00 | 0.5% |
| Gastos de Gestión | | 592.00 | 0.3% | 592.00 | 0.3% | 592.00 | 0.3% | 592.00 | 0.3% | 592.00 | 0.3% | 592.00 | 0.3% | 592.00 | 0.3% | 592.00 | 0.3% | 592.00 | 0.3% | 592.00 | 0.3% | 592.00 | 0.3% | 592.00 | 0.3% | | 5,920.00 | 0.3% |
| Gastos de Venta | | 2,710.00 | 1.4% | 2,710.00 | 1.4% | 2,710.00 | 1.4% | 2,710.00 | 1.4% | 2,710.00 | 1.4% | 2,710.00 | 1.4% | 2,710.00 | 1.4% | 2,710.00 | 1.4% | 2,710.00 | 1.4% | 2,710.00 | 1.4% | 2,710.00 | 1.4% | 2,710.00 | 1.4% | | 27,100.00 | 1.2% |
| Impuesto sobre el Valor Agregado | | 1,540.00 | 0.8% | 1,540.00 | 0.8% | 1,540.00 | 0.8% | 1,540.00 | 0.8% | 1,540.00 | 0.8% | 1,540.00 | 0.8% | 1,540.00 | 0.8% | 1,540.00 | 0.8% | 1,540.00 | 0.8% | 1,540.00 | 0.8% | 1,540.00 | 0.8% | 1,540.00 | 0.8% | | 15,400.00 | 0.7% |
| Depreciación Acumulada | | 2,442.00 | 1.3% | 2,442.00 | 1.3% | 2,442.00 | 1.3% | 2,442.00 | 1.3% | 2,442.00 | 1.3% | 2,442.00 | 1.3% | 2,442.00 | 1.3% | 2,442.00 | 1.3% | 2,442.00 | 1.3% | 2,442.00 | 1.3% | 2,442.00 | 1.3% | 2,442.00 | 1.3% | | 24,420.00 | 1.1% |
| Amortización | | 700.00 | 0.4% | 700.00 | 0.4% | 700.00 | 0.4% | 700.00 | 0.4% | 700.00 | 0.4% | 700.00 | 0.4% | 700.00 | 0.4% | 700.00 | 0.4% | 700.00 | 0.4% | 700.00 | 0.4% | 700.00 | 0.4% | 700.00 | 0.4% | | 7,000.00 | 0.3% |
| Intereses Bancarios | | 1,280.00 | 0.7% | 1,280.00 | 0.7% | 1,280.00 | 0.7% | 1,280.00 | 0.7% | 1,280.00 | 0.7% | 1,280.00 | 0.7% | 1,280.00 | 0.7% | 1,280.00 | 0.7% | 1,280.00 | 0.7% | 1,280.00 | 0.7% | 1,280.00 | 0.7% | 1,280.00 | 0.7% | | 12,800.00 | 0.6% |
| Pagos por Otros Factores | | 383.00 | 0.2% | 383.00 | 0.2% | 383.00 | 0.2% | 383.00 | 0.2% | 383.00 | 0.2% | 383.00 | 0.2% | 383.00 | 0.2% | 383.00 | 0.2% | 383.00 | 0.2% | 383.00 | 0.2% | 383.00 | 0.2% | 383.00 | 0.2% | | 3,830.00 | 0.2% |
| Total Gastos Generales | | 34,799.00 | 18.6% | 35,321.00 | 18.8% | 35,843.00 | 19.0% | 36,365.00 | 19.5% | 36,887.00 | 20.1% | 37,409.00 | 20.6% | 37,931.00 | 21.1% | 38,453.00 | 21.7% | 38,975.00 | 22.2% | 39,497.00 | 22.8% | 40,019.00 | 23.4% | 40,541.00 | 24.1% | | 347,990.00 | 15.3% |
| INGRESOS GENERALES | | 423.00 | 0.2% | 423.00 | 0.2% | 423.00 | 0.2% | 423.00 | 0.2% | 423.00 | 0.2% | 423.00 | 0.2% | 423.00 | 0.2% | 423.00 | 0.2% | 423.00 | 0.2% | 423.00 | 0.2% | 423.00 | 0.2% | 423.00 | 0.2% | | 4,230.00 | 0.2% |

NOTAS
 * Valor contable de Ingresos de Rendimientos mensuales emitido por la Compañía "CEVAL DE SUELO Y CALIDA"
 Se refiere a los Ingresos de Rendimientos al 31 de Diciembre de 2008

COMENTARIO
 Debido al nivel de rotación y otros a los procedimientos de control aplicados al 31 de Diciembre de 2008 se encuentran reconocidos provisoriamente los propios contables correspondientes a las aplicaciones contables.

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - COMPARATIVO COSTOS Y GASTOS
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Fecha: 2006/09
 Fecha: 2006/09

Q - 4 - 1/2

| COMPROBANTE | FECHA | BENEFICIARIO | CONCEPTO | VALOR SELECCIONADO | % | VERIFICACIONES | | | | OBSERVACIONES |
|--------------|-------------|----------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|---|---|---|---------------|
| | | | | | | A | B | C | D | |
| COSTOS | | | | | | | | | | |
| PACAS | | | | | | | | | | |
| CE 645 | 15/01/2.008 | Pablo Roldán | Compra de Pacas Enero S/F 421 | 25.410,12 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 742 | 22/01/2.008 | Jorge Arandor | Compra de Pacas Enero S/F 1012 | 23.187,63 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 798 | 14/02/2.008 | Miguel Arandor | Compra de Pacas Enero S/F 341 | 21.549,36 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 821 | 13/03/2.008 | Jaime Perez | Compra de Pacas Enero S/F 88 | 27.824,10 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 942 | 22/04/2.008 | Pablo Roldán | Compra de Pacas Enero S/F 430 | 20.168,79 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1012 | 24/05/2.008 | Jorge Arandor | Compra de Pacas Enero S/F 1050 | 21.451,36 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1084 | 20/06/2.008 | Jorge Arandor | Compra de Pacas Enero S/F 1092 | 20.520,14 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1101 | 28/06/2.008 | Miguel Arandor | Compra de Pacas Enero S/F 441 | 18.452,63 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1121 | 12/07/2.008 | Jaime Perez | Compra de Pacas Enero S/F 122 | 16.412,10 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1164 | 08/08/2.008 | Pablo Roldán | Compra de Pacas Enero S/F 472 | 19.452,63 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1197 | 16/09/2.008 | Jorge Arandor | Compra de Pacas Enero S/F 1152 | 26.857,77 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1209 | 20/10/2.008 | Miguel Arandor | Compra de Pacas Enero S/F 497 | 27.481,96 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1241 | 14/11/2.008 | Jaime Perez | Compra de Pacas Enero S/F 166 | 23.451,88 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1289 | 15/12/2.008 | Pablo Roldán | Compra de Pacas Enero S/F 513 | 26.879,41 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1326 | 25/12/2.008 | Jorge Arandor | Compra de Pacas Enero S/F 1201 | 39.433,76 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | | | VALOR SELECCIONADO | 358.533,64 | 62,00% | | | | |
| | | | | NO SELECCIONADO | 219.746,44 | 38,00% | | | | |
| | | | | TOTAL SEGÚN MAYOR | 578.280,08 | 100,00% | | | | |

Q - 3

GASTOS

PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

| | | | | | | | | | | |
|---------|-------------|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------|----------------|---|---|---|--|
| CE 722 | 18/01/2.008 | Club Rancho San Francisco | Auspicio Concurso Hipico S/F 12 | 810,00 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 812 | 22/02/2.008 | Pura Sangre | Auspicio Revista S/F 254 | 520,00 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 853 | 14/03/2.008 | Arrayanes Country Club | Auspicio Concurso Hipico S/F 241 | 1.100,00 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 928 | 13/04/2.008 | Quito Tenis y Golf Club | Auspicio Concurso Hipico S/F 941 | 830,00 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1001 | 23/05/2.008 | U.E.R. Quito | Auspicio Concurso Hipico S/F 14 | 545,00 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1097 | 24/06/2.008 | Escuela de Equitación | Auspicio Concurso Hipico S/F 147 | 350,00 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1138 | 20/07/2.008 | Club Rancho San Francisco | Auspicio Concurso Hipico S/F 42 | 740,00 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1156 | 28/08/2.008 | Quito Tenis y Golf Club | Auspicio Concurso Hipico S/F 991 | 920,00 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1234 | 12/11/2.008 | U.E.R. Quito | Auspicio Concurso Hipico S/F 26 | 710,00 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | | | VALOR SELECCIONADO | 6.525,00 | 70,08% | | | | |
| | | | | NO SELECCIONADO | 2.785,20 | 29,92% | | | | |
| | | | | TOTAL SEGÚN MAYOR | 9.310,20 | 100,00% | | | | |

Q - 3

"CHEVAL DE SEMILLY CIA. LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - COMPARATIVO COSTOS Y GASTOS
 A/T. Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Fecha: 20/06/09
 Fecha: 20/06/09

Q - 4 - 2/2

| COMPROBANTE | FECHA | BENEFICIARIO | CONCEPTO | VALOR | | % | VERIFICACIONES | | | | OBSERVACIONES |
|-------------|-------|--------------|----------|--------------|--|---|----------------|---|---|---|---------------|
| | | | | SELECCIONADO | | | A | B | C | D | |

SUMINISTROS Y MATERIALES

| | | | | | | | | | | |
|---------|-------------|-------------------|--------------------------------|--------|--|---|---|---|---|--|
| CE 724 | 19/01/2.008 | Papetería Tin Tuh | Compra de Suministros S/F 524 | 589,21 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 816 | 24/02/2.008 | Paco S.A. | Compra de Suministros S/F 2012 | 541,23 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 859 | 16/03/2.008 | Tin S.A. | Compra de Suministros S/F 1852 | 557,14 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 936 | 19/04/2.008 | Tintalucía | Compra de Suministros S/F 27 | 489,29 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1014 | 28/05/2.008 | Factura Express | Compra de Suministros S/F 128 | 597,36 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1109 | 30/06/2.008 | Paco S.A. | Compra de Suministros S/F 2111 | 541,96 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1146 | 23/07/2.008 | Tin S.A. | Compra de Suministros S/F 1913 | 552,25 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1159 | 31/08/2.008 | Tintalucía | Compra de Suministros S/F 43 | 578,91 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1242 | 16/11/2.008 | Factura Express | Compra de Suministros S/F 148 | 614,26 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| CE 1254 | 20/11/2.008 | Papetería Tin Tuh | Compra de Suministros S/F 612 | 563,12 | | | | | | |
| CE 1268 | 26/11/2.008 | Paco S.A. | Compra de Suministros S/F 2188 | 541,87 | | | | | | |
| CE 1276 | 12/12/2.008 | Tin S.A. | Compra de Suministros S/F 2084 | 526,38 | | | | | | |

| | | |
|--------------------|----------|-----------|
| VALOR SELECCIONADO | 6.692,98 | 79,39% |
| NO SELECCIONADO | 1.737,16 | 20,61% |
| TOTAL SEGÚN MAYOR | 8.430,14 | ✓ 100,00% |

Q - 3

MARCAS



Cotejado con Mayor General al 31 de Diciembre del 2.008
 Cumple con las Verificaciones
 Se verificó con los Saldos del Balance al 31 de Diciembre del 2.008

VERIFICACIONES

- A Verificado documentación con el soporte adecuado
- B Cálculos aritméticos correctos
- C Registro contable adecuado
- D Existencia de Firmas de Responsabilidad

COMENTARIO

Se ha realizado un resumen de las cuentas de Costos y Gastos del año 2.008 para observar si los saldos presentados son reales a la fecha.

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - BAJA DE INVENTARIOS
 A/T: A131 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Fecha: 20/06/09
 Fecha: 20/06/09

| MES | DECLARACIÓN | REF P/T | BALANCE | | | % | DIFERENCIA |
|-------------------|---------------------|---------|---------------------|---------|---------------------|----------------|-----------------|
| | | | VENTAS | DES/DEV | TOTAL | | |
| VENTAS 12% | | | | | | | |
| Enero | 110.820,12 | | 110.820,12 | | 110.820,12 | 7,84% | |
| Febrero | 98.420,10 | | 98.420,10 | | 98.420,10 | 6,97% | |
| Marzo | 125.420,18 | | 125.420,19 | | 125.420,19 | 8,88% | (0,01) |
| Abril | 135.841,10 | | 135.841,10 | | 135.841,10 | 9,62% | |
| Mayo | 117.214,50 | | 117.214,50 | | 117.214,50 | 8,30% | |
| Junio | 115.420,16 | | 115.420,16 | | 115.420,16 | 8,17% | |
| Julio | 95.120,16 | | 95.120,16 | | 95.120,16 | 6,73% | |
| Agosto | 107.410,20 | | 107.410,20 | | 107.410,20 | 7,60% | |
| Septiembre | 110.841,20 | | 110.841,20 | | 110.841,20 | 7,85% | |
| Octubre | 118.987,11 | | 118.987,12 | | 118.987,12 | 8,42% | |
| Noviembre | 111.210,14 | | 111.210,14 | | 111.210,14 | 7,87% | |
| Diciembre | 165.947,75 | | 165.947,75 | | 165.947,75 | 11,75% | |
| TOTAL 12% | 1.412.682,72 | | 1.412.682,74 | | 1.412.682,74 | 100,00% | (0,01) |

| VENTAS 0% | | | | | | | |
|------------------|---------------------|--|---------------------|--|---------------------|----------------|-----------------|
| Enero | 68.420,12 | | 68.420,12 | | 68.420,12 | 8,28% | |
| Febrero | 53.120,18 | | 53.120,18 | | 53.120,18 | 6,43% | |
| Marzo | 68.420,15 | | 68.420,15 | | 68.420,15 | 8,28% | |
| Abril | 75.420,10 | | 75.420,10 | | 75.420,10 | 9,13% | |
| Mayo | 66.410,20 | | 66.410,20 | | 66.410,20 | 8,04% | |
| Junio | 65.120,12 | | 65.120,12 | | 65.120,12 | 7,88% | |
| Julio | 59.582,20 | | 59.582,20 | | 59.582,20 | 7,21% | |
| Agosto | 65.520,12 | | 65.520,12 | | 65.520,12 | 7,93% | |
| Septiembre | 67.820,13 | | 67.820,13 | | 67.820,13 | 8,21% | |
| Octubre | 69.785,20 | | 69.785,20 | | 69.785,20 | 8,45% | |
| Noviembre | 68.874,98 | | 68.874,98 | | 68.874,98 | 8,34% | |
| Diciembre | 97.607,40 | | 97.607,40 | | 97.607,40 | 11,82% | |
| TOTAL 0% | 826.100,90 | | 826.100,90 | | 826.100,90 | 100,00% | |
| VENTAS | 2.238.753,62 | | 2.238.753,64 | | 2.238.753,64 | | (0,01) |

Q - 3

MARCAS



Valores tomados de las Declaraciones Mensuales presentadas en el año 2.008.
 Cotejado con Auxiliares de Mayores.

COMENTARIO

- Se ha realizado un resumen de Ventas tanto Tarifa 12% como 0% obtenidos en el año 2.008, de este resumen se procedió a escoger un mes en el cual existió mayor Ventas.
- De este mes se solicitó el detalle de todas las Ventas realizadas en ese mes y luego se procedió a verificar la secuencia numérica, verificando los descuentos que estén de acuerdo a las políticas internas de la Compañía "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.".

"CHEVAL DE SEMILLY CIA. LTDA."
 CÉDULA ANALÍTICA - BAJA DE INVENTARIOS
 A/T: Al 31 de Diciembre del 2.008
 (Expresado en dólares)

Fecha: 20/06/09
 Fecha: 20/06/09

| Q - 6 | | | | | | |
|-------------------------------------|---------|---------------------|----------|------------|---------|---------------------|
| FECHA | FACTURA | PRODUCTO | CANTIDAD | V/UNITARIO | REF P/T | CUSTO TOTAL |
| MATERIA PRIMA | | | | | | |
| 14/02/2.008 | 18254 | Soya | 3.210 | 26,76 | | 85.899,60 |
| 14/02/2.008 | 18255 | Maíz | 1.120 | 13,68 | | 15.321,60 |
| 16/03/2.008 | 17412 | Cebada | 2.110 | 24,42 | | 51.526,20 |
| 20/03/2.008 | 17632 | Palmiste | 3.490 | 7,50 | | 26.175,00 |
| 28/04/2.008 | 16452 | Avena | 5.410 | 24,13 | | 130.543,30 |
| 25/05/2.008 | 15241 | Afrecho | 3.741 | 12,75 | | 47.697,75 |
| 26/06/2.008 | 13520 | Galleta | 5.420 | 10,91 | | 59.132,20 |
| 28/06/2.008 | 12547 | Palmiste | 1.971 | 7,50 | | 14.782,50 |
| 30/06/2.008 | 16741 | Avena | 1.422 | 24,13 | | 34.312,86 |
| 12/07/2.008 | 17851 | Afrecho | 1.310 | 12,75 | | 16.702,50 |
| 18/07/2.008 | 18962 | Soya | 2.794 | 26,76 | | 74.767,44 |
| 20/08/2.008 | 13541 | Galleta | 2.640 | 10,91 | | 28.802,40 |
| 22/08/2.008 | 12874 | Afrecho de Cebada | 2.875 | 10,00 | | 28.750,00 |
| 22/08/2.008 | 15412 | Germen de Maíz | 1.990 | 10,00 | | 19.900,00 |
| 22/08/2.008 | 16895 | Marigol | 1.310 | 6,50 | | 8.515,00 |
| 22/08/2.008 | 18746 | Cascarilla de Arroz | 2.420 | 4,50 | | 10.890,00 |
| 22/08/2.008 | 19852 | Afrecho | 3.145 | 12,75 | | 40.098,75 |
| 22/08/2.008 | 19630 | Soya | 4.100 | 26,76 | | 109.716,00 |
| 22/08/2.008 | 17541 | Galleta | 2.000 | 10,91 | | 21.820,00 |
| 30/08/2.008 | 19820 | Afrecho de Cebada | 1.520 | 10,00 | | 15.200,00 |
| 15/10/2.008 | 16451 | Germen de Maíz | 980 | 10,00 | | 9.800,00 |
| 15/10/2.008 | 14520 | Afrecho | 410 | 12,75 | | 5.227,50 |
| 26/10/2.008 | 13895 | Galleta | 3.492 | 10,91 | | 38.097,72 |
| 28/10/2.008 | 14762 | Marigol | 4.950 | 6,50 | | 32.175,00 |
| 04/11/2.008 | 18730 | Cascarilla de Arroz | 4.784 | 4,50 | | 21.528,00 |
| 04/11/2.008 | 13540 | Avena | 5.845 | 24,13 | | 141.039,85 |
| 04/11/2.008 | 19784 | Afrecho | 1.110 | 12,75 | | 14.152,50 |
| 04/11/2.008 | 14652 | Germen de Maíz | 940 | 10,00 | | 9.400,00 |
| 14/12/2.008 | 19875 | Afrecho | 890 | 12,75 | | 11.347,50 |
| 14/12/2.008 | 16001 | Galleta | 1.860 | 10,91 | | 20.292,60 |
| 14/12/2.008 | 15300 | Avena | 1.701 | 24,13 | | 41.045,13 |
| TOTAL | | | | | | <u>1.184.658,90</u> |
| DIFERENCIA | | | | | | <u>212,59</u> |
| COSTO DE VENTA MATERIA PRIMA | | | | | | <u>1.184.871,49</u> |

Q - 3

MARCAS

✓ Cotejado con Auxiliares de Mayor General al 31 de Diciembre del 2.008
 ✗ Se verificó con los Saldos del Balance al 31 de Diciembre del 2.008

COMENTARIO

Producto del análisis a esta cuenta y en base a los procedimientos de auditoría aplicados, el saldo al 31 de Diciembre del 2.008 se encuentra razonablemente presentado, los principios contables son apropiados y fueron aplicados consistentemente.

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



CONFIRMACIONES

BANCOS

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

Quito, 10 de Junio del 2.009

| |
|---------------------|
| A - 7 (1 de 2) |
|---------------------|

Señores

BANCO DEL PICHINCHA

Ciudad.-

Atención: GERENCIA GENERAL

Estimados Señores:

Nuestros Auditores, están llevando a cabo el examen de los Estados Financieros de **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, con corte al 31 de Diciembre del 2.008 y por el período terminado a esa fecha, en relación con dicho examen les agradecemos completar el formulario adjunto y remitirlos a **“AUDITORES INTERNOS”**, Casilla 1705-19847, Fax 022 649 – 597, mail nando_mantilla@hotmail.com.

Si la preparación y envío de esta documentación a los auditores por parte del Banco genera un costo, autorizamos a que el mismo sea debitado de la cuenta corriente.

Atentamente;

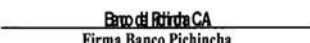
Javier Dávila Ch.

Ing. Javier Dávila

Gerente General

CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.

Adj. Lo indicado.

| | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Ciente: Cheval de Semilly Cia.Ltda. | | A - 7 (2 de 2) | |
| Banco: Banco del Pichincha | | | |
| Sucursal: Quito | Contacto: Sra. Nora Redroban | | |
| Dirección: Av. Amazonas y Percira | Teléfono: 022 980 - 000 | | |
| Informamos que al cierre de nuestras operaciones al 31 de Diciembre del 2.008 nuestros registros mostraban los siguientes saldos a favor de la Compañía "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." | | | |
| 1. Cuentas Bancarias | | | |
| NÚMERO | TIPO | SALDOS | OBSERVACIONES |
| 30557930 - 04 | Corriente | 12.250,70 | |
| 2. Préstamos, Obligaciones, Aceptaciones, Garantías, Otras (Adjuntar detalle) | | | |
| | | | |
| 3. Pasivos Contingentes, Otras (Adjuntar detalle) | | | |
| | | | |
| 4. Documentos en Cobranza (Adjuntar detalle) | | | |
| | | | |
| 5. Depósitos, Sobreiros (Adjuntar detalle) | | | |
| | | | |
| 6.- Las personas autorizadas para firmar cheques son: | | | |
| Firmas conjuntas y/o individuales Ing. Remigio Dávila Saltos Ing. Remigio Dávila Chávez | | | |
| De Ustedes Atentamente;  Remigio Dávila Chávez Firma Banco Pichincha | | | |

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

Quito, 10 de Junio del 2.009

A - 8
(1 de 2)

Señores

BANCO RUMIÑAHUI

Ciudad.-

Atención: GERENCIA GENERAL

Estimados Señores:

Nuestros Auditores, están llevando a cabo el examen de los Estados Financieros de **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, con corte al 31 de Diciembre del 2.008 y por el período terminado a esa fecha, en relación con dicho examen les agradecemos completar el formulario adjunto y remitirlos a **“AUDITORES INTERNOS”**, Casilla 1705-19847, Fax 022 649 – 597, mail nando_mantilla@hotmail.com.

Si la preparación y envió de esta documentación a los auditores por parte del Banco genera un costo, autorizamos a que el mismo sea debitado de la cuenta corriente.

Atentamente;


Javier Dávila Ch.

Ing. Javier Dávila

Gerente General

CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.

Adj. Lo indicado.

| | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------|
| Cliete: Cheval de Semilly Cia.Ltda. | A - 8 (2 de 2) | | |
| Banco: Banco Rumiñahui | | | |
| Sucursal: Quito | Contacto: Sra. Adriana Tafur | | |
| Dirección: Av. Tomas de Berlanga y la Pinta | Teléfono: 022 999 - 000 | | |
| Informamos que al cierre de nuestras operaciones al 31 de Diciembre del 2.008 nuestros registros mostraban los siguientes saldos a favor de la Compañía "CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA." | | | |
| 1. Cuentas Bancarias | | | |
| NÚMERO | TIPO | SALDOS | OBSERVACIONES |
| 80692021 - 04 | Corriente | 13.637,07 | |
| 2. Préstamos, Obligaciones, Aceptaciones, Garantías, Otras (Adjuntar detalle) | | | |
| 3. Pasivos Contingentes, Otras (Adjuntar detalle) | | | |
| 4. Documentos en Cobranza (Adjuntar detalle) | | | |
| 5. Depósitos, Sobreiros (Adjuntar detalle) | | | |
| 6.- Las personas autorizadas para firmar cheques son: | | | |
| Firmas conjuntas y/o individuales Ing. Remigio Dávila Chávez Ing. Raúl Chávez Ulloa | | | |
| De Ustedes Atentamente; | | | |
|  Firma Banco Rumiñahui | | | |

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



CONFIRMACIONES

CLIENTES (CUENTAS POR COBRAR)

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."

C - 6
(1 de 8)

Quito, 11 de Junio del 2.009

Señores

ARRAYANES COUNTRY CLUB

Atención: Departamento Financiero

Ciudad.-

Estimado(s) Señore(s):

Nuestros Auditores, están llevando a cabo el examen de los Estados Financieros de **"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."**, con corte al 31 de Diciembre del 2.008 y por el período terminado a esa fecha, en relación con dicho examen les agradecemos completar el formulario adjunto y remitirlos a **"AUDITORES INTERNOS"**, Casilla 1835-19847, Fax 022 649 – 597, mail nando_mantilla@hotmail.com, si el saldo detallado a continuación, está de acuerdo con la cantidad registrada en sus libros a esa fecha. Caso contrario solicitamos informar cual es el saldo correcto; con el fin de conciliar cualquier diferencia.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO Y SU ÚNICO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR PARTE DE NUESTRO EQUIPO DE AUDITORÍA.

Le(s) anticipamos las gracias por su pronta contestación.

Atentamente;

Javier Dávila Ch.

Ing. Javier Dávila

Gerente General

CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.

Sean tan amables de marcar A o B

C-6
(2 de 8)

- A. Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre del 2.008 presenta un saldo a nuestro favor de \$ 5.042,16 (Cinco mil cuarenta y dos dólares con diez y seis centavos de los Estados Unidos de América).
- B. El saldo que debíamos a “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, al 31 de Diciembre del 2.008, era de \$ Adjuntamos los detalles de la diferencia.

Nombre:

Firma:

Cargo:

Fecha:

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

C - 6
(3 de 8)

Quito, 11 de Junio del 2.009

Señores

GANADERÍA TRIANA

Atención: Departamento Financiero

Ciudad.-

Estimado(s) Señore(s):

Nuestros Auditores, están llevando a cabo el examen de los Estados Financieros de “CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”, con corte al 31 de Diciembre del 2.008 y por el período terminado a esa fecha, en relación con dicho examen les agradecemos completar el formulario adjunto y remitirlos a “AUDITORES INTERNOS”, Casilla 1835-19847, Fax 022 649 – 597, mail nando_mantilla@hotmail.com, si el saldo detallado a continuación, está de acuerdo con la cantidad registrada en sus libros a esa fecha. Caso contrario solicitamos informar cual es el saldo correcto; con el fin de conciliar cualquier diferencia.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO Y SU ÚNICO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR PARTE DE NUESTRO EQUIPO DE AUDITORÍA.

Le(s) anticipamos las gracias por su pronta contestación.

Atentamente;

Javier Dávila Ch.

Ing. Javier Dávila

Gerente General

CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.

Sean tan amables de marcar A o B

| |
|-----------------|
| C-6 (4 de 8) |
|-----------------|

A. Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre del 2.008 presenta un saldo a nuestro favor de \$ 18.920,20 (Diez y ocho mil novecientos veinte dólares con veinte centavos de los Estados Unidos de América)

B. El saldo que debíamos a **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, al 31 de Diciembre del 2.008, era de \$ Adjuntamos los detalles de la diferencia.

Nombre:
Firma:
Cargo:
Fecha:

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

C - 6
(5 de 8)

Quito, 11 de Junio del 2.009

Señores

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR

Atención: Departamento Financiero

Ciudad.-

Estimado(s) Señore(s):

Nuestros Auditores, están llevando a cabo el examen de los Estados Financieros de “CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”, con corte al 31 de Diciembre del 2.008 y por el período terminado a esa fecha, en relación con dicho examen les agradecemos completar el formulario adjunto y remitirlos a “AUDITORES INTERNOS”, Casilla 1835-19847, Fax 022 649 – 597, mail nando_mantilla@hotmail.com, si el saldo detallado a continuación, está de acuerdo con la cantidad registrada en sus libros a esa fecha. Caso contrario solicitamos informar cual es el saldo correcto; con el fin de conciliar cualquier diferencia.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO Y SU ÚNICO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR PARTE DE NUESTRO EQUIPO DE AUDITORÍA.

Le(s) anticipamos las gracias por su pronta contestación.

Atentamente;

Javier Dávila Ch.

Ing. Javier Dávila

Gerente General

CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.

Sean tan amables de marcar A o B

| |
|---------------------|
| C - 6 (6 de 8) |
|---------------------|

- A. Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre del 2.008 presenta un saldo a nuestro favor de \$ 79.680,16 (Setenta y nueve mil seiscientos ochenta dólares con diez y seis centavos de los Estados Unidos de América)

- B. El saldo que debíamos a **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, al 31 de Diciembre del 2.008, era de \$ Adjuntamos los detalles de la diferencia.

Nombre:

Firma:

Cargo:

Fecha:

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

| |
|---------------------|
| C - 6 (7 de 8) |
|---------------------|

Quito, 11 de Junio del 2.009

Señores

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Atención: Departamento Financiero

Ciudad.-

Estimado(s) Señore(s):

Nuestros Auditores, están llevando a cabo el examen de los Estados Financieros de **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, con corte al 31 de Diciembre del 2.008 y por el período terminado a esa fecha, en relación con dicho examen les agradecemos completar el formulario adjunto y remitirlos a **“AUDITORES INTERNOS”**, Casilla 1835-19847, Fax 022 649 – 597, mail nando_mantilla@hotmail.com, si el saldo detallado a continuación, está de acuerdo con la cantidad registrada en sus libros a esa fecha. Caso contrario solicitamos informar cual es el saldo correcto; con el fin de conciliar cualquier diferencia.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO Y SU ÚNICO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR PARTE DE NUESTRO EQUIPO DE AUDITORÍA.

Le(s) anticipamos las gracias por su pronta contestación.

Atentamente;

Javier Dávila Ch.

Ing. Javier Dávila

Gerente General

CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.

Sean tan amables de marcar A o B

| |
|-----------------|
| C-6 (8 de 8) |
|-----------------|

- A. Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre del 2.008 presenta un saldo a nuestro favor de \$ 62.389,25 (Sesenta y dos mil trescientos ochenta y nueve dólares con veinte y cinco centavos de los Estados Unidos de América)

- B. El saldo que debíamos a **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, al 31 de Diciembre del 2.008, era de \$ Adjuntamos los detalles de la diferencia.

Nombre:
Firma:
Cargo:
Fecha:

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



CONFIRMACIONES

PROVEEDORES (CUENTAS POR PAGAR)

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

**J - 6
(1 de 8)**

Quito, 16 de Junio del 2.009

Señores

GRUPO SUPERIOR S.A.

Atención: Departamento Financiero

Ciudad.-

Estimado(s) Señore(s):

Nuestros Auditores, están llevando a cabo el examen de los Estados Financieros de **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, con corte al 31 de Diciembre del 2.008 y por el período terminado a esa fecha, en relación con dicho examen les agradecemos completar el formulario adjunto y remitirlos a **“AUDITORES INTERNOS”**, Casilla 1835-19847, Fax 022 649 – 597, mail nando_mantilla@hotmail.com, si existe algún saldo a favor de ustedes a esa fecha, en caso de haberlo agradeceremos suministrar directamente la siguiente información:

- ✓ Un Estado de Cuenta detallado de los valores que mantenemos pendientes de cancelación a ustedes
- ✓ Detalle de cualquier garantía o prenda relacionada con dichas obligaciones
- ✓ Detalle de la mercadería embarcada a nosotros pendiente de facturar.

Le(s) anticipamos las gracias por su pronta contestación.

| |
|---------------------|
| J - 6 (2 de 8) |
|---------------------|

Atentamente;

Ing. Javier Dávila

Gerente General

CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.

Nombre:

Firma:

Cargo:

.....

Fecha:

Saldo:

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

J - 6
(3 de 8)

Quito, 16 de Junio del 2.009

Señores

VÍCTOR GALLARDO

Atención: Departamento Financiero

Ciudad.-

Estimado(s) Señore(s):

Nuestros Auditores, están llevando a cabo el examen de los Estados Financieros de “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, con corte al 31 de Diciembre del 2.008 y por el período terminado a esa fecha, en relación con dicho examen les agradecemos completar el formulario adjunto y remitirlos a “**AUDITORES INTERNOS**”, Casilla 1835-19847, Fax 022 649 – 597, mail nando_mantilla@hotmail.com, si existe algún saldo a favor de ustedes a esa fecha, en caso de haberlo agradeceremos suministrar directamente la siguiente información:

- ✓ Un Estado de Cuenta detallado de los valores que mantenemos pendientes de cancelación a ustedes
- ✓ Detalle de cualquier garantía o prenda relacionada con dichas obligaciones
- ✓ Detalle de la mercadería embarcada a nosotros pendiente de facturar.

Le(s) anticipamos las gracias por su pronta contestación.

| |
|---------------------|
| J - 6 (4 de 8) |
|---------------------|

Atentamente;

Ing. Javier Dávila
Gerente General
CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.

Nombre:
Firma:
Cargo:
.....
Fecha:
Saldo:

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

**J - 6
(5 de 8)**

Quito, 16 de Junio del 2.009

Señores

AVESCA AVÍCOLA ECUATORIANA C.A.

Atención: Departamento Financiero

Ciudad.-

Estimado(s) Señore(s):

Nuestros Auditores, están llevando a cabo el examen de los Estados Financieros de **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, con corte al 31 de Diciembre del 2.008 y por el período terminado a esa fecha, en relación con dicho examen les agradecemos completar el formulario adjunto y remitirlos a **“AUDITORES INTERNOS”**, Casilla 1835-19847, Fax 022 649 – 597, mail nando_mantilla@hotmail.com, si existe algún saldo a favor de ustedes a esa fecha, en caso de haberlo agradeceremos suministrar directamente la siguiente información:

- ✓ Un Estado de Cuenta detallado de los valores que mantenemos pendientes de cancelación a ustedes
- ✓ Detalle de cualquier garantía o prenda relacionada con dichas obligaciones
- ✓ Detalle de la mercadería embarcada a nosotros pendiente de facturar.

Le(s) anticipamos las gracias por su pronta contestación.

| |
|---------------------|
| J - 6 (6 de 8) |
|---------------------|

Atentamente;

Ing. Javier Dávila
Gerente General
CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.

Nombre:
Firma:
Cargo:
.....
Fecha:
Saldo:

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

J - 6
(7 de 8)

Quito, 16 de Junio del 2.009

Señores

ALASKA CIA.LTDA.

Atención: Departamento Financiero

Ciudad.-

Estimado(s) Señore(s):

Nuestros Auditores, están llevando a cabo el examen de los Estados Financieros de **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, con corte al 31 de Diciembre del 2.008 y por el período terminado a esa fecha, en relación con dicho examen les agradecemos completar el formulario adjunto y remitirlos a **“AUDITORES INTERNOS”**, Casilla 1835-19847, Fax 022 649 – 597, mail nando_mantilla@hotmail.com, si existe algún saldo a favor de ustedes a esa fecha, en caso de haberlo agradeceremos suministrar directamente la siguiente información:

- ✓ Un Estado de Cuenta detallado de los valores que mantenemos pendientes de cancelación a ustedes
- ✓ Detalle de cualquier garantía o prenda relacionada con dichas obligaciones
- ✓ Detalle de la mercadería embarcada a nosotros pendiente de facturar.

Le(s) anticipamos las gracias por su pronta contestación.

| |
|---------------------|
| J - 6 (8 de 8) |
|---------------------|

Atentamente;

Ing. Javier Dávila

Gerente General

CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.

Nombre:

Firma:

Cargo:

.....

Fecha:

Saldo:

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



ENTREVISTA

PROVEEDORES (CUENTAS POR PAGAR)

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

J - 7
(1 de 1)

ENTREVISTA

Ing. Raúl Chaves
GERENTE PRODUCCIÓN

Responsable.-

En la ciudad de Quito, el 16 de Junio del 2.009, se realizó la entrevista al Ingeniero: Raúl Chaves, Gerente de Producción de la Empresa **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, el cual señala que los principales proveedores que tiene la Compañía son los siguientes:

- ✓ Avesca Avícola Ecuatoriana C.A.
- ✓ Grupo Superior S.A.
- ✓ Victor Gallardo
- ✓ Chango Checa Productores S.A.
- ✓ Alnesca CIA.LTDA.
- ✓ Aditivos y Alimentos S.A

Además señala que todos los pagos con los principales proveedores se encuentran realizados al día.

Lcdo. Washington Mantilla
AUDITOR
“AUDITORES INTERNOS”

Ing. Raúl Chaves
RESPONSABLE
“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

4.3 Procedimientos de Auditoría

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el Contador obtiene las bases para fundamentar su opinión.

4.3.2 Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los Estados Financieros. Por esta razón el Auditor deberá aplicando su criterio profesional decidir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva y profesional.

4.3.3 Procedimientos en Estados Financieros

Objetivo

Determinar la razonabilidad de los montos presentadas en los Estados Financieros de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**

Cuentas Contables “CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

1.- ACTIVOS

1.1.- CORRIENTES

1.1.1- Disponibles

1.1.1.1- Bancos

1.1.1.2- Caja Chica

1.1.1.3- Cheques por Depositar

1.1.2- Exigibles

1.1.2.1.- Cuentas por Cobrar

1.1.2.2.- Provisión Cuentas Incobrables

1.1.2.3.- Otras Cuentas por Cobrar

1.1.3.- Realizables

1.1.3.1.- Materia Prima

1.1.3.2.- Mercaderías en Tránsito

1.1.4.- Otros Activos

1.1.4.1.- Pagos Anticipados

1.2.- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1.2.1.- Tangibles

1.2.1.1.- Muebles y Enseres

1.2.1.2.- Maquinaria y Equipo

1.2.1.3.- Equipos de Computación

1.2.1.4.- Vehículos

1.2.1.5.- Terrenos

1.2.2.- Intangibles

1.2.2.1.- Marcas

1.2.2.2.- Patentes

2.- PASIVOS

2.1.- CORTO PLAZO

2.1.1.- Cuentas por Pagar

2.1.2.- Proveedores

2.1.3.- Anticipo Clientes

2.2.- LARGO PLAZO

2.2.1.- Préstamo Bancarios por Pagar

2.2.2.- Provisiones Sociales por Pagar

2.2.3.- Impuesto por Pagar

2.3.- OTROS PASIVOS

2.3.1.- Préstamos de Socios o Accionistas

3.- PATRIMONIO

3.1.- Capital Social

3.2.- Reservas

3.2.1.- Facultativa

3.2.2.- Estatutaria

3.3.- Utilidad Años Anteriores

4.- INGRESOS

4.1.- Operacionales

4.2.- No Operacionales

5.- COSTOS

5.1.- Costo de Venta

6.- GASTOS

6.1.- Gastos Administrativos

6.2.- Gastos de Ventas

6.3.- Gastos Financieros

1.- ACTIVO

Está compuesto por el conjunto de bienes y derechos de los que es titular la Compañía, así como otras partidas con las características comunes de que se utilización en la generación de ingresos para **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**

1.1.- CORRIENTES

Son todos aquellos bienes y derechos adquiridos con intención de que permanezcan menos de un año.

1.1.1.- Disponibles

En este concepto se encuentra clasificado la parte del Activo que dispone la Compañía para ser utilizados en forma inmediata para hacer frente a todas sus obligaciones de pago.

1.1.1.1.- Bancos

Esta cuenta se emplea para controlar el dinero de la Compañía que se moviliza en las denominadas cuentas corrientes bancarias. Con los Bancos se suelen realizar ciertas operaciones para el giro del negocio.

a.- Principio de Contabilidad

Revisar lo referido a saldos bancarios, presentación e información.

b.- Control Interno

Registro oportuno de las transacciones

Revisión y autorización adecuada, previo al registro contable.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Verificar la autorización para la Apertura de las Cuentas Corrientes de la Compañía y la aprobación de los desembolsos que se haya realizado por parte de los miembros de la empresa y de todas las firma autorizadas para girar de las cuentas bancarias los cheques a los beneficiarios

- ✓ Comprobar que los depósitos se los efectuó en forma inmediata e intacta, revisando con cada uno de los comprobantes de ingreso y cruzando con los cobros e ingresos de tesorería y todos los estados de cuenta que tenga la Compañía

- ✓ Conciliar las cuentas bancarias con todos los saldos según libros

- ✓ Verificar la vigencia de control previo a todos los compromisos de la empresa, emisión de cheques, firmas conjuntas, comprobación adecuada de toda la documentación soporte existente en los archivos de contabilidad.

1.1.1.2.- Caja Chica

La cuenta Caja Chica se emplea para registrar todos los pequeños desembolsos en efectivo que mantiene la Compañía.

a.- Principio de Contabilidad

Revisar todo con respecto a gastos menores realizando un arqueo de caja.

b.- Control Interno

Registro oportuno de las transacciones

Revisión y autorización adecuada, previo al registro contable.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Comprobar que el rubro que se presenta en los Estados Financieros incluya el saldo real y que sea de propiedad de la Compañía
- ✓ Verificar que se encuentren con toda la reglamentación vigente por el Servicio de Rentas Internas (SRI)
- ✓ Revisar la documentación que sustenten todos los egresos de Caja Chica realizadas por la Compañía, en los arqueos sorpresivos a los fondos en poder del encargado de su manejo
- ✓ Anotar las fechas en que se recibieron los fondos para caja chica, según contabilidad y luego verificar que cada una de las compras realizadas se haya hecho en el tiempo oportuno.

1.1.1.3.- Cheques por Depositar

Los cheques por depositar ofrecen a todos los clientes tener un plazo, en condiciones de hasta 90 días pero siempre y cuando se realicen negociaciones especiales de beneficio para la Compañía.

a.- Principio de Contabilidad

Revisar todo con respecto a la cuenta bancaria del cliente y sus estatus mantenido en la cuenta.

b.- Control Interno

Registro oportuno de las transacciones con respecto a los Posfechados

Revisión y autorización adecuada por la Gerencia, previo al registro contable.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Examinar todos los cheques pendientes por depositar, así como cada una de los Estados de Cuentas de los Clientes en general
- ✓ Preparar un reporte a la Gerencia de los Cheques pendientes de depósito para su respectiva aprobación
- ✓ Verificar si existe una adecuada segregación de funciones para la autorización de crédito, entrega de mercadería, entre otros.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Obtener consistencia de una adecuada segregación de funciones en la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, ya sea tanto para la autorización como para el registro de todas las demás operaciones que se realice
- ✓ Observar la existencia de controles adecuados sobre todos los ingresos y recaudaciones que mantenga la Compañía, mediante la utilización de formularios numerados, así como también su respectivo comprobante de ingreso
- ✓ Verificar mensualmente la preparación de conciliaciones de todas las cuentas bancarias que mantiene la Compañía, aquellas deberán efectuarse por un empleado ajeno e independiente.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Arquear todos los fondos fijos que mantenga la Compañía, en presencia de la persona responsable de cada fondo. Todos los fondos deberán ser controlados durante los arqueos, en forma tal que se prevenga la posibilidad de que hayan sustituciones entre los diversos fondos que maneja dicha Empresa

- ✓ Determinar que las transferencias de fondos, como los cheques y depósitos se encuentren considerados a la fecha de dicha conciliación

- ✓ Preparar una cédula de las transferencias de fondos entre todos los bancos y las demás instituciones financieras.

1.1.2- Exigibles

Comprende valores que se convertirán en dinero en breve plazo y créditos que no producen directamente rendimientos, sino que entraron al negocio o se establecieron en virtud de las transacciones mercantiles.

1.1.2.1.- Cuentas por Cobrar

Aquellas que controlan los créditos a favor de la Compañía, no reconocidos por medio de la aceptación de letras de cambio o pagaré sino por medio de facturas autorizadas por la Gerencia.

a.- Principio de Contabilidad

Determinación del grado de confiabilidad de las Cuentas por Cobrar.

b.- Control Interno

Informe oportuno de la gestión de cobranzas.

Revisión y autorización para el crédito a Clientes.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Verificar que todas las Cuentas por Cobrar representen todos los importes adeudados a la Compañía a la fecha del cierre del ejercicio económico
- ✓ Revisar si se aplica un control adecuado de este tipo de operaciones mediante la utilización de formularios internos pre impreso
- ✓ Obtener un detalle de cuentas por cobrar clasificadas por antigüedad de saldos y poder cotejar con el mayor general en contabilidad
- ✓ Selección al azar de clientes mensualmente para determinar la confirmación de sus saldos en las cuentas por cobrar.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Se ha realizado la verificación de todas las cuentas por cobrar y todas las medidas se encuentran aplicando de una manera eficiente por parte de la Compañía.
- ✓ Envío de confirmaciones para todos los clientes que mantengan cuentas pendientes con la Empresa.
- ✓ Se verificó que las cuentas por cobrar al 31 de Diciembre presentan saldos reales en los estados financieros de la compañía.

- ✓ Se maneja de una manera oportuna todas las políticas de crédito que maneja la empresa para todos sus clientes.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Se pudo llegar a cotejar de una manera eficiente todas las confirmaciones de los clientes con las cuentas por cobrar que mantiene la Compañía en el sistema contable.
- ✓ Se concilio de una manera oportuna tanto los saldos de mayores como los de módulo de clientes.
- ✓ Se pudo observar que la empresa si maneja políticas de autorización para el cobro respectivo a los clientes.

1.1.2.2.- Provisión Cuentas Incobrables

Aquí se registran las pérdidas en cobros, sobre la base de estimados, antes de determinar que el negocio no podrá cobrarle a ciertos clientes específicos.

a.- Principio de Contabilidad

Determinación del grado de confiabilidad de las Cuentas por Cobrar (Provisión Incobrables).

b.- Control Interno

Informe oportuno de la gestión de cobros.

Revisión y autorización de la Gerencia para el respectivo cobro.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Verificar que todas las Cuentas por Cobrar (Provisión Incobrables), representen la deuda total con la Compañía para proceder al cobro de una forma legal mediante el Abogado Interno
- ✓ Constatar de una manera oportuna la emisión de los derechos de cobro y valores pendientes para su respectiva ejecución.
- ✓ Realizar todos los ajustes que sean necesarios a la fecha del cierre del ejercicio oportuno.

1.1.2.3.- Otras Cuentas por Cobrar

Las Otras por Cobrar pueden ser provenientes de otras operaciones comerciales de venta de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios.

a.- Principio de Contabilidad

Determinación del grado de confiabilidad de Otros Cuentas por Cobrar.

b.- Control Interno

Establecer que las otras cuentas estén apropiadamente descritas y clasificadas.
Revisión y autorización para préstamos con terceros.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Determinar las garantías que existan previo al préstamo por parte de la Gerencia, para todos sus empleados de la Compañía
- ✓ Revisar la relación de las otras cuentas por cobrar para poder determinar los importes a cargo de socios, o empleados de la Compañía, saldos acreedores y partidas no usuales dentro de las mismas
- ✓ Determinar que se hayan aplicado procedimientos de corte apropiados a la fecha del cierre del ejercicio económico para poder cerciorarse de que los ingresos y las notas de crédito hayan sido registradas en el periodo contable correcto.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Verificar si existe una adecuada segregación de funciones dentro de la Compañía internamente, como es el caso para autorizaciones de crédito, entrega de préstamos, registros contables, entre otros
- ✓ Determinar si son las estimaciones de cobrabilidad de las deudas y aquellas verificarlas para ver si se han establecido una provisión suficiente para llegar a cubrir una posible no cancelación por parte del cliente.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Obtener confirmaciones directas por parte de los clientes de los saldos que se tiene por cobrar a ellos en el Sistema Contable de la Empresa

- ✓ Identificación de partidas con antigüedad superior a los seis meses y con indicios de incobrabilidad, para empezar a realizar las gestiones correspondientes para la recuperación de los valores adeudados a la fecha de corte.

1.1.3.- Realizables

Como su nombre lo indica, esta cuenta se la aplicará para reflejar el valor de las mercaderías de propiedad de la Compañía adquiridas o producidas con la intención de venderlas.

1.1.3.1.- Materia Prima

Su saldo representa el valor de todas las mercaderías que se compran y aún están en existencias.

a.- Principio de Contabilidad

Determinación que las existencias de mercaderías estén dadas sobre bases uniformes.

b.- Control Interno

Determinar existencias excesivas, de poco movimiento y obsoletas.

Revisión y autorización por parte de la Gerencia.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Verificar que los saldos de las existencias representen todos los productos materiales de propiedad de la Compañía, que existan físicamente y que estén adecuadamente registradas

- ✓ Determinar que las Materias Primas estén valuadas al precio de costo o mercado, el que sea más bajo

- ✓ Inspeccionar si la custodia física es aceptable y si el acceso es limitado a los lugares donde se encuentran las existencias

- ✓ Revisar los ajustes registrados concilian las existencias (Inventarios) según libros con el inventario físico de que realiza en la Compañía.

1.1.3.2.- Mercaderías en Tránsito

Es una cuenta transitoria donde se debitan los cargos provenientes de las compras aún no recibidas pero que, legalmente, son propiedad de la Compañía.

a.- Principio de Contabilidad

Determinación que las existencias de mercaderías estén claramente identificadas.

b.- Control Interno

Determinar existencias excesivas, de poco movimiento y obsoletas.

Revisión y autorización por parte de la Gerencia.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Comprobar la existencia de una segregación adecuada de funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje y despacho de las existencias.
- ✓ Determinar la base que utilizó la Compañía para prorratear los gastos al momento de realizar la importación
- ✓ Revisar los instructivos para toma física del inventario a fin de determinar que son adecuados y observar el conteo de las existencias y su respectivo registro en la documentación del mismo
- ✓ Determinar que se hayan aplicado procedimientos de corte adecuados, cerciorarse de que todas las transacciones que afectan las existencias fueron registradas en el periodo contable correcto.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Revisar mensualmente que la custodia física sea aceptable en los procesos internos en la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, y si el acceso es limitado a los lugares en donde se encuentran todas las existencias, incrementar disposiciones por parte de la Gerencia de la misma

- ✓ Verificar si se han establecido saldos máximos y mínimos para todas las adquisiciones que realiza la Empresa
- ✓ Constatar que se ejecutaron los procedimientos respectivos para determinar la existencia de los inventarios en exceso, dañados, obsoletos o fuera de uso y de escaso movimiento, así como todos los ajustes que fuesen necesarios para las distintas cuentas contables.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Cotejar cada tres meses las pruebas físicas con la relación de inventarios valuados en la Empresa
- ✓ Realizar pruebas físicas con suficiente detalle como código, características del bien, entre otros a fin de facilitar la identificación en cada una de las cuentas de mayores y auxiliares en el Sistema Contable.

1.1.4.- Otros Activos

Son aquellos que no se pueden clasificar, ni como circulantes ni como fijos, pero que son propiedades que la Compañía tiene y que pueden utilizar para llevar a cabo sus programas.

1.1.4.1.- Pagos Anticipados

Los Pagos Anticipados representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo.

a.- Principio de Contabilidad

Establecer la titularidad sobre estos activos y que correspondan a la Compañía.

b.- Control Interno

Determinar que todos los valores negociables estén adecuadamente valuados.

Revisión y autorización por parte de la Gerencia.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Verificar la aprobación por parte de los socios de la compañía, para las adquisiciones, ventas y gravámenes de los títulos valores o papeles fiduciarios
- ✓ Revisar la vigilancia y efectividad de la implantación y mantenimiento de un adecuado procedimiento para el cobro y registro oportuno de los rendimientos
- ✓ Cuando los ingresos provenientes de la venta no hayan sido recibidos a la fecha de nuestra intervención, obtener confirmaciones por parte de los corredores
- ✓ Cerciorarse de que todas las compras y ventas se hayan registrado en el periodo correcto. Investigar las compras y ventas efectuadas antes y después de la fecha de cierre y verificar la fecha en la que realmente se efectuaron.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Revisar siempre en la Compañía el grado de cumplimiento de todas las cláusulas contractuales relativas para los otros activos
- ✓ Verificar toda la documentación sustentatoria para poder determinar todos los otros activos incluidos en esta clasificación
- ✓ Comprobar la vigilancia y cobertura suficiente de todas las fianzas presentadas para los empleados que manejan valores en la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Revisar y analizar con respecto a la adecuada clasificación de estas cuentas contables referida a los activos
- ✓ Revisar si existen valores que estén cedidos de garantía, y si es el caso verificar todos los detalles en coordinación con todos los procedimientos que se manejan en la Empresa
- ✓ Revisar todas las adiciones y todas las bajas que se hayan registrado durante el último año en la Compañía.

1.2.- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Son bienes de naturaleza relativamente permanente, que son utilizados en actividades propias del negocio y no se tiene la intención de venderlos.

1.2.1.1.- Muebles y Enseres

Registra todos los muebles y enseres de propiedad de la Compañía, los cuales son utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

1.2.1.2.- Maquinaria y Equipo

Registra toda la maquinaria de propiedad de la Compañía, la cual se utiliza para el desarrollo de sus operaciones.

1.2.1.3.- Equipo de Computación

Registra todos los equipos informáticos de propiedad de la Compañía y los cuales son utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

1.2.1.4.- Vehículos

Registra todos los vehículos de propiedad de la Compañía, los cuales son utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

1.2.1.5.- Terrenos

Registra todos los terrenos de propiedad de la Compañía, que están destinados a prestar servicios a la misma.

a.- Principio de Contabilidad

Determinar que todos los bienes considerados como activos fijos realmente existan, se encuentren en uso y que estén adecuadamente registrados al costo sobre bases uniformes.

b.- Control Interno

Verificar que los activos fijos del período, hayan sido capitalizados apropiadamente y representan todas las propiedades físicas realmente instaladas o construidas.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Examinar las autorizaciones para las compras y ventas o retiros de propiedad y equipo
- ✓ Examinar las facturas de los proveedores y las liquidaciones de los contratistas por trabajos realizados, así como otros documentos justificativos de los desembolsos efectuados por concepto de Propiedad, Planta y Equipo
- ✓ Comparar los presupuestos de obras o los importes autorizados para la construcción, compra o adquisición de propiedades y equipos con los desembolsos reales y verificar si coinciden
- ✓ Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor
- ✓ Comprobar físicamente la existencia de vehículos

- ✓ Comparar el resultado de la comprobación física con el mayor y de propiedades, planta y equipo e investigar cualquier irregularidad.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Analizar los cambios registrados en las cuentas que conforman bienes de larga duración (Activos Fijos), en relación con información correlativa del flujo de efectivo, cuentas por pagar o pasivos a largo plazo
- ✓ Verificar la autorización del nivel gerencial para efectuar las adquisiciones, que puede estar consignada en una acta de sesión o la constancia de la firma del responsable de esta facultad
- ✓ Comprobar que no se hayan producido autorizaciones o aprobaciones de adquisiciones que exceden a los límites máximos fijados para cada nivel de autoridad
- ✓ Revisar los procedimientos que aseguren que los compromisos contraídos guarden conformidad con los planes periódicos de adquisiciones
- ✓ Verificar la suficiencia de la cobertura de riesgos protegidos por pólizas de seguros contra siniestros y la vigencia de los mismos.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Cotejar los totales de dichas cédulas con el libro mayor general
- ✓ Cotejar los saldos iniciales con los papeles de trabajo de la Auditoría anterior

- ✓ Obtener los registros auxiliares y relacionar con los registros individuales de los activos
- ✓ Seleccionar partidas de los registros auxiliares y cotejarlas con el detalle de los bienes
- ✓ Seleccionar partidas importantes, inspeccionarlas físicamente y cotejarlas con los registros auxiliares
- ✓ Verificar las adiciones y bajas que aparecen en el resumen de todos los movimientos detallados.

1.2.2.- Intangibles

Es un conjunto de bienes inmateriales, es decir no tienen forma física, están representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son importantes porque contribuyen a un incremento de ingresos o utilidades por medio de su empleo en la Compañía, estos derechos se pueden comprar o desarrollar en el curso normal de los negocios.

1.2.2.1.- Marcas

La marca es cualquier signo que sirve para distinguir productos o servicios en el mercado.

1.2.2.2.- Patentes

Las patentes son derechos de exclusividad otorgados por el Gobierno para la fabricación, uso o venta de un producto nuevo.

2.- PASIVO

Aquel que representa las obligaciones que tiene la Compañía con terceros por las adquisiciones de bienes o servicios a crédito, por deudas contraídas con instituciones financieras o por otras deudas propias de la actividad de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**.

2.1.- PASIVOS CORTO PLAZO

Es aquel cuya liquidación se producirá dentro de un año, en el curso normal de las operaciones. Se hace excepción de esta regla en el caso que el ciclo normal de las operaciones de la Compañía sea mayor a un año y se haga una excepción similar en la clasificación del activo circulante. En este caso, el pasivo a corto plazo incluirá todos los adeudos que sean pagaderos dentro del ciclo normal de las operaciones y deberá mencionarse esta situación en los Estados Financieros y notas complementarias.

2.1.1.- Cuentas por Pagar

Son obligaciones contraídas por la Compañía cuando se incurre en la compra de mercaderías a crédito cuyo crédito nos conceden por mutuo acuerdo o confianza de ambas partes.

2.1.2.- Proveedores

La cuenta proveedores representa las deudas que la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, mantiene con las diferentes casas comerciales que entregan mercaderías, de acuerdo a los convenios establecidos entre el comprador y vendedor.

2.1.3 Anticipo Clientes

Es el valor del dinero que un determinado cliente anticipa por un trabajo aún no entregado.

a.- Principio de Contabilidad

Determinar que todos los pasivos a corto plazo realmente se constituyan sobre bases uniformes en los Estados Financieros de la Compañía.

b.- Control Interno

Verificar que todas las cuentas pendientes por pagar reflejen los saldos reales y a su vez estén apropiadamente descritas y clasificadas según el Plan de Cuentas.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Se comprobará que todos los saldos de las cuentas individuales que se encuentra reflejado en el Estado de Situación Financiera concuerde con los del libro auxiliar correspondiente
- ✓ La importancia de la técnica de confirmación de saldos con los acreedores mediante circulares que tendrán que reunir todas las características de forma y contenido ya explicados anteriormente
- ✓ El Auditor comprobará que todos los movimientos de las cuentas se ajusten a un soporte documental suficiente es decir: Facturas, Guías de Remisión, Ingresos de Bodega, Contratos, entre otros

- ✓ Debe tener mucha cautela el Auditor al momento de realizar comprobaciones inherentes a los efectos del pago

- ✓ Comprobar si en fechas posteriores al Estado de Situación Financiera se han pagado cantidades que no figuraban o se encontraban registradas en cuentas de pasivo con anterioridad.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Revisar periódicamente todos los reportes internos de la Compañía “CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”, en los que se incluya un análisis detallado de los vencimientos por facturas y proveedores

- ✓ Establecer todas y aquellas garantías que respalden las obligaciones que mantiene la Compañía y a su vez revisar que la decisión conste en las actas de directorio o comité, o si no para elaborar un extracto del mismo

- ✓ Observar siempre la vigencia de los niveles de autorización para que la Empresa pueda contraer de pasivos y a su vez puedan constituir garantías

- ✓ Revisar en forma mensual el movimiento periódico de todas las cuentas tanto de auxiliares como de mayores tanto con todas las cuentas correlativas contra las cuentas de control.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Determinar mensualmente cada una de las cuentas por proveedor para poder llevar una adecuada presentación al momento de presentar un Estado de Situación Financiera

- ✓ Verificar todas las existencias de garantías que respalden las obligaciones, analizar su actualización y que conste en actas de directorio o comité la decisión tomada

- ✓ Revisar siempre todas las transacciones posteriores al cierre del ejercicio, llegando a determinar todos los pasivos omitidos en los Estados Financieros

- ✓ Determinar si los procedimientos de corte fueron los apropiados, a fin de cerciorarse de que las compras y guías de remisión hayan sido registradas en el periodo contable correcto.

2.2. PASIVOS LARGO PLAZO

Está representado por los adeudados cuyo vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de las operaciones si éste es mayor. La parte del pasivo a largo plazo que por el transcurso del tiempo llega a ser pagadero dentro de los próximos doce meses o dentro del ciclo normal de las operaciones si éste último es mayor, se convierte en pasivo a corto plazo y por lo tanto debe clasificarse como tal, asimismo aquellos adeudados cuyo vencimiento no éste sujeto al control de la Compañía se clasifican comúnmente como pasivo a corto plazo.

2.2.1 Préstamos Bancarios por Pagar

Registra los créditos solicitados por la Compañía o persona natural en las diferentes instituciones bancarias, para financiar las actividades de la Compañía que pueden ser adquisición de activos fijos de manera significativa, o capital de trabajo de manera parcial.

2.2.2 Provisiones Sociales por Pagar

Con la finalidad de registrar mensualmente estas obligaciones es necesario provisionar mensualmente los conceptos antes mencionados. Para cumplir con este propósito se realiza un rol de provisiones mensual, con dicha información se procede al registro contable.

2.2.3 Impuestos por Pagar

Es utilizada por el comprador o el agente de retención, para registrar los valores que retiene el momento de las adquisiciones. Todos los valores retenidos deben ser declarados en forma mensual y en las fechas establecidas para el efecto.

a.- Principio de Contabilidad

Comprobar que todos los saldos de las cuentas de pasivos a largo plazo sean equitativos según el Estado de Situación Financiera.

b.- Control Interno

Determinar la correcta clasificación de todas las obligaciones financieras y con el estado a fin conocer los saldos reales en cada una de las cuentas.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Solicitará de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, todos aquellos documentos que plasmen las cantidades sobre las que se

calcularon las cuotas y retenciones, verificando a continuación la corrección legal y aritmética de tales cálculos

- ✓ Se comprobará que todas las deudas tributarias y con los organismos de seguridad social han sido puntualmente atendidas, pues lo contrario pondría de manifiesto dificultades de tesorería o simplemente una mala organización.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Verificar el cumplimiento de todas las políticas sobre la revelación de cuentas financieras o estatales mediante una nota aclaratoria a los Estados Financieros
- ✓ Asegurarse que para todas las entidades del estado como financieras se realicen comparaciones periódicas de los saldos de los auxiliares con mayores por cada una de estas
- ✓ Cerciorarse de la existencia de canales de comunicación oportuna de contratos y obligaciones de pago a largo plazo dadas en la Compañía
- ✓ Verificar la existencia de una adecuada segregación de funciones internas para realizar la autorización, aprobación y registro de todas las obligaciones pendientes.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Obtener un detalle de todos los pasivos al cierre del ejercicio, señalando: los incrementos y disminuciones durante un periodo, fechas de origen y de vencimientos, intereses pagados y acumulados así como todas las condiciones y fechas de pago según la negociación

- ✓ Revisar la documentación de las cuentas más importantes dentro de la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”
- ✓ Determinar el valor exacto de todas las obligaciones con el estado y con todas las instituciones financieras
- ✓ Emparejar el total de cargos por concepto de intereses contra la cuenta de gastos, con el objetivo de poder detectar todos los posibles pasivos omitidos
- ✓ Verificar que todas las obligaciones contraídas por concepto de intereses reflejen los saldos reales a la fecha del cierre del ejercicio económico.

2.3 OTROS PASIVOS

Son aquellos pasivos que no se pueden clasificar en las categorías de pasivos corrientes y pasivos a largo plazo, tales como los préstamos de socios.

a.- Principio de Contabilidad

Verificar que todas las cuentas a nivel de pasivos estén presentadas en forma razonable de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

b.- Control Interno

Establecer un perfecto control para cada una de las cuentas que forman parte de este pasivo de la Compañía.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Establecer que los otros pasivos estén apropiadamente descritos y clasificados, y si a través de ellas se han realizado todas las transacciones en una forma adecuada
- ✓ Verificar que los rubros de otros pasivos, representen todas las obligaciones presentadas en los Estados Financieros de la Compañía.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Comprobar que todas las transacciones por estos conceptos se encuentren debidamente registradas en el Sistema Contable que utiliza la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**
- ✓ Determinar que cada uno de los componentes pertenezcan al grupo de otros pasivos, verificando la recepción con la previa presentación de la factura de los proveedores.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Determinar la base sobre las cuales se registraron todas las otras cuentas por pagar pendientes en la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**
- ✓ Verificar que a nivel de plan de cuentas se hayan abierto todas las cuentas correspondientes a las de Otros Pasivos.

3. PATRIMONIO

Está conformado por lo aportes realizados por los socios para formar una Compañía, el superávit, la reservas y las utilidades o pérdidas acumuladas en un determinado período.

3.1 Capital Social

Representa todos los aportes realizados para iniciar las actividades en un negocio individual o una sociedad.

3.2. Reservas

Las Reservas en la Compañía constituyen un fondo o una cuenta que se forma con una determinada segregación de las utilidades líquidas anuales, ya sea por imposición de la ley o por voluntad de los socios o accionistas, interés de la propia compañía y de los acreedores sociales.

3.2.1 Reserva Facultativa

Es esta clase de reservas son los socios quienes deciden el porcentaje de utilidades a segregarse o que se destina a su formación, ello implica que puede exagerarse el porcentaje de utilidades a segregarse y de esta manera recortar o reducir la participación de los socios en las utilidades.

3.2.2 Reserva Estatutaria

Son aquellas que se prevén en el estatuto de la Compañía y generalmente se destinan a la capitalización.

3.3 Utilidades Años Anteriores

Representa los beneficios económicos obtenidos por la Empresa en años anteriores durante un ejercicio económico.

a.- Principio de Contabilidad

Determinar si las diferentes cuentas que integran el patrimonio se encuentran debidamente clasificadas, descritas, valuadas y expuestas de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y aplicados en forma uniforme con respecto al período anterior.

b.- Control Interno

Determinar que el patrimonio de la Compañía sea el resultante de la diferencia entre el activo y pasivo. Comprobar que el patrimonio presentado en el Balance se encuentre de acuerdo a la escritura, estatutos y aumentos.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Análisis de movimientos e inspección de documentación comprobatoria
- ✓ Estudio de la situación legal facultativa y estatutaria
- ✓ Estudio de toda su clasificación y restricciones existentes
- ✓ Determinar claramente las restricciones de las reservas o derechos de suscripción de acciones.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Revisar las cláusulas importantes de las escrituras de constitución, modificaciones de las escrituras y estatutos de la Compañía
- ✓ Revisar todas las disposiciones de la junta general de accionistas respecto a futuras capitalizaciones, utilización de reservas, destino de las utilidades y otros aspectos importantes del patrimonio que se fueron mencionando anteriormente.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Inspeccionar todos los registros del patrimonio para poder comprobar que reflejen correctamente la correlación entre los activos y pasivos de la Compañía
- ✓ Verificar que todos los movimientos de la cuenta de patrimonio estén adecuadamente registrados y que las adiciones o deducciones estén debidamente justificadas y autorizadas por la Gerencia General
- ✓ Revisar todos los cargos y abonos significativos o no resueltos para determinar la correcta aplicación del tratamiento contable previsto en la normativa contable vigente.

4. INGRESOS

Son valores recibidos o causados por la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, como resultado de las actividades que realiza, con el propósito de obtener una ganancia.

4.1 Operacionales

Son todos los ingresos generados por la actividad principal que realiza la Compañía, ya sea por la venta de bienes o prestación de servicios.

4.2 No Operacionales

Son todos los ingresos generados por actividades diferentes o complementarias del objeto principal de la Compañía.

a.- Principio de Contabilidad

Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de todos los ingresos, su correcta y oportuna contabilización realizando en una forma uniforme con respecto al período anterior.

b.- Control Interno

Determinar que la cuenta Ingresos sea el resultante de las ventas obtenidas en el período

Determinar la presentación adecuada de este rubro en el Estado de Resultados.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Comprobar que todas las ventas, como los ingresos operacionales y no operacionales correspondan a transacciones auténticas

- ✓ Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Revisar que la entidad utilice formularios pre numerados e impresos para los cobros e ingresos por cada transacción y que se hayan establecido registros detallados y adecuados de todos los ingresos, contabilizándolos en forma inmediata a su recepción de acuerdo con los tipos de ingresos clasificados según su fuente de origen
- ✓ Comprobar la utilización de reportes pres numerados e impresos sobre cobranzas y rentas recibidas, como sustento de su apropiado registro
- ✓ Seleccionar uno o más períodos de transacciones típicas para efectuar pruebas de las ventas realizadas o ingresos propios facturados
- ✓ Verificar todas las facturas con las guías de remisión firmadas por el cliente y todos estos con sus registros de despacho.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Verificar en los comprobantes de ingreso, la corrección de los cálculos aritméticos, secuencia numérica progresiva, firmas de responsabilidad, etc
- ✓ Revisar el correcto corte de cada una de las cuentas de Ingresos
- ✓ Seleccionar a un grupo de ingresos para rastrearlos en todo su proceso de registro contable

- ✓ Preparar una lista detallada de los ingresos no recibidos en su oportunidad y discuta con el Gerente General y Contador para obtener sus opiniones
- ✓ Conciliar dichas pruebas con aquellas aplicadas en cuentas por cobrar, disponibilidades y otras correlativas.

5. COSTO DE VENTAS

El Costo de Ventas es el costo en que se incurre para poder comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

a.- Principio de Contabilidad

Realización.

Consistencia.

b.- Control Interno

Determinar e informar periódicamente el volumen, costo de producción y las ventas

Comparación periódica de auxiliares contables con el mayor, y con referencia a inventarios físicos.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Verificar que los costos registrados correspondan a las ventas reales

- ✓ Verificar que por cada una de las ventas exista o se haya registrado su respectivo costo de ventas
- ✓ Ratificar que el método ha sido aplicado en forma semejante al del ejercicio económico anterior.

6. GASTOS

Representan los valores pagados o causados por la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, por servicios recibidos y adquisiciones, los mismos que son necesarios para su funcionamiento. Los gastos constituyen una pérdida para la Compañía porque no se pueden recuperar.

6.1 Administrativos

Son los egresos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración de la Compañía, aún cuando beneficien a toda la organización.

6.2 Ventas

Son aquellos gastos que ayudan directamente a la venta y entrega de las mercaderías.

6.3 Financieros

Son todos los gastos originados en la obtención y uso de capital de terceros, así como el pago por servicios bancarios.

a.- Principio de Contabilidad

Verificar que en la determinación y registro de los gastos se hayan aplicado todos los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de manera uniforme.

b.- Control Interno

Establecer que los gastos estén apropiadamente descritos, clasificados y que se hayan realizado adecuadas exposiciones de éstos importes.

Determinar su clasificación y a su vez vigilar que su contabilización sea registrada en libros.

c.- Procedimientos de Auditoría

- ✓ Cuadros por los diferentes conceptos de gastos incurridos mensualmente para poder examinar incrementos o reducciones notables
- ✓ Comparar con las cifras del ejercicio anterior para así poder obtener variaciones e investigar las más importantes
- ✓ Asegurar que todos los gastos que se muestren en el Estado de Resultados, correspondan a operacionales normales de la Compañía.

d.- Pruebas de Cumplimiento

- ✓ Verificar la existencia de un plan de cuentas específico para poder clasificar adecuadamente los gastos de conformidad con la normativa contable vigente

- ✓ Comprobar que en la Compañía exista una adecuada separación de las funciones de autorización y de registro de los gastos
- ✓ Verificar que se utilice formularios pre numerados e impresos para los gastos o desembolsos individuales y que sean archivados conjuntamente con la documentación sustentatoria en forma adecuada
- ✓ Verificar que los gastos sean registrados en el momento de incurrir en la obligación o de crear el pasivo y que estén clasificados de acuerdo con los criterios contenidos en la normativa contable vigente, para que aquello prevea un control de todos los gastos efectuados.

e.- Pruebas Sustantivas

- ✓ Comparar los saldos contra lo previsto en le presupuesto y comprobar las explicaciones para variaciones importantes
- ✓ Conciliar las cuentas de gastos con la cuenta de control y los asientos con la documentación original correspondiente
- ✓ Revisar los desembolsos para determinar su correcta aplicación presupuestaria, en atención a su naturaleza, verificar que no hayan sido clasificado como gastos, egresos capitalizables
- ✓ Revisar analíticamente los comprobantes y documentos originales que respalden los gastos, seleccionando un grupo de desembolsos que no se hayan considerado en procedimientos de revisión de cuentas correlativas
- ✓ Determinar si los gastos de ejercicios anteriores han sido contabilizados en el período bajo examen.

4.4 Resultados de la Auditoría

En el transcurso de una Auditoría, todos los Auditores deberán mantener una comunicación constante con cada miembro de la Compañía, dándoles la oportunidad de presentar pruebas documentadas de respaldo así también como información verbal por parte de cada empleado. Así la comunicación de los Resultados de Auditoría se le considerará como la última fase, sin embargo deberá ejecutarse durante todo el proceso de la Auditoría.

El Auditor tiene la libre potestad de discutir y debatir sus hallazgos con toda la Gerencia vinculada al giro del negocio, manteniéndose la reserva del caso ante terceras personas que nada tendrían que ver con el examen que se realice.

La Importancia en los Resultados de Auditoría está contemplada en las disposiciones legales pertinentes que se manifieste.

Al finalizar los trabajos de Auditoría, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la Ley, las disposiciones legales pertinentes, reconoce a la comunicación de resultados en el transcurso del examen como un elemento importante, especialmente al completar el desarrollo de cada uno de los hallazgos significativos y por escrito a través del Informe de Auditoría que documenta formalmente todos los Resultados que se puedan generar en una Auditoría.

La comunicación de los Resultados de Auditoría durante el inicio se dará a conocer mediante oficio a los principales miembros de la organización vinculados con las operaciones a ser examinadas de acuerdo al objetivo y alcance de Auditoría.

La comunicación de los Resultados de Auditoría durante la ejecución del examen tiene por finalidad:

- ✓ Evitar que se presente información adicional, después de la conclusión en los informes finales de Auditoría
- ✓ Facilitar la implementación de mejoras a base de las recomendaciones, sin esperar la emisión de un Informe
- ✓ Hacer posible que los Auditores dispongan de toda la información necesaria con la que cuenta la Compañía
- ✓ Asegurar que las conclusiones dadas por el Auditor sean las definitivas
- ✓ Identificar los campos en que exista diferencia entre los Auditores y la Gerencia de la Compañía.

La comunicación de los Resultados de Auditoría durante el término de la misma se efectuará de la siguiente manera:

- ✓ Se preparará el borrador del informe, donde contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la Auditoría, los cuales serán comunicados en reunión a todos los miembros de Compañía.

Por último se constituye la entrega oficial del Informe de Auditoría al Gerente de la Compañía y a todos los demás miembros de la entidad que a juicio del Auditor deben conocer, y a través de estas tomar decisiones y correctivas para la entidad.

4.9 Caso Práctico en Detalle

Informe de Auditoría Interna

CARTA A LA GERENCIA

Por el año terminado al 31 de Diciembre del 2.008

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”

**A los Señores Accionistas, Junta Directiva y al Representante Legal de la
Compañía “CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**

En relación a la auditoría de los estados financieros de **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, por el año terminado al diciembre 31 del 2.008, se revisó la estructura del control interno, con el propósito de establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría para expresar una opinión sobre los estados financieros, más no para proporcionar una seguridad absoluta del funcionamiento de la misma, a razón de que es la Administración de la Compañía la responsable por el diseño y operación del sistema de control interno en su conjunto.

A razón de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, es posible que existan errores e irregularidades no detectadas en cantidades que pueden ser importantes con relación a los estados financieros que están siendo auditados, igualmente la proyección de cualquier evaluación del sistema hacia períodos futuros está sujeta al riesgo de que dichos procedimientos se vuelvan inadecuados por cambios en las condiciones y no poder ser detectados oportunamente por los empleados en el curso normal del desempeño de funciones.

Consecuentemente, la revisión de la estructura de control interno no necesariamente tienen que haber revelado todas y cada una de las debilidades significativas en el sistema, de acuerdo con las normas ecuatorianas de auditoría. Sin embargo, no observamos deficiencias significativas en el diseño u operaciones de la estructura del control interno dentro de la Compañía.

Basados en el examen de auditoría, se han llegado a redactar algunas recomendaciones en relación con ciertos asuntos operativos y administrativos que se dan en la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”. Dichas recomendaciones no contienen todas las posibles mejoras que un examen detallado podría haber revelado, sino aquellas áreas de mejoramiento potencial que llamaron la atención durante el examen.

Este informe va dirigido únicamente para información y uso exclusivo de la Administración, Directores y otros miembros de la Compañía.

Enero 18, 2.010

1. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

1.1. Estados Financieros Básicos

Según la Norma Ecuatoriana de Contabilidad N° 1 – N.E.C. 1 “**Presentación de Estados Financieros**”, establece consideraciones generales para la presentación de los estados financieros, orientación para su estructura y requerimientos mínimos para el contenido de los mismos. Así como los estados financieros básicos que deben preparar las empresas sujetas al control de la Superintendencia de Compañías los cuales son:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio
- ✓ Estado de Flujo del Efectivo
- ✓ Notas Explicativas.

En relación con este punto, se observó que la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, no tiene como procedimiento preparar el Estado de Cambios en el Patrimonio y los Flujos de Efectivo como se indica en el párrafo anterior. Además los estados financieros no incluyen notas explicativas, análisis y detalle de cuentas que soporten los saldos que se presentan. Esto ha originado que rubros del balance como: cuentas por cobrar y varios por pagar, no estén sustentados por detalles previamente analizados y depurados.

Recomendaciones

Preparar los estados financieros básicos requeridos por disposiciones legales vigentes, que determinan que los estados financieros deben incluir a más de los estados básicos indicados notas y material explicativo con referencias suficientes, que permitan una ágil identificación de los saldos, conceptos.

La aceptación de este procedimiento de control permitirá:

- ✓ La detección oportuna de errores e irregularidades en la contabilización
- ✓ Un control eficaz, análisis y seguimiento de todas las cuentas y subcuentas de la Compañía
- ✓ Identificar partidas individuales y todos los períodos por antigüedad
- ✓ Información inmediata y oportuna, viables para la toma de decisiones.

Comentarios de la Gerencia

Sugerencia Aceptada.

1.2. Firmas de Responsabilidad en los Estados Financieros

Los estados financieros proporcionados por el cliente no evidencian la firma del Gerente General de la Compañía que formalice adecuadamente el procedimiento de aprobación y autorización de los mencionados Estados Financieros.

Recomendaciones

Con el propósito de mantener un adecuado control y dejar constancia de la aprobación y autorización por los niveles de mayor jerarquía de la organización, recomendamos evidenciar este procedimiento mediante la firma respectiva del Gerente de la Compañía.

Comentarios de la Gerencia

Sugerencia Aceptada.

1.3. Planificación Presupuestaria

No es política de la Compañía elaborar el Presupuesto Anual, para ser comparados con los estados financieros al cierre de un período fiscal; esta herramienta de control permite analizar y controlar los resultados obtenidos con cifras reales. La no utilización de este procedimiento puede ocasionar entre otros aspectos, información incompleta para la correcta toma de decisiones la cual permita establecer e implementar correctivos que permitan lograr los objetivos que se ha trazado la Administración dentro de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**.

Recomendaciones

Elaborar el Presupuesto Anual, para así poder comparar las cifras presentadas en los presupuestos conjuntamente con los estados financieros y así poder analizar las desviaciones significativas e implementar en forma oportuna los correctivos que sean necesarios y así medir los objetivos y metas que se han planteado en un ejercicio económico.

Comentarios de la Gerencia

Recomendación que será evaluada por la Administración de la Compañía.

1.4. Análisis Financiero

La utilización de razones o índices financieros, permiten a la administración una mayor visión analítica de la situación financiera de “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, y toda su relación con la industria, consecuentemente, la toma de decisiones de carácter administrativo, operativo y financiero.

El departamento de contabilidad de la Compañía no tiene como política la elaboración mensual de índices de liquidez, productividad, solvencia, eficiencia operativa, endeudamiento, rentabilidad, crecimiento, solvencia ni valuación, tampoco prepara niveles de apalancamiento operativo ni análisis de tendencias.

Recomendaciones

Se considera necesario que los estados financieros que se formulen semestral y anualmente sean complementados con la siguiente información:

- ✓ Presentar las cifras del balance y del estado de resultados del presente año comparativamente con las del año anterior
- ✓ Análisis por parte del funcionario apropiado de las variaciones que presenten los estados financieros
- ✓ Índices Financieros y sus respectivas interpretaciones.

Información complementaria que servirá de apoyo a la Gerencia de la Compañía “CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”, para reconocer la eficiencia y eficacia de la empresa, tanto en el ámbito propio de la empresa como en su comparación con la industria.

Comentarios de la Gerencia

Se procederá a conversar con la persona responsable.

1.5. Transacciones entre Compañías y/o Socios relacionadas sin documentación soporte

Se determinó que las transacciones más importantes entre Compañías y/o Socios relacionadas corresponden a préstamos, los mismos que no se encuentran soportados adecuadamente a través de un contrato.

Recomendaciones

Con la finalidad de cumplir con las formalidades legales y evitar problemas con las autoridades tributarias, sugerimos que todo préstamo sea instrumentado con un contrato en el cual se especifique:

- ✓ Monto

- ✓ Plazo

- ✓ Vigencia

- ✓ Porcentaje.

Comentarios de la Gerencia

Se procederá a realizar los trámites respectivos.

1.6. Firmas de Responsabilidad

La mayoría de los comprobantes de egreso, de diario, facturas, no cumplen con algunos requerimientos de control tales como:

- ✓ Firmas de Elaboración
- ✓ Autorización
- ✓ Respaldo de Documentación Soporte.

| Nº | DOCUMENTO | Nº E / I | ELABORACIÓN | AUTORIZACIÓN | SOPORTE |
|------|------------------------|----------|-------------|--------------|---------|
| 1.- | Comprobante de Egreso | 1256 | X | | |
| 2.- | Comprobante de Egreso | 1261 | X | | |
| 3.- | Comprobante de Egreso | 1262 | | | X |
| 4.- | Comprobante de Egreso | 1266 | | X | |
| 5.- | Comprobante de Egreso | 1231 | | X | |
| 6.- | Comprobante de Egreso | F/7998 | | | X |
| 7.- | Comprobante de Egreso | F/7999 | X | | X |
| 8.- | Comprobante de Egreso | F/8005 | | | X |
| 9.- | Comprobante de Egreso | F/8029 | | | X |
| 10.- | Comprobante de Egreso | 1167 | X | | |
| 11.- | Comprobante de Ingreso | 984 | | X | |
| 12.- | Comprobante de Ingreso | 1395 | | X | |
| 13.- | Comprobante de Ingreso | 1173 | X | X | |
| 14.- | Comprobante de Ingreso | 1361 | X | X | |
| 15.- | Comprobante de Ingreso | 1401 | | X | |
| 16.- | Comprobante de Ingreso | 1523 | | | X |
| 17.- | Comprobante de Ingreso | 1543 | | | X |
| 18.- | Comprobante de Ingreso | 1628 | | | X |
| 19.- | Comprobante de Ingreso | 1724 | | | X |
| 20.- | Comprobante de Ingreso | 1821 | | | X |

Fuente: El Autor

Recomendaciones

Los comprobantes de contabilidad en los cuales se contabilicen las transacciones de importancia o distintas a las correspondientes al movimiento de rutina, deberían contar con la firma de un funcionario de mayor jerarquía en la Compañía, en este caso podría ser el Presidente de la misma.

Adicionalmente sin excepción, todos los asientos de diario, comprobantes de egreso, ingreso y facturas, deberán tener evidencia de la persona que los preparó, elaboró, revisó y aprobó; y toda la demás documentación soporte que respalde a cada una de las transacciones contables.

Comentarios de la Gerencia

Se tomarán medidas al respecto.

2. APECTOS IMPORTANTES DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

2.1. Cuentas por Cobrar (Clientes)

a.- Depuración de Cuentas

Al 31 de Diciembre del 2.008, la Compañía mantiene en el saldo de acreedores, valores que no han sido analizados por un valor total de \$ 11.721,40 (Once mil setecientos veinte y un dólares con cuarenta centavos de los Estados Unidos de América), por la administración desconoce su procedencia, como se demuestra a continuación:

| DICIEMBRE 31 | 2.008 (Expresado en dólares) |
|---|-----------------------------------|
| Campolindo | 304,50 |
| Jorge Amador | 8.270,20 |
| Unidad de Equitación y Remonta (Cuenca) | 1.871,80 |
| Anibal Loyola | 1.274,90 |
| SUMAN | 11.721,40 |

Fuente: El Autor

Recomendaciones

Analizar y determinar el desglosé de esta cuenta, y principalmente establecer si estos valores van a ser recaudados.

Comentarios de la Gerencia

Se tomarán medidas al respecto.

b.- Antigüedad de Clientes

A la fecha de análisis, se determinó que la entidad mantiene registrado en la cuenta, saldos de clientes pendientes de cobro desde años anteriores cuyo valor asciende \$ 36. 954,63 (Treinta y seis mil novecientos cincuenta y cuatro dólares con sesenta y tres centavos de los Estados Unidos de América) , sobre los cuales no se han realizado gestiones de cobro, por tal motivo concluimos que no existe un control adecuado de la cartera por la persona responsable de la misma así tenemos:

| DICIEMBRE 31 | 2.008 (Expresado en dólares) |
|-------------------|-----------------------------------|
| Jorge Almeida | 90,00 |
| Roberto Piraino | 157,00 |
| Ganadería Triana | 18.920,20 |
| Maximiliano Borja | 1.861,20 |
| Galo Orellana | 240,00 |
| Carla Hidalgo | 1.620,00 |
| Luis Sailema | 2.600,00 |
| Gregory Coronel | 3.027,00 |
| Vicente Arteaga | 5.320,00 |
| Fernando Yepez | 3.119,23 |
| SUMAN | 36.954,63 |

Fuente: El Autor

Recomendaciones

Con el propósito de mantener un adecuado control de los clientes pendientes de cobro, recomendamos observar los plazos establecidos por la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, de 30 días para dichos casos y de este modo poder salvaguardar todos los recursos e intereses de la Compañía.

Comentarios de la Gerencia

Se tomarán medidas al respecto.

2.2. Inventarios y Costo de Ventas

a.- Registro tardío en Kardex de Bodega

Al 29 de Diciembre del 2.008, fecha de la toma física de inventarios, la Compañía no contaba con todos los kardex actualizados que permita

establecer los saldos al final del año, a fin de poder cruzar la información con el inventario físico existente.

Recomendaciones

El mantener los kardex actualizados permite lo siguiente a la Compañía:

- ✓ Conocer los movimientos individuales tanto de ingresos como de egresos de mercaderías y conocer el saldo en forma permanente
- ✓ Existen elementos para determinar las causas de las diferencias que resultan el comparar el inventario físico con todos los registros contables.

Por lo mencionado anteriormente, se considera muy necesario que la persona encargada de la bodega, actualice los saldos en forma periódica, la cual permitirá que la toma física se dé en forma oportuna, lográndose por consiguiente un control más efectivo sobre las existencias y la investigación y aclaración de faltantes derivados de la comparación de los inventarios físicos con los saldos registrados en libros contables.

Comentarios de la Gerencia

Se procederá a conversar con la persona responsable para realizar los cambios a futuro.

b.- Documentación soporte insuficiente

Al 31 de Diciembre del 2.008, se registra en las cuentas \$ 18.630,66 dólares, respectivamente, valores que corresponden a bajas de inventarios determinados por la administración de la Compañía **“CHEVAL DE**

SEMILLY CIA.LTDA.”, que hasta la fecha de nuestra revisión no existe escritura notariada que sustente esta transacción.

Recomendaciones

Con el propósito de mantener adecuadamente soportada esta transacción, recomendamos suscribir formalmente esta baja de inventarios como lo establece el Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno en su artículo 21, numeral 8, párrafo b.

En relación a las bajas realizadas y en consideración a su importancia monetaria, se recomienda que la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, realice un estudio para establecer una posible provisión para inventarios de lento movimiento, cuyos resultados podrán ser confirmados cuando se realice la toma física.

Comentarios de la Gerencia

Se procederá a realizar las respectivas correcciones.

2.3. Aspectos Tributarios

a.- Retenciones en la Fuente – Diferencias

Existen diferencias entre los valores declarados y los valores registrados en libros de la cuenta de retenciones en la fuente como se indica a continuación:

| MES | VALOR SEGÚN LIBROS | VALOR SEGÚN DECLARACIONES | DIFERENCIAS |
|-----------|--------------------|---------------------------|-------------|
| Enero | 84,71 | 36,46 | 48,25 |
| Febrero | 203,22 | 251,46 | (48,24) |
| Junio | 187,70 | 180,89 | 6,81 |
| Agosto | 374,28 | 383,47 | (9,19) |
| Diciembre | 710,87 | 708,53 | 2,34 |

Fuente: El Autor

b.- I.V.A. Retenido por otras Entidades

Se presentan diferencias entre los valores declarados y los contabilizados de I.V.A. que ha sido retenido a la Compañía “CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”.

| MES | VALOR SEGÚN LIBROS | VALOR SEGÚN DECLARACIONES | DIFERENCIAS |
|------------|--------------------|---------------------------|-------------|
| Enero | 1.656,00 | 1.666,00 | 10,00 |
| Abril | 6.008,00 | 5.998,00 | (10,00) |
| Mayo | 5.442,00 | 5.531,00 | 89,00 |
| Julio | 1.774,00 | 1.863,00 | 89,00 |
| Septiembre | 848,00 | 669,00 | (179,00) |
| Octubre | 2.128,00 | 2.166,00 | 38,00 |

Fuente: El Autor

Recomendaciones

Analizar las diferencias que se presentan y conciliarlas en forma mensual, como proceso de rutina implementar la revisión mensual de los saldos presentados, tanto en los mayores como en las declaraciones.

Comentarios de la Gerencia

Realizará los ajustes necesarios a fin de que los saldos registrados sean los mismos a los valores declarados, en caso de requerir se procederá a realizar las declaraciones sustitutivas respectivas.

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”



ESTADOS FINANCIEROS

2.007 – 2.008

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."

BALANCE GENERAL - ACTIVOS

(Expresado en dólares)

| Dicembre 31. | 2,007 | % | REF P/T | 2,008 | % | Asiento de Ajuste | | Saldo 2,008 |
|--|-------------------|-------------|---------|---------------------|-------------|-------------------|---------|---------------------|
| | | | | | | Débito | Crédito | |
| ACTIVOS CORRIENTES | | | | | | | | |
| Efectivo y Equivalente de Efectivo | 5.537,16 | 1% | A - 3 | 8.911,96 | 1% | | | 8.911,96 |
| Cuentas por Cobrar | 284.320,15 | 66% | C - 3 | 322.482,24 | 63% | | | 322.482,24 |
| Inventarios | 132.210,25 | 31% | D - 3 | 142.854,50 | 28% | | | 142.854,50 |
| Pagos Anticipados y Otras Cuentas por Cobrar | 8.060,28 | 2% | C - 3 | 34.409,51 | 8% | | | 34.409,51 |
| TOTAL ACTIVOS CORRIENTES | 430.127,84 | 67% | | 508.658,21 | 34% | | | 508.658,21 |
| ACTIVOS FIJOS | | | | | | | | |
| COSTO | | | | | | | | |
| Muebles y Enseres | 4.141,42 | 1% | | 4.141,42 | 1% | | | 4.141,42 |
| Maquinaria y Equipo | 10.820,10 | 4% | | 173.265,05 | 17% | | | 173.265,05 |
| Equipo de Computación | 4.034,99 | 1% | | 4.034,99 | 1% | | | 4.034,99 |
| Vehículos | 209.900,39 | 94% | | 209.900,39 | 20% | | | 209.900,39 |
| Terrenos | | | | 445.800,00 | 44% | | | 445.800,00 |
| Obras en Proceso | | | | 176.900,00 | 17% | | | 176.900,00 |
| TOTAL COSTO | 228.896,90 | 36% | G - 3 | 1.014.041,85 | 68% | | | 1.014.041,85 |
| DEPRECIACIÓN | | | | | | | | |
| Depreciación Acumulada Muebles y Enseres | 275,24 | 2% | | 366,56 | 2% | | | 366,56 |
| Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo | 453,25 | 3% | | 562,56 | 3% | | | 562,56 |
| Depreciación Acumulada Equipo de Computo | 943,21 | 6% | | 1.311,53 | 7% | | | 1.311,53 |
| Depreciación Acumulada Vehículos | 14.520,10 | 89% | | 17.924,94 | 88% | | | 17.924,94 |
| TOTAL DEPRECIACIÓN | 16.191,80 | 3% | G - 3 | 20.165,59 | 2% | | | 20.165,59 |
| TOTAL ACTIVOS FIJOS | 212.705,10 | 33% | | 993.876,26 | 66% | | | 993.876,26 |
| TOTAL ACTIVOS | 642.832,94 | 100% | | 1.502.534,47 | 100% | | | 1.502.534,47 |

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."

BALANCE GENERAL - PASIVOS Y PATRIMONIO

(Expresado en dólares)

| Diciembre 31, | 2,007 | % | REF P/T | 2,008 | % | Asiento de Ajuste | | Saldo 2,008 |
|----------------------------------|-------------------|-------------|---------|---------------------|-------------|-------------------|---------|---------------------|
| | | | | | | Débito | Crédito | |
| PASIVOS | | | | | | | | |
| Cuentas por Pagar | 337.111,52 | 57% | J - 3 | 357.252,57 | 36% | | | 357.252,57 |
| Obligaciones Financieras | 70.210,20 | 12% | J - 3 | 390.384,20 | 40% | | | 390.384,20 |
| Provisiones Sociales | 1.890,23 | 1% | J - 3 | 2.332,22 | 1% | | | 2.332,22 |
| Obligaciones con el Estado | 12.210,34 | 2% | J - 3 | 15.143,58 | 2% | | | 15.143,58 |
| Otros Pasivos | 85.210,20 | 14% | J - 3 | 113.330,20 | 11% | | | 113.330,20 |
| Anticipo Clientes | 85.420,32 | 14% | J - 3 | 103.210,07 | 10% | | | 103.210,07 |
| TOTAL PASIVOS | 592.052,81 | 92% | | 981.652,84 | 65% | | | 981.652,84 |
| PATRIMONIO | | | | | | | | |
| Capital Social | 30.000,00 | 59% | | 120.000,00 | 23% | | | 120.000,00 |
| Reservas Generales | 569,89 | 2% | | 569,89 | 1% | | | 569,89 |
| Aporte Futura Capitalización | | | | 172.315,05 | 33% | | | 172.315,05 |
| Superavit por Valuación | | | | 201.356,00 | 38% | | | 201.356,00 |
| Utilidad del Ejercicio | 20.210,24 | 3% | | 26.640,69 | 5% | | | 26.640,69 |
| TOTAL PATRIMONIO | 50.780,13 | 8% | P - 3 | 520.881,63 | 35% | | | 520.881,63 |
| TOTAL PASIVO + PATRIMONIO | 642.832,94 | 100% | | 1.502.534,47 | 100% | | | 1.502.534,47 |

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."

ESTADO DE RESULTADOS

(Expresado en dólares)

| Diciembre 31, | 2,007 | % | REF P/T | 2,008 | % | Asiento de Ajuste | | Saldo 2,008 |
|---|---------------------|-------------|--------------|---------------------|-------------|-------------------|---------|---------------------|
| | | | | | | Débito | Crédito | |
| INGRESOS OPERACIONALES | | | | | | | | |
| Ventas Tarifa 12% | 988.856,92 | 63% | | 1.412.652,74 | 62% | | | 1.412.652,74 |
| Ventas Tarifa 0% | 578.270,63 | 37% | | 826.100,90 | 38% | | | - 762.485,16 |
| TOTAL INGRESOS | 1.567.127,55 | 100% | Q - 3 | 2.238.753,64 | 100% | | | 2.175.137,90 |
| COSTO DE VENTAS | | | | | | | | |
| Costo de Ventas | 1.239.574,30 | 79% | | 1.770.820,41 | 79% | | | 1.770.820,41 |
| TOTAL COSTO | 1.239.574,30 | 79% | Q - 3 | 1.770.820,41 | 79% | | | 1.770.820,41 |
| GASTOS | | | | | | | | |
| Gastos de Operación | 192.710,42 | 65% | Q - 3 | 303.872,03 | 71% | | | 303.872,03 |
| Intereses Financieros | 86.496,68 | 29% | Q - 3 | 95.620,86 | 22% | | | 95.620,86 |
| Otros Gastos y Pérdidas | 15.320,12 | 6% | Q - 3 | 28.320,10 | 7% | | | 28.320,10 |
| TOTAL GASTOS | 294.527,22 | 20% | | 427.812,99 | 19% | | | 427.812,99 |
| OTROS INGRESOS (GASTOS) NO OPERACIONALES | | | | | | | | |
| Comisiones | | | | | | | | |
| Transporte de Caballos | | | | | | | | |
| Otros Ingresos | 658,69 | 10% | Q - 3 | 4.599,32 | 100% | | | 4.599,32 |
| Gastos No Deducibles | 5.420,36 | 90% | Q - 3 | | | | | |
| TOTAL NETO | 6.079,05 | 1% | | 4.590,12 | 1% | | | 4.590,12 |
| UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS | 26.946,98 | 2% | | 35.520,92 | 2% | | | 1.502.634,47 |
| (-) 15% Participación Trabajadores | | | | | | | | |
| (-) 25% Impuesto a la Renta | 6.736,74 | 353 | | 8.880,23 | 1% | | | 8.880,23 |
| UTILIDAD NETA | 20.210,24 | 1% | | 26.640,69 | 2% | | | 26.640,69 |

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
(Expresado en dólares)

| Diciembre 31, | 2,007 | % | REF P/T | 2,008 | % |
|--|------------------|-------------|---------|-------------------|-------------|
| CAPITAL SOCIAL | | | | | |
| Saldo Inicial | 30.000,00 | 100% | | 30.000,00 | 25% |
| Aumento de Capital | | | | 90.000,00 | 75% |
| SALDO FINAL | 30.000,00 | 100% | | 120.000,00 | 100% |
| RESERVAS GENERALES | | | | | |
| Saldo Inicial | 569,89 | 100% | | 569,89 | 100% |
| Transferencias de Resultados | | | | | |
| SALDO FINAL | 569,89 | 100% | | 569,89 | 100% |
| OTROS APORTES | | | | | |
| Saldo Inicial | | | | | |
| Aporte en Efectivo | | | | 172.315,05 | 100% |
| Aumento de Capital | | | | | |
| SALDO FINAL | | | | 172.315,05 | 100% |
| SUPERAVIT | | | | | |
| Saldo Inicial y Final | | | | 201.356,00 | 100% |
| SALDO FINAL | | | | 201.356,00 | 100% |
| UTILIDAD EJERCICIO | | | | | |
| Utilidad Años Anteriores | 20.210,24 | 100% | | 26.640,69 | 100% |
| Utilidad Año Actual | | | | | |
| SALDO FINAL | 20.210,24 | 100% | | 201.356,00 | 100% |
| TOTAL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS | 50.780,13 | | | 520.881,63 | |

"CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA."

ESTADO DE FLUJO DE CAJA

(Expresado en dólares)

| DESCRIPCIÓN | SALDO SEGÚN ESTADOS FINANCIEROS AL | | CAMBIOS | | (UTILIZACIÓN) OBTENCIÓN DE FONDOS | ACTIVIDADES DE OPERACIÓN | | | ACTIVIDADES DE INVERSIÓN | ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN | DIFERENCIA EN CAMBIO | EFECTIVO NETO SEGÚN CAJA / BANCOS |
|--|------------------------------------|------------|------------|------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| | 31/12/2008 | 31/12/2007 | DÉBITOS | CRÉDITOS | | EFECTIVO CLIENTES | EFECTIVO PROVEEDOR | OTROS | | | | |
| BALANCE GENERAL | | | | | | | | | | | | |
| Efectivo y Equivalente de Efectivo | 8.911,96 | 5.537,16 | | | (3.374,80) | | | | | | | (3.374,80) |
| Cuentas por Cobrar | 322.482,24 | 284.320,15 | | | (38.162,09) | (38.162,09) | | | | | | |
| Inventarios | 142.854,50 | 132.210,25 | | | (10.644,25) | | (10.644,25) | | | | | |
| Pagos Anticipados y Otras Cuentas por Cobrar | 34.409,51 | 8.060,28 | | | (26.349,23) | | (26.349,23) | | | | | |
| Muebles y Enseres | 4.141,42 | 4.141,42 | | | | | | | | | | |
| Maquinaria y Equipo | 173.265,05 | 10.820,10 | | | (162.444,95) | | | (162.444,95) | | | | |
| Equipo de Computación | 4.034,99 | 4.034,99 | | | | | | | | | | |
| Vehículos | 209.900,39 | 209.900,39 | | | | | | | | | | |
| Terrenos | 445.800,00 | | | | (445.800,00) | | | (445.800,00) | | | | |
| Obras en Proceso | 176.900,00 | | | | (176.900,00) | | | (176.900,00) | | | | |
| Depreciación Acumulada Muebles y Enseres | 366,56 | 275,24 | | 91,32 | | | | | | | | |
| Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo | 562,56 | 453,25 | | 109,31 | | | | | | | | |
| Depreciación Acumulada Equipo de Computo | 1.311,53 | 943,21 | | 368,32 | | | | | | | | |
| Depreciación Acumulada Vehículos | 17.924,94 | 14.520,10 | | 3.404,84 | | | | | | | | |
| Cuentas por Pagar | 357.252,57 | 337.111,52 | | | 20.141,05 | | 20.141,05 | | | | | |
| Obligaciones Financieras | 390.384,20 | 70.210,20 | | | 320.174,00 | | 320.174,00 | | | | | |
| Provisiones Sociales | 2.332,22 | 1.890,23 | | | 441,99 | | 441,99 | | | | | |
| Obligaciones con el Estado | 15.143,58 | 12.210,34 | | | 2.933,24 | | 2.933,24 | | | | | |
| Otros Pasivos | 113.330,20 | 85.210,20 | | | 28.120,00 | | 28.120,00 | | | | | |
| Anticipo Clientes | 103.210,07 | 85.420,32 | | | 17.789,75 | | 17.789,75 | | | | | |
| Utilidades Acumuladas | 520.881,63 | 50.780,13 | | 470.101,50 | | | | | | | | |
| ESTADO DE RESULTADOS | | | | | | | | | | | | |
| Ventas Tarifa 12% | 1.412.652,74 | | | | 1.412.652,74 | 1,412,652,74 | | | | | | |
| Ventas Tarifa 6% | 826.100,90 | | | | 826.100,90 | 826,100,90 | | | | | | |
| Costo de Ventas | 1.770.820,41 | | | | (1.770.820,41) | | (1.770,820,41) | | | | | |
| Gastos de Operación | 303.872,03 | | | | (303.872,03) | | (303,872,03) | | | | | |
| Intereses Financieros | 95.620,86 | | | | (95.620,86) | | | (95,620,86) | | | | |
| Otros Gastos y Pérdidas | 28.320,10 | | | | (28.320,10) | | | (28,320,10) | | | | |
| Otros Ingresos | | | | | | | | | | | | |
| Gastos No Deducibles | 4.599,32 | | | | (4.599,32) | | | (4,599,32) | | | | |
| (-) 25% Impuesto a la Renta | 8.880,23 | | 8.880,23 | | | | | | | | | |
| Utilidad del Ejercicio | 26.640,69 | | 470.101,50 | | | | | | | | | |
| | | | 478.981,73 | 474.075,29 | (438.574,37) | 2.220.591,55 | (1.722.105,89) | (128.540,28) | (785.144,95) | | | (3.374,80) |

| | | |
|---------------------------|---------------------|-------------------|
| TOTAL DE ACTIVOS | <u>1.502.534,47</u> | <u>642.832,94</u> |
| TOTAL PASIVO + PATRIMONIO | <u>1.502.534,47</u> | <u>642.832,94</u> |

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| DIFERENCIAS | 0,00 |
| TOTAL EFECTIVO NETO EN CAJA | <u>3.374,80</u> |

“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”
Políticas de Contabilidad Significativas

Descripción del Negocio

La Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”** es una Empresa Privada, dedicada a la producción y elaboración de balanceados para animales, con personería jurídica y con duración de 50 años y domiciliada en la ciudad de Quito.

El monto de Capital Suscrito y Pagado de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, es de \$ 120.000,00 dólares.

Los objetivos de la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, son:

La Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, cuenta con la planta industrial como matriz en la ciudad de Quito y con una sucursal en la ciudad de Santo Domingo de los Tsachilas.

El funcionamiento y operaciones de **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, están reguladas por las disposiciones de todos sus Socios y Accionistas y controladas bajo la Superintendencia de Compañías del Ecuador (Entidad Supervisora de las Actividades Privadas de las Empresas), de acuerdo con las disposiciones vigentes en el Ecuador. Las principales funciones y operaciones de la Compañía son:

Base de Presentación

La Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, registra todas sus operaciones y prepara sus Estados Financieros de acuerdo con las Normas y Principios de Contabilidad establecidos o autorizados por la Superintendencia de Compañías del Ecuador, Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Según las disposiciones de la Superintendencia de Compañías la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, lleva todas sus registros contables en dólares de Estados Unidos desde el 01 de Septiembre del 2.000.

Las políticas de contabilidad que sigue la Compañía “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, requieren que la Administración efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos, que afecten las cifras reportadas de Activos y Pasivos, así como las cifras reportadas de Ingresos y Gastos durante el período corriente.

Las principales diferencias entre las políticas de contabilidad establecidas por la Superintendencia de Compañías y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se describen a continuación:

1.- Los Créditos en Mora, así como las Cuentas por Cobrar al tercer año de vencidos deben ser castigados obligatoriamente contra la reserva. El castigo de créditos antes de este plazo requiere la autorización de la Superintendencia de Compañías, mientras las Normas Ecuatorianas de Contabilidad establecen que sean castigadas en base a la probabilidad de recuperación de los mismos.

2.- Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad requieren la presentación de los Estados Financieros en forma comparativa, mientras la Superintendencia de Compañías no establece la presentación de los Estados Financieros en forma comparativa.

3.- La Superintendencia de Compañías requiere que el saldo de la cuenta reserva por revalorización del patrimonio sea mantenido en una cuenta independiente y que sea utilizada exclusivamente para compensar los saldos deudores de otras cuentas patrimoniales. Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad establecen que el saldo de la cuenta reserva por revalorización del patrimonio sea transferido a la cuenta reserva de capital y pueda ser capitalizada.

Cuentas Importantes de la Compañía

Cartera de Créditos.- Incluye el principal de los préstamos otorgados pendientes de pago y se clasifican en relación al destino y a los vencimientos de los mismos, de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Propiedades y Equipos.- Los Equipos se registran al valor de adquisición, los bienes inmuebles se ajustan a precios de mercado cada cinco años de manera obligatoria y en forma total.

Las erogaciones por mantenimiento y reparación se cargan directamente al gasto, mientras que todas las mejoras de importancia se capitalizan.

La depreciación se calcula de acuerdo con el método de línea recta, tomando como base la vida útil estimada de los activos relacionados. Las tasas de depreciación anual de las propiedades y equipos, son las siguientes:

| Activos | Tasas |
|------------------------|--------------|
| Edificios | 5% |
| Muebles y Enseres | 10% |
| Equipos de Oficina | 10% |
| Vehículos | 20% |
| Equipos de Computación | 33% |
| Otros Activos | 10% |

Impuesto a la Renta.- Según el artículo 9 de la Ley de Régimen Tributario Interno en su numeral 2 dispone que para fines de determinación y liquidación del Impuesto a la Renta están exonerados los ingresos obtenidos por las Instituciones del Estado.

Según el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno en su numeral 4, establece que las entidades y organismos del sector público según lo dispuesto en el artículo 225 de la Constitución de la República, no están obligados a presentar la declaración anual de impuesto a la renta.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Análisis y Realización de la Auditoría

Afirmaciones en los Estados Financieros

El objetivo de los procedimientos de auditoría es verificar que se cumplan las afirmaciones especificadas en los Estados Financieros. Estas afirmaciones en el caso de Saldos Bancarios a la vista son las que a continuación se detallarán:

a.- Existencia

Verificar la existencia de las cuentas. Mediante la obtención de "Confirmaciones de Terceros " o " Circulación de Oficios para los Terceros".

b.- Propiedad

Verificar que las disponibilidades expuestas en los Estados Financieros sean propiedad del ente auditado en la Compañía (Fondos de Terceros).

c.- Valuación

Verificar que las cuentas o saldos bancarios estén correctamente, lo cual no presenta en general complicaciones ya que dichas cuentas se valúan a valor nominal en moneda de curso legal, por lo cual las confirmaciones bancarias cubrirían este objetivo.

d.- Planificación y Riesgo

Si bien la auditoría es un examen que finaliza con el informe o conclusión, existe el riesgo de arribar a conclusiones erróneas o inadecuadas, aún habiéndose aplicado los procedimientos correspondientes.

Los riesgos que se listan a continuación:

- a.** La posibilidad tanto de desaparición de fondos como del manejo temporario de los mismos, en ambos casos para beneficios de terceros ajenos al ente
- b.** Las decisiones inadecuadas tomadas con respecto al manejo de fondos, pudiendo generar inmovilización de los mismos o falta de ello en momento de necesidad imperiosa
- c.** La inclusión en los Estados Financieros de fondos inexistentes o irreales, o la omisión de inclusión en dichos estados de fondos disponibles propiedad del ente
- d.** La incorrecta valuación de los fondos del ente auditado con respecto a los Estados Financieros ya sea por valores superiores o inferiores a los reales.

Para evitar los riesgos detallados en los literales anteriores resulta adecuado poseer procedimientos escritos que determinen los niveles de decisión y autorización respectivos.

Dada la necesidad de planificar, predeterminar tiempos y procedimientos a aplicar, es de singular importancia clarificar la oportunidad en que se desarrollará cada tarea del examen de los Estados Financieros de la Compañía.

5.2. Conclusiones y Recomendaciones

Antes de concluir con esta investigación es necesario que se mencionen algunas de las conclusiones y recomendaciones acerca de la investigación e implementación de la tesis.

5.2.1 Conclusiones

Una vez realizada la investigación relacionada a la Aplicación de un Manual de Auditoría Financiera en la Empresa “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, recolectado los datos, procesados y analizados, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

a).- En lo referente a la Auditoría Financiera y su aplicación en la Empresa, objeto de estudio de la presente investigación, se ha podido identificar que no se han aplicado auditorías financieras internas o externas para evaluar sus estados financieros.

b).- Los resultados obtenidos le permiten concluir al investigador que la falta de aplicación de una Auditoría Financiera en la Empresa “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, presenta debilidades, pues tal como se ha indicado en la teoría, la Auditoría Financiera es un examen para verificar si los estados financieros son fiables y se han estructurado de acuerdo con los Principios de Contabilidad General y normas legales vigentes.

c).- Respecto a la falta del Manual de Auditoría Financiera, como instrumento de orientación para ejecutar la Auditoría, permitieron al investigador armar los documentos necesarios mediante talleres de trabajo y con la participación del Gerente General, Gerente Financiero y empleados del área contable.

d).- Los resultados obtenidos le permiten concluir al investigador, que en la falta de un Manual de Auditoría Financiera en la Empresa **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**, acusó una gran debilidad, pues no existía un instrumento técnico para determinar la fiabilidad u oportunidades de mejora en la confección de estados financieros.

e).- En lo referente a la estructura del Manual de Auditoría Financiera, su aplicación permitirá a la Compañía, disponer de información veraz y oportuna para la toma acertada de decisiones, lo cual derivará en el logro de las metas y objetivos empresariales.

f).- El Manual de Auditoría Financiera converge en el concepto de eficiencia y eficacia de la organización, cuyas directrices, ayuda a obtener información relevante, no solamente para sus administradores, sino también a personas externas.

g).- Existe la firme decisión de la Gerencia General de Compañía, respecto al Manual de Auditoría Financiera, de incorporarlo como herramienta técnica de evaluación de los estados financieros porque su aplicación ayudaría a obtener informes limpios en posteriores auditorías, así como reduciría los costos de ejecución.

5.2.2 Recomendaciones

Una vez realizada la investigación relacionada a la Aplicación de un Manual de Auditoría Financiera en la Empresa “**CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.**”, se recomienda lo siguiente:

a).- En lo referente a la Auditoría Financiera, la institución debe asumir como política institucional, la aplicación de auditorías financieras, sean estas internas o externas; esto contribuirá a mantener estados financieros saludables.

b).- Esta decisión implica abandonar inmediatamente la actitud tradicional e incursionar en la aplicación de técnicas apropiadas que redundarán en el logro de los objetivos y metas de la Compañía.

c).- En relación a la aplicación del Manual de Auditoría Financiera, es necesario socializarlo con el personal competente a través de seminarios o talleres, para un acertado manejo y aprovechamiento de este instrumento.

d).- También es necesario, conforme a las necesidades y cambios que se produzcan, irlo actualizando, pues la organización es un ente dinámico sujeta a cambios permanentes.

e).- Respecto al Manual de Auditoría Financiera, se debe incorporarlo inmediatamente como herramienta técnica de evaluación de los estados financieros; para esto, la Gerencia General de Compañía, necesita total desprendimiento y eliminación de viejos paradigmas, lo contrario hará inútil su ejecución.

La Gerencia General, como administradora del presente Manual, debe coordinar su socialización, implementación, ejecución y mejoramiento, pues de nada sirve si no se la utiliza.

5.3 Base Normativa Empleada en el Manual

La base normativa empleada se encuentra dada por las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NIA), las mismas que se fundamentan en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), los cuales son de aplicación y cumplimiento dentro del Manual de Auditoría Financiera.

En aquellos aspectos que no se contemplen en las Normas Internacionales de Auditoría y que guarden relación con otras, será de responsabilidad de los Auditores observar todas las disposiciones dadas por la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de otras.

Normas Ecuatorianas de Auditoría

Estas normas se deben aplicar en la Auditoría de los Estados Financieros, además contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales para el desarrollo oportuno de una aplicación en cualquier entidad o empresa.

Estas normas se encuentran estructuras de la siguiente manera:

a.- Relación con el Auditor

b.- Relación con la Planificación de Auditoría

c.- Norma Relativa con la Ejecución de Auditoría

d.- Norma Relativa al Informe de Auditoría.

a.- Relación con el Auditor

Esta norma hace relación a la capacidad, independencia y cuidado profesional con que debe aplicarse la Auditoría Financiera.

b.- Relación con la Planificación de Auditoría

Aquí debe planificarse adecuadamente, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas y objetivos de la Compañía y controles existentes de gestión a fin de determinar la naturaleza y alcance de las pruebas a realizar.

c.- Norma Relativa con la Ejecución de Auditoría

Las normas de ejecución proporcionan al Auditor una base para juzgar la calidad de gestión en la Compañía y de los Estados Financieros en su conjunto, en consecuencia obtendrá evidencia suficiente que le permita satisfacerse de que la información entregada ha sido preparada con honestidad y transparencia.

d.- Norma Relativa al Informe de Auditoría

Esta normativa es importante porque en esta se comunica los resultados del trabajo realizado a los diferentes miembros de la empresa. Las normas que se presentan a continuación son específicas puesto que la entrega del informe de Auditoría constituye el valor agregado del Auditor en beneficio de la Compañía Auditada.

CAPÍTULO VI

6. DISEÑO METODOLÓGICO

6.1 Tipo de Estudio

Según el problema propuesto y los objetivos planteados, el tipo investigación que se realizó, determina un estudio descriptivo, de acuerdo al registro de la información financiera, contable y administrativa proporcionada por la Compañía y por la ocurrencia de los hechos generados dentro de la misma.

6.2. Métodos y Técnicas

6.2.1. Métodos

La metodología a utilizarse en el análisis de nuestro problema nos permitirá conocer la credibilidad de la información y los errores que pudieran presentarse en las cuentas contables más significativas de la Compañía: **“CHEVAL DE SEMILLY CÍA. LTDA.”** y esta se la realizará por el Método Analítico y el Método Lógico Deductivo.

a.- Método Analítico

Este método nos permitió distinguir los elementos del problema para proceder a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado, es decir extraer las partes de un todo, con el objetivo de haberlas analizado y examinado a cada una de ellas.

b.- Método Lógico Deductivo

Este método nos ayudo a través de pasos sencillos, lógicos y obvios a descubrir los errores o falencias que se han venido cometiendo en la Compañía y los cuales han sido pasados por alto por la Gerencia y todos los demás miembros de la organización.

6.2.2 Técnicas

Las técnicas utilizadas para la elaboración de este Manual de Auditoría Financiera, se describen a continuación:

1. Búsqueda y recopilación de datos relacionados con el negocio de la Compañía, en este punto se recopiló toda la información vigente de la empresa, emitida por la Gerencia General y los Socios de la misma
2. Desarrollar el flujo de operaciones de la actividad comercial de la Compañía, en este punto se detallaron todas las operaciones implícitas en el giro del negocio para así poder determinar las cuentas de mayor relevancia
3. Elaboración de las preguntas que deberán ser incluidas dentro del manual, en este caso se redactaron de una manera clara y sencilla para el entendiendo de las mismas por parte de los Socios de la Compañía.

CAPÍTULO VII

7. CRONOGRAMA DE TRABAJO

7.1. Actividades

Aquí se presentará la programación de las diferentes Fases del Proceso de Auditoría, así como todas las actividades de la misma.

7.2. Cuadro de Tiempos

Aquí se presentará la programación de las diferentes Fases del Proceso de Auditoría, así como todos los tiempos que implicará en el desarrollo de la misma.

7.1 Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

COMPañÍA: " Cheval de Semilly Cia. Ltda. "
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2.008
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de Junio al 31 de Octubre del 2.009

| N° | ACTIVIDADES | FECHAS | | OBSERVACIONES |
|-----------------------|--|------------------------|----|----------------------|
| | | DEL | AL | |
| 1 | PLANIFICACIÓN | | | |
| 1.1. | Familiarización de la Empresa | | | |
| 1.1.1. | Revisión del Archivo Permanente | | | |
| 1.1.2. | Revisión del Archivo Corriente | | | |
| 1.1.3. | Visita Preliminar a la Empresa | | | |
| 1.2. | Evaluación del Control Interno | | | |
| 1.3. | Memorando de Planificación | | | |
| 1.4. | Programas de Auditoría | | | |
| 2 | EJECUCIÓN DEL TRABAJO | | | |
| 2.1. | Evaluación del Control Interno Proceso de Organización y Responsabilidades | | | |
| 2.2. | Evaluación del Control Interno del Proceso Financiero y Contable | | | |
| 2.3. | Evaluación del Control Interno del Proceso de Inspección Física | | | |
| 3 | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | | | |
| 3.1. | Elaboración del Primer Borrador del Informe | | | |
| 3.2. | Revisión del Primer Borrador del Informe | | | |
| 3.3. | Revisión y Aprobación del Primer Borrador | | | |
| 3.4. | Discusión del Primer Borrador del Informe | | | |
| 3.5. | Elaboración del Segundo Borrador | | | |
| 3.6. | Revisión del Segundo Borrador | | | |
| 3.7. | Revisión y Aprobación del Segundo Borrador | | | |
| 3.8. | Elaboración Definitiva del Informe | | | |
| 3.9. | Revisión Definitiva del Informe | | | |
| 3.10. | Aprobación del Informe | | | |
| 3.11. | Firmas y Presentación del Informe | | | |
| ELABORADO POR: | | AUTORIZADO POR: | | APROBADO POR: |
| FECHA: | | FECHA: | | FECHA: |

Fuente: El Autor

CAPÍTULO VIII

8. RECURSOS EMPLEADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

Para la práctica de una Auditoría Financiera es necesario poder contar con los siguientes recursos que mencionaremos a continuación:

8.1. Personal de Recursos Humanos

Se necesita contar para una Auditoría con el siguiente personal humano:

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
PRESUPUESTO ANUAL**

| Nº | PERSONAL | SUELDO | BENEFICIOS SOCIALES | TOTAL | OBSERVACIONES |
|--------------|-----------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------|
| 1.- | Auditor Señor | 10.800,00 | 1.140,00 | 11.940,00 | |
| 2.- | Auditor Junior | 6.000,00 | 740,00 | 6.740,00 | |
| 3.- | Auxiliar de Auditoría | 3.600,00 | 540,00 | 4.140,00 | |
| TOTAL | | 20.400,00 | 2.420,00 | 22.820,00 | |

Fuente: El Autor

La implementación del Departamento de Auditoría Interna para la Empresa “CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”, contará con 3 auditores, siendo necesario nombrar a uno de ellos como Supervisor de Auditoría, mientras que con los restantes se formaran en equipos de trabajo y en el caso de ser necesario se constituirán equipos multidisciplinarios de apoyo con agrónomos, ingenieros comerciales, economistas, etc., los mismos que serán solicitados por el auditor jefe dentro del grupo empresarial, ya que se tiene en la Compañía una sucursal y estos pueden realizar la labor de auditar a una sucursal distinta a la que trabajan y así se conservará el principio de independencia.

8.2. Materiales y Financieros

8.2.1 Recursos Materiales

Dentro de los Materiales que se necesitan para la realización de una Auditoría mencionaremos a los siguientes:

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PRESUPUESTO ANUAL

| N° | CANTIDAD | DETALLE | VALOR | OBSERVACIONES |
|--------------|----------|------------------|-----------------|---------------|
| 1.- | 3 | Computadoras | 2.100,00 | |
| 2.- | 1 | Impresora Laser | 300,00 | |
| 3.- | 5000 | Hojas Papel Bond | 50,00 | |
| 4.- | 100 | Esferográficos | 30,00 | |
| 5.- | 50 | Borradores | 20,00 | |
| 6.- | 50 | Marcadores | 30,00 | |
| 7.- | 20 | Correctores | 20,00 | |
| 8.- | | Varios | 500,00 | |
| TOTAL | | | 3.050,00 | |

Fuente: El Autor

A manera de síntesis se puede decir que en la actualidad se dispone de un equipo de computación en la oficina central ubicada en San Antonio de Pichincha, Provincia de Pichincha, siendo necesario poder implementar nuevos equipos de computación portátiles a todos los equipos de auditoría que se formen, además se debe coordinar con movilización para la verificación física de trabajos de campo ya que en varias ocasiones no ha sido posible realizar estas verificaciones.

Finalmente se debe proveer de material de oficina previamente diseñado para la realización de papeles de trabajo con la finalidad de facilitar y agilizar la ejecución de las auditorías que se vayan a generar en la Compañía **“CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA.”**.

8.2.2 Análisis Costo - Beneficio

El análisis de costo-beneficio es un término que se refiere tanto a:

“Una disciplina formal (técnica) a utilizarse para evaluar, o ayudar a evaluar, en el caso de un proyecto o propuesta, que en sí es un proceso conocido como evaluación de proyectos” (wikipedia.org/wiki/Análisisdecoste-beneficio).

“Un planteamiento informal para tomar decisiones de algún tipo, por naturaleza inherente a toda acción humana”. (wikipedia.org/wiki/Análisisdecoste-beneficio).

Bajo ambas definiciones el proceso involucra, ya sea explícita o implícitamente, un peso total de los gastos previstos en contra del total de los beneficios previstos de una o más acciones con el fin de seleccionar la mejor opción o la más rentable. Muy relacionado, pero ligeramente diferentes, están las técnicas formales que incluyen análisis coste-eficacia y análisis de la eficacia del beneficio.

El costo-beneficio es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados al menor esfuerzo invertido, tanto por eficiencia técnica como por motivación humana. Se supone que todos los hechos y actos pueden evaluarse bajo esta lógica, aquellos dónde los beneficios superan el coste son exitosos, caso contrario fracasan.

Un Departamento de Auditoría Interna la mayoría de veces se considera un costo para la Compañía, ¿ Cuánto se está dispuesto a pagar y a cambio de qué ?. Auditoría Interna no es un costo, es una inversión y como tal habrá de redituar beneficios y rendimientos.

Este aspecto en ocasiones es factible de ser medido por la Empresa bajo los siguientes criterios:

- ✓ Pérdidas y Desperdicios por falta de vigilancia y supervisión
- ✓ Beneficios obtenidos gracias a la oportuna intervención de la Auditoría Interna
- ✓ Bienestar y futuro de la Compañía con la colaboración del Departamento de Auditoría Interna.

El prescindir de los servicios de Auditoría Interna, o el dotarla con una raquítica infraestructura puede ser un ahorro mal entendido.

a.- Costos y Beneficios:

a.1 Costos:

El término "costo" tiene las acepciones básicas:

“La suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir una cosa”. (GILLESPIE Cecil, *Contabilidad y control de costos*, Editorial Diana, México, Primera Edición)

“Lo que es sacrificado o desplazado en el lugar de la cosa elegida”. (GILLESPIE Cecil, *Contabilidad y control de costos*, Editorial Diana, México, Primera Edición)

El primer concepto expresa los factores técnicos de la producción, y el segundo manifiesta las posibles consecuencias económicas.

a.2 Beneficios:

“Beneficio son los pagos financieros no monetarios ofrecidos por la organización a sus empleados, para garantizarle una mejor calidad de vida y motivación en el trabajo”.(wikipedia.org/wiki/Costo-beneficio)

- ✓ Se van recibiendo conforme pasa el tiempo
- ✓ El análisis debe hacerse para un periodo de tiempo. Por ejemplo un año.

b.- Forma Simple de Cálculo del Costo – Beneficio:

- ✓ Se toma en cuenta solo lo financiero
- ✓ Se calcula la razón:

$$\text{ACB} = \frac{\text{Costo}}{\text{Beneficio}}$$

c.- Costos para la Implementación del Departamento de Auditoría para la Empresa “CHEVAL DE SEMILLY CÍA. LTDA.”:

| COSTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA | |
|--|--------------------|
| CONCEPTO | COSTO ANUAL |
| Recursos Humanos | 22,820.00 |
| Recursos Materiales | 3,050.00 |
| SUMAN | 25,870.00 |

c.1 Beneficios cualitativos:

- ✓ Proporcionar recomendaciones y análisis específicos al Consejo de Administración o Gerencia General
- ✓ Promover crecimiento y expansión de la empresa soportado sobre bases sólidas – Énfasis en Planeación, Visión y Valores
- ✓ Construir y desarrollar una adecuada Identidad y Compromiso Corporativo
- ✓ Disponer de información financiera veraz, confiable y oportuna – Sistema de Información
- ✓ Mejorar la Administración del Riesgo
- ✓ Mejorar el Sistema de Control Interno en la Organización
- ✓ Agilizar y eficientizar los procesos administrativos para lograr mayor productividad – Adherencia a Políticas y Procedimientos
- ✓ Asegurar Calidad y Mejora Continua
- ✓ Asegurar cumplimiento de Leyes y Reglamentos
- ✓ Evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas
- ✓ Mejoramiento de las políticas, procedimientos, sistemas, comunicación interna, etc.

d.- Beneficios anuales cuantitativos:

| BENEFICIOS CUANTITAVOS | |
|--|--------------------|
| BENEFICIO | COSTO ANUAL |
| Apoyo con sistemas informáticos de punta | 9,000.00 |
| Mayor Productividad | 7,000.00 |
| Implementación de Sistema de Calidad y Mejora Continua | 14,000.00 |
| SUMAN | 30,000.00 |

e.- Punto de Equilibrio

Razón ACB:

| | |
|-------------|---|
| ABC= | $\frac{\text{Costo}}{\text{Beneficio}}$ |
| ABC= | $\frac{25,870.00}{30,000.00}$ |
| ABC= | 0.86 de año |

Interpretación:

En 0.86 de año se habrá recuperado la inversión por los beneficios obtenidos

Nota: Es aproximadamente 1 año.

CAPÍTULO IX

9. BIBLIOGRAFÍA

9.1 Detalle de Libros y Autores

- 1.- ACUÑA, Pahlen, Teoría Contable – Ediciones Machi – Buenos Aires – 1.998**
- 2.- BIONDI, Mario, Teoría de la Contabilidad – Ediciones Machi – Buenos Aires – 1.999**
- 3.- CASHIN A. James, Manual de Auditoría, Ediciones Centrum Técnicas y Científicas, Barcelona, 1.989**
- 4.- CASHIN J.A. Neuwirth y LEVY J.F., Manual de Auditoría, Mc. Graw – Hill Inc, 1.998**
- 5.- CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2.001**
- 6.- FOWLER, Enrique, Contabilidad Básica, Ediciones Machi, Buenos Aires, 1.992**
- 7.- GARCÍA, Carlos, Trabajo presentado a las 3as Jornadas Rioplatenses de Profesores de Práctica Profesional realizadas en la Universidad de Morón República Argentina, Junio del 2.000**
- 8.- GUAHARDO, Gerardo, Contabilidad Financiera, Cuarta Edición, Editorial McGraw – Hill, 2.003**
- 9.- GRADY, Paul, Inventario de Principios de Contabilidad, Citado por Chaves, Dealecsandris.**

- 10.-** HATZACORSIAN, Varkes, Fundamentos de Contabilidad, Tercera Edición, Editorial Internacional Thomson, México, 2.003
- 11.-** HERNADEZ R., Fernando, La Auditoría Normativa, Editorial San Marcos S.A., 1.998
- 12.-** HERNANDEZ V., Jaime, La Auditoría Integral, Editorial Norma, 2.002
- 13.-** HOLMES, Arthur y OVERMYER, Wayne, Biblioteca Básica del Contador, México, 1.987
- 14.-** HORNGREN, Charles y otros, Introducción a la Contabilidad Financiera, Séptima Edición, Editorial Prentice Hall, México, 2.002
- 15.-** LYBRAND S.A., Los Nuevos Conceptos del Control Interno, Ediciones Díaz de Santos S.A, 1.997
- 16.-** MADARIAGIA, J.M., Nociones Prácticas de Auditoría, Deusto, 1.986
- 17.-** MALDONADO E., Milton, Auditoría de Gestión, Editorial Luz de América, Quito, 2.001
- 18.-** “Neas”, Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- 19.-** “OCEANO CENTRUM”, Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Océano, 2.005
- 20.-** OSORIO, Israel, Auditoría I Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, Editorial Ecafsa, Quito, 2.004
- 21.-** POCH, Ramón, Manual de Control Interno, Gestión 2.000

- 22.-** PUNGITORE, José Luis, Sistemas Administrativos y Control Interno, Club de Estudio, 1.994
- 23.-** ROCAFORT N., Alfredo, Auditoría de Cuentas, Editorial Hispano Europea S.A., Barcelona, 1.995
- 24.-** ROMERO, Álvaro, Principios de Contabilidad, Segunda Edición, Editorial McGraw – Hill, México, 2.003
- 25.-** SANCHEZ, Osorio, Fundamentos de Auditoría a los Estados Financieros, Editorial Norma, 2.005
- 26.-** SKINNER y Anderson, Auditoría Analítica, Editores Libreros, 1.969
- 27.-** SORIANO, Genaro, La Auditoría Interna en el Proceso Administrativo, Editorial, Cenapex, 1.992
- 28.-** SUAREZ, Andrés, La Moderna Auditoría, McGraw – Hill, 1.991
- 29.-** THOMPSON, Arthur, Administración Estratégica, Décima Tercera Edición, Editorial McGraw – Hill, México, 2.004
- 30.-** VALLEJO A., Oswaldo, Auditoría: Evaluación y Clasificación de los Riesgos, Editora Norma, 2.005
- 31.-** VOSS, Jorge, La Auditoría: Conceptos Básicos, Editorial Norma, 2.005
- 32.-** YARASCA R., Pedro Antonio, Auditoría: Fundamentos con un Enfoque Moderno, Editorial San Marcos, 2.005

9.2 Actividades por Tiempos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TIEMPOS
DESARROLLO DE TESIS
MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA APLICADO A LA EMPRESA " CHEVAL DE SEMILLY CIA.LTDA. "

| N° | ACTIVIDADES | MESES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|------------|---------|-----------|-----------|-------|---------|-------|-------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | | | | | | | | | | | | |
| 1 | DESARROLLO DE TESIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Presentación del Proyecto de Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. | Investigación Bibliográfica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. | Desarrollo de la Investigación de Tesis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. | Análisis de la Información | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. | Revisión de la Información | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6. | Síntesis de la Información Teórica - Práctica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7. | Elaboración del Informe Final | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8. | Presentación de Tesis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: El Autor