

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
SEDE LATACUNGA



CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**Proyecto de Grado previo a la obtención del Título de Ingeniero
en Finanzas, Contador Público - Auditor.**

**AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA
A LA HACIENDA “RUMIPAMBA”
DE LA BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES N° 9 PATRIA**

Director:

Dra. Carla Acosta

Codirector

Ing. Mauro Parra

Autoras:

Clara de las Mercedes Razo Ascazubi

María Fernanda Sánchez Tapia

Latacunga – Ecuador

2007

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
Sede Latacunga

Carrera de Ingeniería de Auditoría y Finanzas

En nuestra calidad de Director y Co-Director de Tesis,

CERTIFICAMOS

Que las señoritas: CLARA DE LAS MERCEDES RAZO ASCAZUBI y MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ TAPIA, han desarrollado el Proyecto de Grado titulado: **“Auditoría Financiera Externa a la Hacienda Rumipamba de la Brigada de Fuerzas Especiales N° 9 Patria”**, aplicando las disposiciones institucionales, metodológica y técnicas que regulan esta actividad académica, por lo que, autorizamos a las mencionadas alumnas que reproduzcan el documento definitivo, se presente a las autoridades de la Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría y procede a la exposición de su contenido.

Atentamente,

Dra. Carla Acosta

DIRECTORA

Ing. Mauro Parra

CO-DIRECTOR

Dedicatoria

A Dios Todo Poderoso por ser nuestro guía incondicional en todos los actos de nuestras vidas, por su cuidado permanente y eterno amor.

Con todo nuestro amor para nuestros Padres, seres únicos que con su ejemplo y abnegación han sabido guiarnos en todas las etapas de nuestras vidas, fortalecernos en los momentos difíciles, apoyarnos para la consecución de cada uno de nuestros objetivos; constituyéndose así en el soporte más preciado de nuestras vidas y el motivo de nuestro existir.

Clara – Mafer

Agradecimiento

Al culminar otra etapa importante de nuestras vidas, queremos agradecer profundamente:

A Dios, a la Virgen María por ser nuestra guía y luz hacia el camino del bien, por permitirnos actuar con sencillez y humildad ante nuestros logros y con paciencia, fortaleza ante nuestras adversidades.

A quienes han dedicado sus vidas por brindarnos lo mejor a base de esfuerzo, sacrificio y lucha constante, Nuestros Padres, solo nos resta decirles que este es el fruto de lo que con inteligencia, sabiduría y sobre todo amor supieron sembrar en nosotros.

A la Escuela Politécnica del Ejército por los conocimientos adquiridos durante nuestra formación como estudiantes, en especial a la Dra. Clara Acosta, Ing. Mauro Parra y Eco. Julio Villa por su valiosa dirección y tutoría que hicieron posible la realización de este proyecto.

Al personal de la Brigada de las Fuerzas Especiales N° 9 Patria “Hacienda Rumipamba”, por habernos proporcionado la información necesaria para el desarrollo de este proyecto y más que nada por habernos brindado su amistad y confianza al permitirnos formar parte de la Familia “Hacienda Rumipamba”.

Clara – Mafer

ÍNDICE

Págs.

CAPÍTULO I

Auditoría Financiera

1.1	EVOLUCIÓN	1
1.1.1	Concepto de Auditoría.....	4
1.1.2	Objetivos.....	4
1.1.3	Importancia.....	5
1.1.4	Requerimientos.....	6
1.2	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	8
1.2.1.1	Objetivos del Control Interno	11
1.2.1.2	Elementos del Control Interno.....	12
1.3	PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	15
1.3.1	Planificación de la Auditoría	17
1.3.2	Supervisión	18
1.4	EVALUACIÓN	20
1.4.1	Pruebas Sustantivas	20
1.4.2	Pruebas de Cumplimiento.....	21
1.4.3	Pruebas de Reconocimiento	21
1.5	EVIDENCIAS DE AUDITORÍA.....	21
1.6	DICTAMEN	24
1.6.1	Definición e Importancia.....	24
1.6.2	Usuarios	25
1.6.3	Beneficios	25
1.6.4	Clases de Dictámenes	26
1.6.4.1	Dictamen sin Salvedades	26
1.6.4.2	Dictamen con Salvedades.....	26
1.6.4.3	Dictamen adverso o negativo	28
1.6.4.4	Dictamen con abstención de emitir una opinión	29

CAPÍTULO II

Conocimiento de la Empresa

2.1	RESEÑA HISTÓRICA	30
2.2	MISIÓN	32
2.3	VISIÓN.....	32
2.4	ORGANIGRAMAS	32
2.4.1	Organigrama Estructural	32
2.4.2	Organigrama Funcional	33
2.5	BASE LEGAL.....	35
2.5.1	Estatutos	35
2.5.2	Reglamentos Internos	37
2.6.	PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA HACIENDA “RUMIPAMBA”	40
2.6.1	Leche	40
2.6.2	Queso.....	42
2.6.2.1	Queso fresco	43
2.6.2.1.1	Elaboración del queso fresco.....	43
2.6.2.1.2	Cuajo.....	44
2.6.2.1.3	Condiciones necesarias para la acción del cuajo	45
2.6.2.1.4	Proceso de fabricación.....	45
2.6.2.1.5	Prensado, salado y maduración	45
2.6.2.1.6	Empleo de fermentos lácteos	46
2.6.2.1.7	Procedimiento de conservación	46
2.6.2.1.8	Suero.....	46
2.6.2.1.9	Sistema de control de calidad	47
2.6.2.1.10	Forma.....	47
2.6.2.1.11	Apariencias	47
2.6.2.1.12	Materia prima	47
2.6.2.1.13	Proceso	48
2.6.2.1.14	Aditivos e ingredientes	48
2.6.2.2	Queso Mozzarella.....	50
2.6.2.2.1	Materiales necesarios para la elaboración de queso fresco y mozzarella.....	51
2.6.3	Yogurth.....	51

2.6.3.1	Características del Yogurth	51
2.6.3.2	Requisitos de fabricación del yogurth	52
2.6.3.3	Ingredientes	52
2.6.3.4	Yogurth de sabores.	54
2.6.3.5	Proceso del yogurth	54
2.6.4.	Ganado Vacuno	56
2.6.5.	Ganado Porcino	57
2.6.6.	Cuyes, conejos, truchas	58
2.6.7.	Tubérculos, hortalizas y legumbres	59

CAPÍTULO III

Auditoria Finaciera al Escuadron de Apoyo al Desarrollo y Ambiente N.9

"Hacienda Rumipamba"

3.1.	ALCANCE DE AUDITORÍA.....	60
3.2	PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	61
3.2.1	Concepto e Importancia.....	61
3.2.2	Clasificación y Aplicación	62
3.2.3	Elaboración de Programas	63
3.2.4	Custodia.....	63
3.3.	PAPALES DE TRABAJO	64
3.3.2	Concepto.....	65
3.3.3	Propósito	65
3.3.4	Normas para su preparación	66
3.3.5	Marcas de Auditoría.	68
3.3.6.	Tipos de papeles de trabajo	71
3.3.6.2	Cuestionarios	73
3.3.6.3	Hojas de trabajos	73
3.3.6.4	Cedulas Sumarias	75
3.3.6.5	Consolidación	75
3.3.6.6	Extractos	75

3.3.7	Características de papeles de trabajo naturaleza	76
3.3.8	Tipos de legajos o archivos	77
3.3.9	Expediente de la Auditoría Externa financiera realizada a la Hacienda Rumipamba.....	80
	Análisis de la Cuenta Caja.....	80
	Análisis de la Cuenta Bancos.....	84
	Análisis de la Cuenta Cuentas por cobrar.....	87
	Análisis de la Cuenta Inventarios.....	106
	Análisis de la Cuenta Activos Fijos.....	123
	Análisis de la Cuenta Cuentas por pagar.....	128
	Análisis de la Cuenta Impuestos.....	134
	Análisis de la Cuenta Ingresos.....	144
	Análisis de la Cuenta Gastos.....	152

CAPÍTULO IV

Informe de Auditoría Financiera Aplicado a la "Hacienda Rumipamba"

4.1	DEFINICIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.....	160
4.2	TIPOS DE INFORMES DE AUDITORÍA	161
4.2.1	Informe extenso o largo.....	161
4.2.2	Informe breve o corto	161
4.3	INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA APLICADO A LA HACIENDA “RUMIPAMBA” DE LA BRIGADA FUERZAS ESPECIALES N° 9.....	162
	ABREVIATURA UTILIZADA:.....	163
	<u>SECCIÓN I</u>	
1.1	Dictamen de auditores independientes	165
1.2	Estados financieros	167
1.3	Notas aclaratorias a los estados financieros	177
	<u>SECCIÓN II</u>	
2.1	Resultados de la Auditoría.....	185
2.1.2	Rubros Examinados.....	186

CAPÍTULO V

Conclusiones y Recomendaciones

CONCLUSIONES.....	193
RECOMENDACIONES	195

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

		Pág.
Cuadro N° 1	Requisitos de las Normas Ecuatorianas para la elaboración del queso fresco	48
Cuadro N° 2	Requisitos Microbiológicos	52
Cuadro N° 3	Especificaciones de acuerdo a las Normas Ecuatorianas	53
Cuadro N° 4	Materiales requeridos para la elaboración del Yogurth	55

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Externa Financiera realizada al Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente N° 9 “Hacienda Rumipamba” pretende encontrar evidencias suficientes y competentes para determinar los hallazgos con el propósito de emitir un informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos adoptados por la organización y luego de haber examinado los estados financieros dar a conocer el correspondiente dictamen, garantizando de esta manera que se ejecuten actividades dentro de un marco de seguridad y eficiencia en términos razonables de efectividad y economía.

Se tomara en cuenta parámetros como definiciones de auditoría externa que es aquella realizada por personas que no pertenecen a la organización que estarán relacionados con las funciones del Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente N° 9 “Hacienda Rumipamba”, mediante una planificación de una Auditoría Financiera acertada que identificara la razonabilidad de los estados financieros y de la información financiera que se desempeñado durante el período auditado (2006).

El propósito fundamental es precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejorar para el Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente N° 9 “Hacienda Rumipamba”.

El contenido del presente trabajo está distribuido en cinco capítulos, cada uno de los cuales contiene los siguientes puntos:

CAPÍTULO I.- Contiene conceptos de: Auditoría Financiera, Procedimientos Administrativos, Planeación y Supervisión Evaluación, Evidencias de Auditoría y Dictamen.

CAPÍTULO II.- Contiene los datos históricos, misión, visión, estructura organizativa, Estatutos y Reglamentos más significativos así como también los objetivos que persigue el Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambientes N° 9 “Hacienda Rumipamba”.

CAPÍTULO III.- Presenta conceptos fundamentales y definiciones importantes relacionadas sobre auditoría financiera, normas, técnicas, procedimientos que sirven de soporte para ejecutar el caso práctico.

Además contiene la parte más importante de este trabajo en el que se detalla un caso práctico, sobre la Auditoría externa financiera al Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambientes N° 9 “Hacienda Rumipamba”.

CAPÍTULO IV.- Muestra el informe de auditoría a ser presentado al Departamento Financiero de la Brigada de Fuerzas Especiales N° 9 “Patria”, el mismo que contiene conclusiones y recomendaciones identificadas en la ejecución.

CAPÍTULO V.- Se plantea conclusiones y recomendaciones del proyecto de tesis realizada.

CAPÍTULO I

AUDITORIA FINANCIERA

1.1 EVOLUCIÓN

Los objetivos y conceptos que guían las auditorías son de diferentes tipos a través de la historia registrada del comercio y las finanzas de los gobiernos.

El significado original de la palabra auditor fue “persona que oye”, fue apropiado para la época durante la cuál los registros de Contabilidad Gubernamental eran aprobados solamente después de una lectura pública en la cual las cuentas eran leídas en voz alta.

Desde tiempos medievales y durante la Revolución Industrial se realizaban auditorías para determinar si las personas en posición de responsabilidad oficial en el gobierno y en el comercio estaban actuando y presentando informes en forma honesta.

Durante la Revolución Industrial, a medida que el tamaño de las empresas aumentaba, sus propietarios empezaron a utilizar los servicios de gerentes contratados. Con esta separación de grupos de propiedad y gerencia, los propietarios ausentes acudieron cada vez con mayor frecuencia a los auditores para protegerse contra el peligro de errores no intencionales, lo mismo que contra los fraudes cometidos por gerentes y empleados. Los banqueros fueron los principales usuarios externos de los informes financieros (generalmente, sólo balances generales) y se preocuparon también por saber si los informes estaban distorsionados debido a errores o fraude. Antes de 1900, de manera consecuente con este objetivo principal de detectar errores y fraudes, con frecuencia las auditorías incluían un estudio de todas, o casi todas las transacciones registradas.

En la primera mitad del siglo XX, el enfoque del trabajo de auditoría tendió alejarse de la detección de fraude y se dirigió hacia la nueva meta de determinar si los estados financieros presentaban un panorama completo y razonable de la posición financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición financiera. Este desplazamiento en el énfasis de una respuesta al número creciente de accionistas y al mayor tamaño correspondiente de las entidades corporativas. Además de los nuevos accionistas, los auditores se tornaron más responsables frente a las agencias gubernamentales, frente a las bolsas de valores que representaban estos nuevos inversionistas, lo mismo que frente a terceros que pudieran depender de la información financiera. Los banqueros habían dejado de ser los únicos usuarios internos importantes de la información financiera auditada. La razonabilidad de las ganancias se convirtió en un asunto de primordial importancia¹.

A medida que las entidades corporativas en gran escala se desarrollaban rápidamente en Gran Bretaña y Estados Unidos, los auditores empezaron a obtener muestras de transacciones seleccionadas, en lugar de estudiar todas las transacciones. Gradualmente los auditores y gerentes de negocios llegaron aceptar que el examen cuidadoso que relativamente pocas transacciones seleccionadas darían un nivel confiable, efectivo en términos de costos, de la precisión de otras transacciones similares.

Adicional al muestreo, los auditores tomaron conciencia de un control interno efectivo.

El control interno de una compañía consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una confiabilidad razonable que los objetivos de la compañía serán alcanzados incluido el de preparar los estados financieros precisos.

Cuanto más fuerte sea el control interno, menos pruebas de los saldos de las cuentas de los estados financieros son requeridas por los auditores.

A partir de la década de 1960, en Estados Unidos la detección de fraude en gran escala asumió un papel más grande en el proceso de auditoría.

¹ www.monografias.com/trabajosl2/aufi/aufi.shtml

En 1996, en respuesta a una brecha de expectativas continuas entre las exigencias de los usuarios y el desempeño de los auditores, La Junta de Normas de Auditoría, emitió una guía para los auditores requiriendo una evaluación explícita del riesgo de error en los estados financieros en todas las auditorías, debido al fraude.

El uso creciente de sistemas sofisticados de computación no ha alterado la responsabilidad del auditor la detección de errores y fraude. La naturaleza de los procedimientos de auditoría se ha visto afectada, sin embargo, a medida que se ha exigido a los auditores desarrollar nuevos enfoques para evaluar el control interno y los saldos de los estados financieros.

Por lo tanto podríamos decir que en resumen la evolución de la auditoría se da en cuatro fases:

Primera Fase- A principios de la revolución industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.

Segunda Fase.- Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar, certificar, la información de esos administradores que le pasan a través de la cuenta de resultados, sea veraz.

Tercera Fase.- Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminosas. Esto hace que al revisar el Auditor las cuentas, el sistema de control interno de la empresa funciona o no, este coja un maestro que en base a eso trabaje.

Sigue revisando que la información contable refleja la imagen fiel de la empresa conforme a lo acontecido y revise además el control del sistema interno de la empresa.

Cuarta Fase El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si ésta está o no de acuerdo de cómo se ha realizado este informe.

La naturaleza y énfasis de la auditoría ha cambiado con el paso de los años. La auditoría empezó con el objetivo de detectar el fraude mediante el examen de todas o la mayoría de las transacciones de negocios. Hoy en día, el objetivo de una auditoría es certificar la razonabilidad de los estados financieros. Debido al gran tamaño de las organizaciones de negocios, las auditorías comprenden necesariamente el uso de técnicas de muestreo con base en la consideración de los auditores acerca de los controles de la organización.

También se pide a los auditores asumir una mayor responsabilidad para el cumplimiento de las leyes y regulaciones y la efectividad de los controles.

1.1.1 Concepto de Auditoría

Es un examen que consiste en una revisión exploratoria y crítica de la razonabilidad de los estados financieros, para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la organización, los mismos que deben estar de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC's).

Para complementar este concepto daremos una definición personal de lo que es para nosotros la Auditoría como herramienta de evaluación, diciendo que es aquella evaluación independiente que un profesional con conocimientos de la material lleva a cabo en determinada empresa a fin de emitir una opinión sobre un conjunto de Estados Financieros pudiendo complementar además con recomendaciones para un mejor desarrollo de tal entidad.

1.1.2 Objetivos

Objetivo General

- La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Objetivos Específicos

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

1.1.3 Importancia

La contabilidad confiable y la presentación de informes financieros ayudan a la sociedad a asignar los recursos en forma eficiente. Una meta importante es asignar una cantidad limitada de recursos de capital a la producción de aquellos bienes y servicios para los cuales hay una gran demanda.

Los recursos económicos son atraídos hacia las industrias, las áreas geográficas y entidades organizacionales que han demostrado, a través de las medidas financieras que pueden utilizar los recursos con la mayor ventaja. La contabilidad y presentación de informes inadecuados, por otra parte, esconden el desperdicio y la

ineficiencia, con lo cual impiden una asignación eficiente de los recursos económicos.

La contribución del auditor es proporcionar credibilidad a la información. Las decisiones económicas se toman bajo condiciones de incertidumbre; siempre existe el riesgo de quien toma decisiones o selecciona la alternativa equivocada, e incurra en una pérdida significativa. La credibilidad que los auditores agregan a la información realmente reduce el riesgo de quien toma decisiones. Para ser más preciso, los auditores reducen el riesgo de quien toma decisiones.

El riesgo de la información, es decir, el riesgo de que la información financiera utilizada para tomar una decisión esté sustancialmente errada.

Los estados financieros auditados son el medio aceptado mediante el cual las corporaciones de negocios reportan sus resultados de operaciones y su posición financiera.

Los estados financieros preparados por la gerencia y transmitidos a persona externas, sin haber sido auditados primero por contadores dejan una brecha de credibilidad.

Al presentar un informe la administración del negocio bajo su propia responsabilidad difícilmente puede esperarse que la gerencia sea completamente imparcial y objetiva.

Los auditores no tienen un interés personal o financiero importante en el negocio; puede esperarse que sus informes sean imparciales y estén libres de riesgo².

1.1.4 Requerimientos

Un trabajo de auditoría externa puede ser imprescindible si así las leyes lo solicitan, para este efecto podemos estudiar los requerimientos de la Superintendencia de

² www.apuntes.rincondelvago.com/auditoria-financiera.html

Compañías, del Servicio de Rentas Internas, de los Socios de Compañía y de otros usuarios que necesiten de una evaluación empresarial.

A continuación detallaremos cada uno de estos requerimientos:

- **Según la Superintendencia de Compañías**

El artículo 318 de la Ley de Compañías establece que deberán ser sujetas a auditoría externa de manera obligatoria las compañías nacionales extrajeras cuyos activos excedan el monto establecido por Resolución de la Superintendencia de Compañías.

En el año 2006 fue de 1.000.000 de dólares, para las de responsabilidad limitada y las sociedades anónimas; mientras que para las de economía mixta y anónimas son participación del sector público o de sociedades sin fines de lucros si sus activos superaron los 100.000 dólares, según lo indica la Resolución No.02.Q.ICI.0012 publicada en el R.O.621 del 18 de julio del 2002.

Trabajo que deberá ser realizado por un profesional sea este una persona natural o jurídica misma que debe tener la calificación de Superintendencia de Compañías y constar en el Registro correspondiente de dicha entidad que la expide.

La ley establece además que las sociedades tendrán como fecha tope para la contratación de Auditoría Externa cuando así lo requieran, solo hasta noventa días antes de culmine el ejercicio económico, debiendo informar de ello a la Superintendencia de Compañías en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de celebración de la contratación de trabajo, incluyendo en ello el nombre, la razón social o la denominación de la persona natural o jurídica a la que se haya contratado.

- **Según el Servicio de Rentas Internas (SRI)**

En el artículo 49 de la Ley del Régimen Tributario Interno establece expresamente las responsabilidades que tienen los Auditores Externos señalando que están

obligados bajo juramento a incluir en los dictámenes que emiten sobre los estados financieros de las sociedades que auditan, una opinión respecto del cumplimiento por estas y sus obligaciones como Sujetos Pasivos de las obligaciones tributarias.

Además el artículo 213 de la misma ley indica que dicho informe será presentado en las Secretarías Cantonales, Regionales o Provinciales del Servicio de Rentas Internas de acuerdo con el domicilio fiscal que tenga sujeto pasivo auditado con una fecha máxima de hasta el 31 de mayo de cada año y siguiendo los modelos que establece el SRI.

Dichos modelos podrán ser encontrados en la página Web de la Dirección Tributaria (www.sri.gov.ec).

- **Según los Socios**

Se llevará a cabo una Auditoría Externa, dentro de una empresa, en el caso que así lo disponga de la mayoría de los socios.

1.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS³

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 público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Es la combinación de dos o más técnicas, mientras que la conjugación de dos o más procedimientos de auditoría deriva los programas de auditoría, y al conjunto de programas de auditoría se le denomina plan de auditoría.

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe

³ Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado

respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- Independencia de criterio de los auditores.
- Equilibrio en la carga de trabajo del personal.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

1.2.1 Control Interno⁴

El sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles incorporados, se fomenta la calidad y las iniciativas de la delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

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

El control interno constituye un instrumento de gestión para todas las áreas y a campos de acción institucional. Podemos encontrar las siguientes clases de Control:

- **Control Interno Contable**

Este abarca los controles y los métodos que son fijados para garantizar y salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros de estos.

⁴ Auditoría un enfoque Integral 12va. Edición, Whittington, O. Ray

- **Control Interno Administrativo**

Se refiere a los procedimientos existentes dentro de una entidad dando una eficiencia operativa y ayudando al cumplimiento de los fines que estableció la dirección.

Además podemos citar otras clases de control importantes dentro del control interno a saber:

- **Control Previo**

Comprende el conjunto de medias y procedimientos orientados a la verificación, revisión, vigilancia y cumplimiento de las operaciones administrativas financieras de una empresa.

- **Control Concurrente**

Conjunto de medias y procedimientos que adopta la empresa para verificar y revisar las operaciones que se efectúen en ese momento.

- **Control Posterior**

En este control se basa el concepto de Control Interno del cual es parte integrante en Auditoría.

1.2.1.1 Objetivos del Control Interno

Normalmente se considera muy útil dentro de una auditoría de estados financieros identificar los siguientes objetivos de control interno.

- **Válidez** todas las transacciones registradas representan eventos que han ocurrido.
- **Totalidad** todas las transacciones válidas se registran

- **Propiedad de registro** los detalles de las transacciones son capturadas adecuadamente en los documentos fuente y las transacciones registradas son debidamente valuadas, clasificadas, registradas y resumidas sobre base oportuna.
- **Salvaguarda** los activos, los documentos no utilizados y los registros se conservan en áreas seguras y el acceso solo se permite con la autorización de la administración.
- **Control subsecuente** los saldos registrados, para activos y pasivos se comparan con los activos y pasivos existentes a períodos razonables y se toman medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia que pudiera existir.

1.2.1.2 Elementos del Control Interno

El control interno varía significativamente entre una organización y otra dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y los objetivos. Sin embargo, para un control interno satisfactorio en cualquier organización de gran tamaño, algunas características son esenciales. El control interno de una organización incluye cinco componentes o elementos:

- **Ambiente de control**⁵

Fija el tono de una organización al influir en la concientización del personal de control. Éste puede considerarse como la base de los componentes del control interno. Los factores del ambiente de control incluyen:

- **Integridad y valores éticos.-** La efectividad del control interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal que es responsable, administrar y monitorear los sistemas de control.

⁵ Auditoría Moderna, Walter G. Kell, William C. Boynton, Richard E. Ziegler

- **Compromiso de ser competentes.-** Los empleados deben poseer las destrezas y el conocimiento esenciales para el desempeño de su trabajo.
- **Junta directiva o comité de auditoría.-** Los factores que pesan sobre la efectividad de la junta directiva o del comité de auditoría incluye la medida de su independencia frente a la gerencia, la experiencia y nivel de sus miembros, el nivel a que ésta plantea y adelanta asuntos difíciles con la gerencia y su interacción con los auditores internos y externos.
- **Filosofía y estilo operacional de la gerencia.-** Las gerencias difieren en cuanto a las filosofías relacionadas con la presentación de informes financieros y sus actitudes hacia la toma de riesgos de negocios. La filosofía de la gerencia y el estilo operacional también se refleja en la forma como la organización es manejada.
- **Estructura organización.-** Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base para la planificación, la dirección y las operaciones de control. Esta estructura organizacional debe separar apropiadamente la responsabilidad de autorizar transacciones, registrar transacciones, y custodiar los activos.
- **Asignación de autoridad y responsabilidad.-** El personal dentro de una organización necesita tener una clara comprensión de sus responsabilidades y de las reglas y regulaciones que gobiernen sus acciones.
- **Políticas y prácticas de los recursos humanos.-** La efectividad de control interno se ve afectada por las características del personal de la organización.

- **Evaluación del riesgo**

La gerencia debe identificar y analizar cuidadosamente los factores que afectan el riesgo de que los objetivos de la organización no sean alcanzados, y luego tratar de manejar esos riesgos. El proceso de evaluación de riesgo por parte de la gerencia es similar a la evaluación del riesgo de auditoría por parte del auditor. Sin embargo, el

alcance de la evaluación del riesgo de gerencia es más completo, en el sentido de que comprende la consideración de factores que afectan todos los objetivos de la organización.

- **Sistema de información contable y de comunicación**

Para ayudar a la gerencia a cumplir los objetivos de la organización se necesita información en todos sus niveles. El sistema de información contable y la forma de cómo se comunican a lo largo de la organización las responsabilidades del control interno en la presentación de informes financieros son de gran importancia para los auditores.

Un sistema de información contable de una organización consiste en los tetrodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las transacciones de una entidad y dar cuenta de los activos, pasivos y patrimonio relacionados.

La comunicación apropiada comprende en explicar a los empleados sus papeles y responsabilidades individuales relacionados con la presentación de informes financieros. Los canales abiertos de comunicación son esenciales para el funcionamiento apropiado en el sistema de información.

- **Actividades de controles⁶**

Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrentan la organización. Las siguientes actividades son generalmente pertinentes en una auditoría de los estados financieros de una organización:

- **Revisiones de desempeño.-** Proporcionan a la gerencia una indicación global de la forma como el personal en los diversos niveles está adelantado a los objetivos de la organización.

⁶ www.gestiopolis.com/dirgp/fin/autitoria.html

- **Procedimiento de información-** Las dos amplias categorías de los controles del procedimiento de información incluyen actividades de control general, que se aplican a todas las actividades de procedimiento de información, y las actividades de control de aplicación, que se aplican solamente a una actividad particular.
- **Controles físicos.-** Aquellos que proporcionan una seguridad física sobre los registros y sobre los demás activos. Las actividades que protegen los registros pueden incluir mantener el control en todo momento sobre documentos prenumerados no emitidos.
- **Separaciones de funciones.-** Un concepto fundamental del control interno es que ningún departamento o persona debe manejar todos los aspectos de una transacción desde el principio hasta el final en forma similar. En forma similar un individuo debe realizar más de una de las funciones de las transacciones que autorizan y registran, y las que mantienen la custodia de los activos.

- **Monitoreo**

Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si éste está operando en forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Puede lograrse el monitoreo realizando actividades permanentes que incluyan actividades de supervisión y gerencia realizadas en forma regular; así como también evaluaciones separadas que no son más que actividades de monitoreo que se realizan en forma rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

1.3 PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN⁷

La **planeación** de la auditoría garantiza el diseño de una estrategia adaptada las condiciones de cada entidad tomando como base la información recopilada en la etapa de exploración previa.

⁷ Auditoría Moderna Walter G. Kell, William C. Boynton, Richard E. Ziegler

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

La **supervisión** del trabajo de auditoría es la coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento de medidas correctivas de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el cumplimiento de metas y objetivos y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

La supervisión persigue ciertos objetivos que posibiliten promover las acciones para ejercerla de la mejor forma y evaluar la efectividad de su aplicación. Dichos objetivos son, entre otros, los siguientes:

- Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión periódica del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados;
- Lograr que las revisiones se desarrollen con la máxima economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad y con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable;
- Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva; además, obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente en las auditorías;
- Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la realización de la auditoría pública;
- Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría;
- Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.
- Incrementar las relaciones humanas y de trabajo profesional en los grupos de auditoría.

1.3.1 Planificación de la Auditoría⁸

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

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

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

Importancia de la Planificación

Se ha considerado como primordial durante mucho tiempo la actividad de planificación ya que se constituye como un elemento importante dentro de la auditoría permitiéndole al auditor de manera eficaz realizar su trabajo sin que este proceso resulte demasiado costoso para el empresario.

Dentro de este trabajo contaremos con dos clases de auditoría para ejecutarse a saber:

- **Auditoría Inicial**

Esta planificación es necesaria en toda auditoría de carácter vital y suele ser más amplia cuando se trata de una auditoría de carácter inicial.

- **Auditoria Concurrente**

Conocida también como Auditoría Repetitiva; sabiendo que las auditorías iniciales suelen ser un poco detalladas se ha visto necesario efectuar una labor de auditoría concurrente por la facilidad de obtener información de anteriores y la fácil

⁸ Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado.

planificación, pudiendo modificar los Programas de Auditoría de un año anterior para ajustar las necesidades de la Auditoría actual.

1.3.2 Supervisión

La supervisión del trabajo del personal asignado a la auditoría es necesaria para que los que trabajan en todos los niveles del examen comprendan los objetivos generales del mismo y los procedimientos necesarios para lograrlos. Se debe poner en conocimiento del personal de auditoría mucha de la información obtenida durante la etapa de planeación relacionada con las características de la entidad a examinar, en especial los posibles problemas contables y de revisión, y la oportunidad con que deben aplicarse los procedimientos de auditoría.

Debido a que gran parte del trabajo detallado lo llevan a cabo los auditores, éstos deben poner en conocimiento a los supervisores los problemas contables y de auditoría importantes que se descubran durante el examen.

Al efecto se utilizan los papeles de trabajo elaborados durante la auditoría para revisar el trabajo realizado. Pueden existir variaciones en la forma de preparación de los papeles de trabajo de acuerdo con la habilidad y experiencia de cada auditor, pero siempre cumpliéndose lo establecido en el Manual de Auditoría sobre la presentación de estos. De ningún modo deben faltar evidencias en los papeles de trabajo que demuestren cómo se llevaron a cabo en realidad los procedimientos de auditoría y sus resultados.

Papel del Supervisor

Implica la responsabilidad diaria de planificación y supervisión de la auditoría, la revisión de los papeles de trabajo así como la adopción de muchas decisiones pudiendo consultar temas de gran importancia y discutir con sus superiores para que sean ellos quienes den la última palabra respecto al tema.

Estará encargado de iniciar la preparación profesional de sus asistentes, a fin de mejorar sus conocimientos, ampliando sus facultades técnicas e incrementando su capacidad para que desarrolle su trabajo con eficacia.

Será el responsable de evaluar objetivamente su rendimiento e informarles de manera oportuna sus fortalezas y debilidades en forma discreta y expresiva.

A cargo del supervisor estará, asignar las tareas a sus colaboradores, controlar el trabajo por ellos efectuado y actuar apropiadamente.

- **Asignación de las tareas**

El supervisor debe dirigir en forma diaria el trabajo de auditoría, fomentando el máximo rendimiento. A medida que vaya organizando y desarrollando el trabajo en el campo, definirá las tareas y fijará los deberes y responsabilidades asegurándose de que sus asistentes conozcan lo que su supervisor espera de ellos.

- **Control del trabajo**

Debido a que el campo de la auditoría es muy extenso ésta requiere mantener una supervisión y control constante implantando métodos disciplinados para su eficaz cumplimiento.

Los supervisores deben asegurarse que se cumplan a cabalidad con los procedimientos de auditoría a fin de que los asistentes detecten irregularidades y si es que los hay le informen de inmediato para tomar las correcciones necesarias.

Es necesario que entre el supervisor y equipo de trabajo se mantenga la armonía de tal forma que exista una buena comunicación entre ellos y se alcance el mayor éxito posible en el trabajo realizado.

- **Forma de actuación**

Estará determinada por:

- La circunstancia del encargo
- El entorno establecido por la organización del supervisor
- La situación de la empresa
- El propia carácter del supervisor

1.4 EVALUACIÓN⁹

El trabajo realizado por el personal de auditores debe ser periódicamente evaluado, a fin de mejorar los procedimientos utilizados durante la Auditoría y mejorar los estándares de rendimiento individual.

Un proceso de evaluación periódico permite aumentar las responsabilidades en forma gradual y sustentar las promociones que deban realizarse.

Sustentándose en los resultados de la evaluación del control interno, el auditor define, prepara y ejecuta las **Pruebas de Auditoría**. Estas pruebas, en síntesis, corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada.

Al efectuarse la definición de pruebas de auditoría, el profesional debe responder a lo menos a tres variables:

- ¿Qué tipo de pruebas?
- ¿Cómo probar?
- ¿Cuánto probar?

En síntesis implica definir la naturaleza (qué tipo de pruebas efectuar), el alcance (cuántas pruebas efectuar) y el tiempo asignado (cuándo efectuar las pruebas) al desarrollo de los procedimientos de auditoría.

1.4.1 Pruebas Sustantivas

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de

⁹ Normas Internacionales de Auditoría

funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

1.4.2 Pruebas de Cumplimiento

Permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad

1.4.3 Pruebas de Reconocimiento

Posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

1.5 EVIDENCIAS DE AUDITORÍA¹⁰

En el transcurso de la auditoría se puede encontrar nuevas evidencias que modifiquen las apreciaciones contenidas en los informes preparados por las diversas unidades administrativas u operativas de la entidad, proyecto o programa, sus causas pueden originarse en errores no intencionales, omisiones, interpretaciones equivocadas, irregularidades, errores deliberados o acciones ilegales.

En estos casos los auditores deben evaluar la distorsión de la información revelada y medir su efecto con el propósito de definir y calificar la intencionalidad de la

¹⁰ Auditoría Desarrollo y Metodología, cultural de Ediciones S.A.

acción, considerando las causas que la generaron y el grado en que puede afectar a la información examinada.

Deberá también identificarse si los controles clave aplicados en forma manual funcionan efectivamente y no fueron suficientes para evitar el error detectado, si existen implantados nuevos controles que eviten estas posibilidades ya sean errores derivados de la acción humana o de procedimientos automatizados, si los procedimientos de supervisión no son suficientes.

La evaluación del porcentaje de desvíos será importante para concluir, que los resultados obtenidos estén respaldados adecuadamente por los controles claves existentes en los diversos sistemas, de lo contrario podrá haber la necesidad de realizar las modificaciones que sean factibles al plan de auditoría o ampliar el alcance de las pruebas de cumplimiento y de observación a fin de asegurar que la muestra examinada sea realmente representativa.

Para ser competente, la evidencia debe ser relevante y válida. Para que la evidencia sea relevante, esta debe relacionarse con el objetivo de la auditoría que se esta probando. La validez de la evidencia depende de las circunstancias las cuales ésta se obtiene. Mientras eso hace que las generalizaciones sean difíciles, los siguientes factores, generalmente afectan la validez de la materia de evidencia:

1. Cuando los auditores obtienen evidencia de fuentes independientes externas a la compañía del cliente, esto proporciona mayor seguridad que la que se obtiene únicamente dentro de la compañía.
2. Cuanto más efectivo sea el control interno, mayor será la confiabilidad de los registros de contabilidad y otros documentos generados internamente.
3. La evidencia obtenida directamente por los auditores a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.

Clases de Evidencias

Para nuestro estudio dividiremos a la evidencia en cuatro grupos importantes que a saber son:

- **Evidencia Física**

Esta se obtendrá mediante la inspección u observación directa en aquellas actividades que ejecute el equipo de trabajo, de los documentos y registros que cuente la empresa auditada y de todos aquellos hechos que tengan relación directa con el objeto del examen.

Toda la evidencia obtenida deberá estar respaldada en documentos como memorándums que resuman los asuntos que han sido revisados y observados.

- **Evidencia Testimonial**

Es aquella información que se obtiene de terceras personas mediante cartas o declaraciones recibidas como fruto de indagaciones o entrevistas efectuadas por parte del auditor. Este tipo de evidencia es considerada como una fuente muy valiosa de información.

- **Evidencia Documental**

Esta es la más común de las evidencias obtenidas por el auditor en la realización de su trabajo y consiste en la clasificación de los siguientes documentos:

- Documentos externos se considera así aquellos que se originan fuera de la entidad auditada, como ejemplo de ellos tenemos: las facturas de compras, la correspondencia recibida, retenciones, las que ha sido objeto la empresa, etc.
- Documentos Internos como su nombre lo indican son aquellos que se elaboran dentro de la empresa objeto de examen entre estos tenemos: registros contables, la correspondencia enviados a terceros, las guías de remisión, comprobantes de ingresos y egresos, los roles de pago, etc.

La evidencia documental esta considerada como la más importante para un auditor, pues es en los documentos en los que él más confía y su valor dependerá de donde fue creado.

- **Evidencia Analítica**

Esta se obtiene mediante el análisis o verificación de la información efectuado por el auditor y puede originarse como resultado de:

- Comparaciones de normas preescritas, operaciones anteriores de las Leyes o Reglamentos existentes.
- Del raciocinio
- Del análisis de la información obtenida

1.6 DICTAMEN¹¹

1.6.1 Definición e Importancia

Constituye el medio formal con el que el auditor comunica sus hallazgos a las partes interesadas. Al informar de su trabajo el auditor deberá cumplir con normas de auditor generalmente aceptadas relacionadas con la información.

En la formulación y entrega de un reporte sobre los estados financieros auditados, el auditor debe cumplir con las cuatro normas de auditoría relacionadas con la información las mismas que son:

- El dictamen señalará que los estados financieros están presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- El dictamen señalará que tales principios han sido consistentemente observados en el presente período con relación al anterior.
- Las notas aclaratorias a los estados financieros se considerarán adecuados salvo que se señale lo contrario en el dictamen.

¹¹ Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado.

- El dictamen externará una opinión de los estados financieros tomados en conjunto o la afirmación al respecto que no sea posible externar una opinión. Cuando una opinión no se pueda expresar, será necesario que se explique las razones para ello. En todos los casos en que el auditor permite que su nombre se asocie con los estados financieros, el dictamen deberá contener una indicación clara de la naturaleza del examen del auditor, si acaso, y el grado de responsabilidad que está asumiendo.

1.6.2 Usuarios

Entre los usuarios más importantes en este tipo de documentos tenemos dos clases:

- **Usuarios Internos**

Dentro de estos encontramos al cliente, al directorio o a los accionistas sin quitar importancia de que también lo requerirán otros usuarios como son los empleados de la empresa.

- **Usuarios Externos**

Aquí encontramos a terceras personas que necesiten de dicho informe como pueden ser la Superintendencia de Compañías, el Servicio de Rentas Internas, entre otros.

1.6.3 Beneficios

Al constituir el informe el último aspecto complementario de un examen, este será muy beneficioso para la entidad ya que ayudará a la Gerencia a tomar decisiones que beneficien a su empresa, siempre que este informe sea entregado oportunamente por el auditor.

Los asuntos incluidos en el informe deben ser importantes para justificar que se los comunique y merecer la atención de los usuarios. La utilidad y efectividad del informe disminuye, cuando se incluyen asuntos de poca importancia, porque

tienden a distraer la atención del lector en hechos no relevantes. Las decisiones sobre la importancia de los hechos a ser informados deben representar los juicios de acuerdo a las circunstancias prevalecientes en la entidad.

1.6.4 Clases de Dictámenes

Los Dictámenes fruto del trabajo efectuado por un auditor pueden ser de diferentes clases, detallamos los siguientes:

1.6.4.1 Dictamen sin Salvedades

Todo informe de auditoría financiera cuyo dictamen y opinión profesional sea sin salvedades o sin restricciones expresará: “que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Aplicables en el Sector Público Ecuatoriano y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad”.

Cuando el dictamen u opinión, se emita sin salvedades o sin restricciones, podemos decir que el informe es estándar o limpio, lo cual significa que como resultado de la auditoría, no existen hallazgos o si los hay, no son relevantes o de ellos no se desprenden responsabilidades. Para estos casos los resultados se podrán tramitar con un informe breve o corto de auditoría, el que contendrá la carta de presentación con su respectivo dictamen, los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los estados financieros y la información financiera complementaria.

1.6.4.2 Dictamen con Salvedades

Debe expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión estándar o limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, limitación al alcance, desviación de los Principios de Contabilidad Generalmente

Aceptados, incertidumbres, no son tan importantes como para requerir una opinión adversa (negación) o abstención de opinión. La opinión con salvedades debe expresarse con un “excepto por” los asuntos que se refieren en las salvedades, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo, la ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Aplicables en el Sector Público.

Esta clase de opinión se emite en los siguientes casos:

- Cuando no hay suficiente evidencia probatoria sobre el asunto o existen limitaciones al alcance de la auditoría, que inducen al auditor a concluir que no está en capacidad de expresar una opinión estándar, limpia o sin salvedades, pero que tampoco debe abstenerse de opinar.
- Cuando el auditor basado en su auditoría, considera que los estados financieros contienen desviaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables al Sector Público, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, cuyo efecto es material o importante, pero decide no expresar una opinión adversa (negación).
- Cuando la información esencial para la adecuada presentación de los estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, no incluyen en conjunto las notas aclaratorias que revelen adecuadamente la posición financiera y económica de la entidad y siempre que, asumiendo los efectos de tal revelación inadecuada, el auditor concluya que la opinión adversa (negación), es inapropiada.
- Cuando se han producido cambios contables que involucren modificaciones en los Principios o métodos de Contabilidad y no concuerden con los generalmente aceptados, a menos que, por el efecto trascendente del cambio, amerite una opinión adversa.

- El auditor en su opinión con salvedades deberá revelar las razones importantes o esenciales de tal salvedad (es), en uno o más párrafos separados, colocados antes del párrafo de la opinión.

1.6.4.3 Dictamen adverso o negativo

Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones los flujos del efectivo, ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables en el Sector Público y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Si las excepciones a los estados financieros son de tal importancia que no se justifica una opinión con salvedades, el auditor deberá expresar en un(os) párrafo(s) de explicación por separado, que preceda al párrafo de opinión en el dictamen: a) Todas las razones sustantivas de su opinión adversa y b) Los efectos principales del motivo de la opinión adversa con respecto a la situación financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos del efectivo, la ejecución presupuestaria y la ejecución del programa de caja de la entidad examinada, cuando los valores de que se trata son susceptibles de cuantificación. Se identificará claramente también, la naturaleza de la presentación defectuosa.

Cuando se expresa una opinión adversa, se debe incluir una referencia directa en el párrafo de la opinión, las bases de dicho juicio. Si los efectos no pueden determinarse razonablemente, debe también consignarse en el dictamen. Además, deben expresarse las reservas que se tenga acerca de la presentación razonable y las que originaron la opinión adversa. Las circunstancias que dan lugar a este tipo de opinión, en el cometimiento de desviaciones o violaciones a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

1.6.4.4 Dictamen con abstención de emitir una opinión

Una abstención de opinión es aquella en que el auditor no expresa su opinión sobre los estados financieros. Si el auditor no ha obtenido evidencia suficiente y pertinente para formular una opinión, sobre la equidad o razonabilidad de la presentación de los estados financieros en su conjunto, es necesaria la abstención de opinión.

La abstención de opinión se justifica, cuando el auditor no ha ejecutado el examen con el alcance suficiente que le permita formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Una abstención de opinión puede derivarse de:

- Una limitación en el alcance del examen.
- La existencia de incertidumbres importantes y generalizadas de manera que una opinión con salvedad no resulte apropiada.
- La trascendencia que pueda tener el riesgo de que la entidad examinada ya no pueda seguir en operación (en el sector privado se lo conoce como Negocio en Marcha).

CAPÍTULO II

2. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

2.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Hacienda Rumipamba perteneciente a La Brigada de Fuerzas Especiales No. 9 “Patria”; es una empresa agrícola-ganadera de gran potencial en la provincia del Cotopaxi; está ubicada en la parroquia de Guaytacama, perteneciente al cantón Latacunga, provincia del Cotopaxi.

La actividad de la Hacienda Rumipamba, durante la década de los años 80, se centra en la producción lechera y la industrialización de parte de la producción en quesos y de yogurth; por esto, en su mayoría, las tierras de la Hacienda Rumipamba, están cultivadas con pastos y alfalfa para la producción de forraje para el ganado vacuno; existe un porcentaje de la Hacienda Rumipamba que se encuentra con kikuyo.

La Hacienda Rumipamba cuenta con 340 hectáreas de tierra, de las que 190 están dedicadas a la producción agrícola-ganadera, y 150 hectáreas que se emplean para el área administrativa, vivienda y entrenamiento de La Brigada de Fuerzas Especiales No. 9 “Patria”.

La Hacienda Rumipamba pertenece a la Junta de Defensa Nacional; por este motivo, no tiene una organización empresarial que es uno de los objetivos del presente trabajo, ya que, con la organización efectiva, podrá implantar estrategias que le permitirán una administración eficiente.

El principal producto que mantiene a la Hacienda Rumipamba, es la leche. La Hacienda Rumipamba pertenece al Estado del Ecuador, por lo que no tiene composición de capital.

La Hacienda Rumipamba, al momento, ha centralizado su mercado; ya que, los clientes que dispone son, en lo fundamental, de La Brigada de Fuerzas Especiales No. 9 “Patria” y los miembros de la misma; por lo que, la distribución se la hace en forma directa, a través de los medios que dispone la Brigada; esto es, el supermercado y la venta directa.

El único cliente externo de la Brigada es la Empresa Indulac Cotopaxi Cía. Ltda., la misma que retira la leche con sus propios medios, desde las instalaciones de ordeño de la Hacienda Rumipamba.

Es fundamental incrementar los canales de distribución para nuevos segmentos de mercado, especialmente, en la provincia de Pichincha; por tanto, es primordial incrementar la oferta de los diferentes productos; ya que, aquello implicaría realizar la comercialización en esos nuevos segmentos de mercado.

La promoción y publicidad son factores de radical importancia en la comercialización de los productos. La publicidad permite enviar mensajes a los clientes, para que el producto se ubique en la mente del consumidor; de esta forma, permite que, al momento de la elección de compra, del queso y yogurth producido por la BFE N° 9 sea tomado en cuenta.

Crear una imagen de la marca, nos permite tener acceso al mercado con mayor facilidad; en la actualidad, la Hacienda Rumipamba, no realiza ningún tipo de publicidad; en razón de que, la producción, no lo ha requerido porque su producción es colocada, en su totalidad, sin que se haga necesario realizar publicidad.

La proyección de la planta de procesamiento de lácteos de la Brigada “Patria”, es abrir un mercado externo aprovechando los comisariatos del Ejército, donde se da prioridad a los productos generados por las Unidades Militares, con miras a realizar autogestión, con miras a incrementar el presupuesto para su operación y mantenimiento.

2.2 MISIÓN

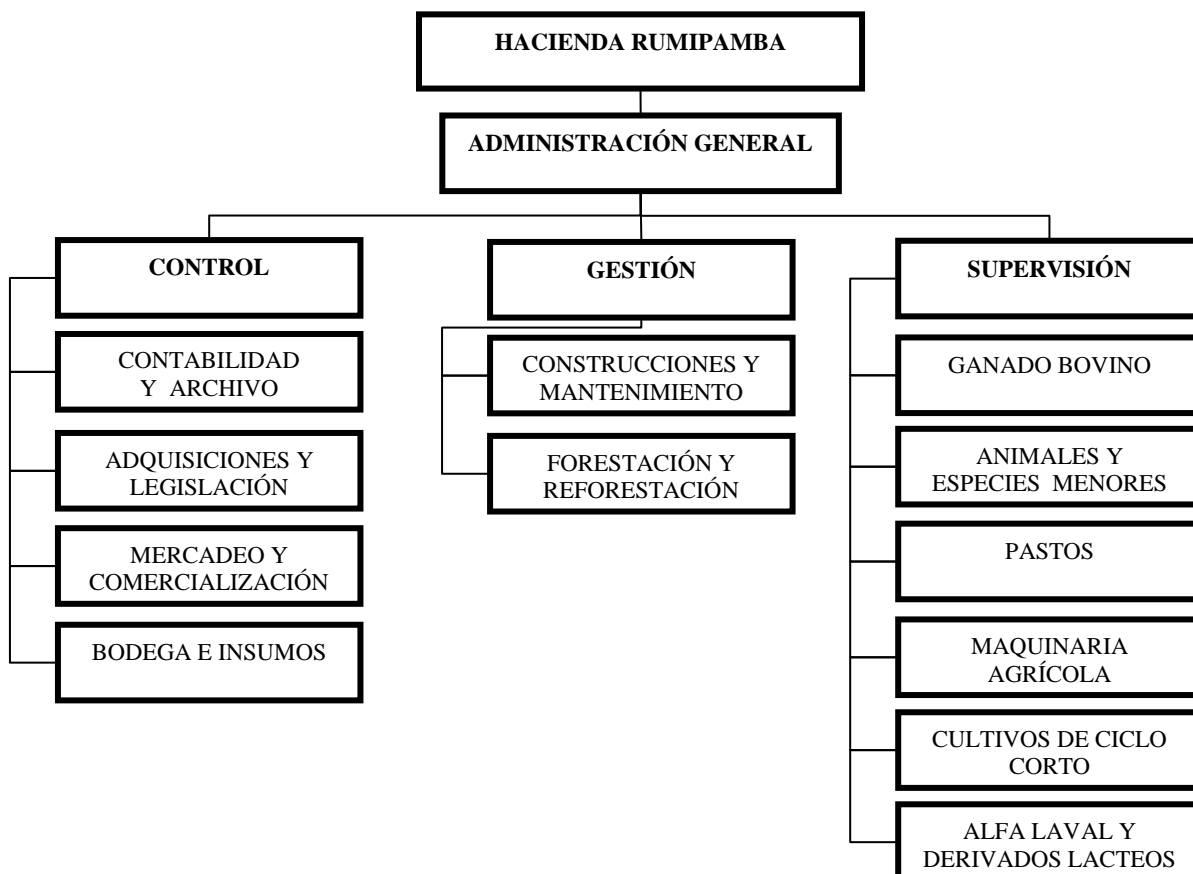
Abastecer de productos de primera necesidad y derivados lácteos al personal del Fuerte Militar “PATRIA” y a la población civil; para fortalecer la unidad y, mejorar la situación socioeconómica.

2.3 VISIÓN

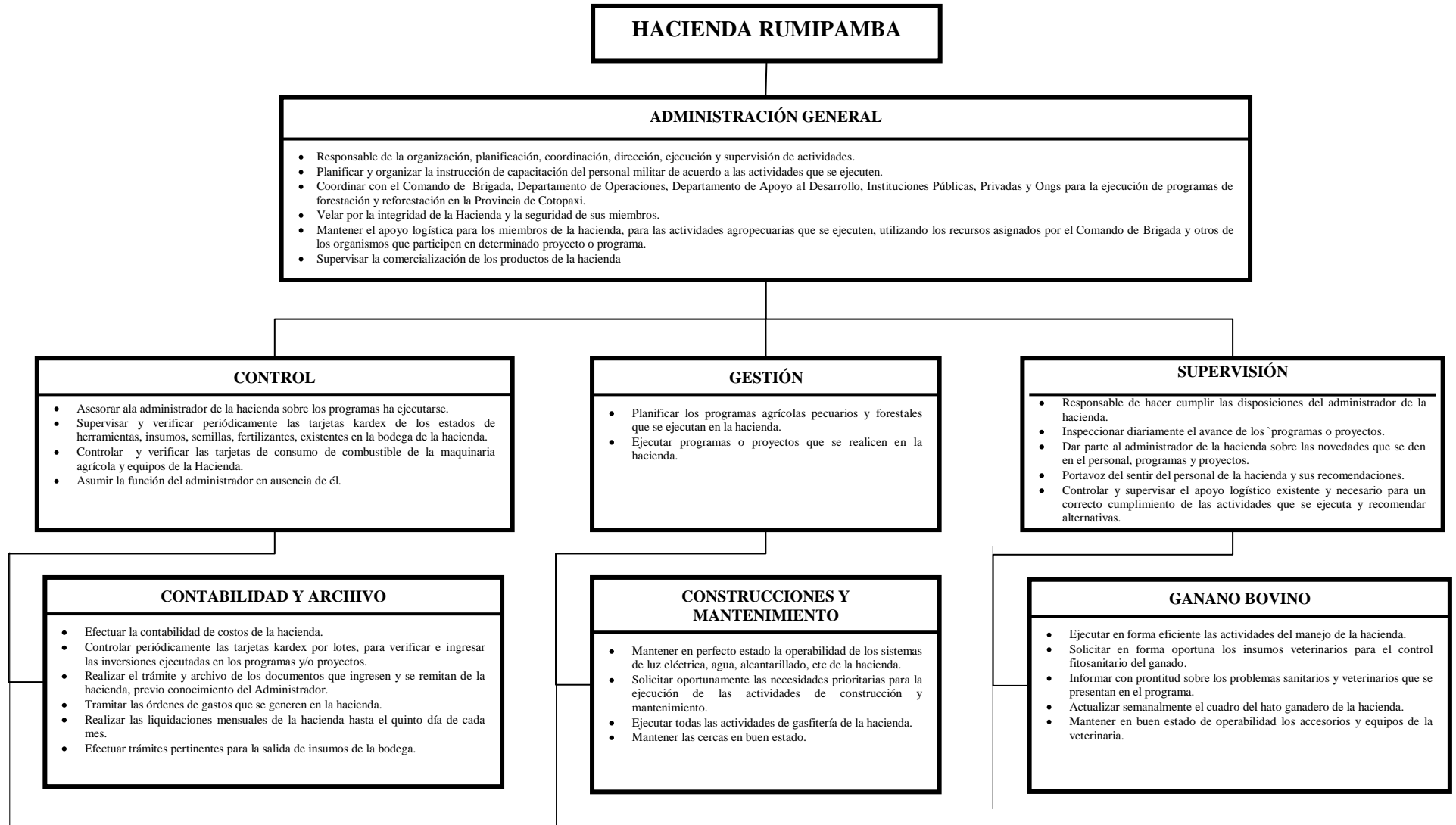
Ser una empresa de alta rentabilidad, competitividad y de autogestión, sólidamente estructurada, con tecnología de punta, con personal altamente calificado, comprometido con los productos de calidad que satisfaga la demanda local y con la incursión en el mercado internacional, para beneficio de la Fuerza terrestre y del País.

2.4 ORGANIGRAMAS

2.4.1 Organigrama Estructural



2.4.2 Organigrama Funcional



ADQUISICIONES Y LEGISLACIÓN

- Solicitar cotizaciones para la adquisición de insumos necesarios para la hacienda.
- Legalización de los órdenes de gastos de la hacienda.
- Adquirir y retirar los insumos para la hacienda.
- Pago y legislación de los órdenes de compra.
- Ingresar las adquisiciones a bodega.

MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN

- Tomar contacto con instituciones para la introducción de los productos elaborados por la hacienda.
- Realizar mensualmente análisis de los costos de producción.
- Recomendar al Comando de Brigada para el establecimiento de precios unitarios de los productos.
- Establecer ciclos de producción en los proyectos mensuales y bajar costos.
- Supervisar y asesorar para el desarrollo de la producción en general.

BODEGA E INSUMOS

- Ingresar en tarjetas kardex los insumos que se adquieran para los diferentes proyectos.
- Entregar los diferentes insumos previa la recepción de la hoja de salida totalmente legalizada.
- Verificar periódicamente la fecha de caducidad de los insumos con el fin de efectuar los trámites pertinentes para su canje.
- Controlar que los insumos permanezcan en perfecto estado de conservación.
- Entregar mensualmente a contabilidad y archivo las kardex actualizadas de insumos para el control respectivo.
- Responsable directo de la entrega y recepción de herramientas para la ejecución de las diferentes actividades de la hacienda.

FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN

- Responsable de la producción de plantas necesarias para la ejecución de programas de forestación y reforestación.
- Manejar en forma eficiente el vivero forestal de la Unidad.
- Responsable directo de los equipos, herramientas e insumos del vivero forestal.
- Entregar las plantas forestales previa presentación de la autorización respectiva del administrador y/o Brigada.
- Recolectar semillas de plantas de la zona de acción del vivero forestal, sustratos, etc.
- Solicitar al escalón correspondiente las herramientas necesarias para la ejecución eficiente de las actividades encomendadas.
- Responsable de la producción de plantas necesarias para la ejecución de programas de fruticultura en la Brigada.
- Responsable directo de los equipos, herramientas e insumos del vivero.

ANIMALES Y ESPECIES MENORES

- Ejecutar en forma eficiente las actividades de manejo de los animales y especies menores de la Hacienda.
- Solicitar en forma oportuna los requerimientos necesarios para la buena marcha del programa.
- Informar con prontitud sobre problemas sanitarios y veterinarios en el programa.
- No permitir en ingresos a las instalaciones a personal no autorizado.
- Solicitar en forma eficiente y oportuna el mantenimiento de las instalaciones de los animales y especies menores.

PASTOS

- Responsable de la planificación, ejecución y supervisión de las actividades agrícolas que se realicen.
- Controlar que los insumos sean aplicados eficientemente con el fin de incrementar la producción y productividad.
- Solicitar los insumos necesarios que se requieran para el establecimiento de potreros.
- Coordinar con los Clases de Semana y/o Guardia para efectuar patrullajes o rondas con el fin de evitar robos.

MAQUINARIA AGRÍCOLA

- Responsable que la maquinaria agrícola que existe en la hacienda este en óptimas condiciones de operabilidad.
- Controlar que la maquinaria agrícola se encuentre ejecutando actividades exclusivas de la hacienda.
- Solicitar oportunamente los accesorios y lubricantes para ejecutar el mantenimiento de la maquinaria existente.
- Llevar el libro de vida de la maquinaria existente en la hacienda.
- Encargo de la fumigación, fertilización de los potreros.

CULTIVOS DE CICLO CORTO

- Controlar que los insumos sean aplicados eficientemente con el fin de incrementar la producción y productividad.
- Solicitar oportunamente las necesidades de personal, insumos, etc para la ejecución de las actividades agrícolas.
- Responsable directo de solicitar los insumos y retirarlos de la bodega.

ALFA LAVAL Y DERIVADOS LACTEOS

- Mantener en perfecto estado la operabilidad del ordeño mecánico de la hacienda.
- Solicitar oportunamente las necesidades prioritarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento e implantar equipo y vestuario para evitar la contaminación.
- Solicitar oportunamente los insumos para la elaboración y envasado de quesos, yogurt, etc.
- Llevar el control de la producción de los productos lácteos (ingresos y egresos).
- Mantener en perfecto estado de operabilidad la sala de procesamiento de productos lácteos

2.5 BASE LEGAL

2.5.1 Estatutos

El área financiera de la Brigada de Fuerzas No.9 “Patria”, por el cumplimiento de la ley, integra a todos los ingresos y manejos financieros; en este aspecto, el área contable de la Hacienda Rumipamba, esta controlada e integrada a la Brigada de Fuerzas Especiales N° 9 “Patria”.

Por el hecho de que la Brigada de Fuerzas Especiales No 9 “Patria” utiliza recursos públicos esta regulada y vigilada por la Contraloría General del Estado; en tal virtud, de cumplir entre otras disposiciones con:

- **Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control**

Comprende la programación, organización, dirección, ejecución, coordinación, y control de los procesos siguientes: de presupuesto y crédito público, de determinación, recaudación, depósito, inversión, compromiso, obligación, desembolso y recuperación de los recursos financieros públicos; de registro contable de los recursos financieros y materiales; de preparación e interpretación de informes financieros relacionados con los resultados de las operaciones, las situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; y comprende, finalmente, la evaluación interna y externa de dichos procesos, por medio de la auditoría.

- **Ley de Régimen Tributario Interno y sus reglamentos**

El Régimen Tributario se regulará por los principios básicos de igualdad, proporcionalidad y generalidad, los tributos además de ser medios para la obtención de recursos presupuestarios, servirán como instrumento de política económica general.

Las leyes tributarias estimulan la inversión, la reinversión, el ahorro y su empleo para el desarrollo nacional. Procurarán una justa distribución de los rentas y de la riqueza entre todos los habitantes del país.

- **Ley de Contratación Pública y Reglamento**

Se sujetará a las disposiciones de esta ley, el estado, y las entidades del sector público, que contraten a la ejecución de obras, la adquisición de bienes, así como la prestación de servicios no regulados por la consultaría.

- **El Reglamento General de Bienes del Sector Público**

Se refiere, tanto a los bienes de los organismos y entidades del sector público no destinados al uso general de las personas, así como a los de particulares que hubieren sido embargados durante la acción coactiva pertinente, en razón del gravamen hipotecario que pesa sobre ellos a favor de tales organismos y entidades, en garantía de los importes del crédito principal, sus intereses y más obligaciones que de la deuda se deriven.

- **El Reglamento de Cauciones**

Las disposiciones de este Reglamento rigen para los servidores públicos de las instituciones del Estado, previstas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República.

Art.-118 Son instituciones del estado

1. Los organismos y dependencias de las funciones legislativa ejecutiva y judicial
2. Los organismos electorales
3. Los organismos de control y regulación
4. La entidades que integran el régimen seccional autónomo
5. Los organismos y entidades creados por la constitución o de la ley para el ejercicio de la potestad estatal para la presentación de los servicios públicos para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado.

6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos, estos organismos y entidades integran el sector público.

- **El Reglamento de Responsabilidades**

La responsabilidad administrativa radica en la inobservancia, violación o incumplimiento de las disposiciones legales, atribuciones y deberes que compete a los servidores en razón de sus funciones específicas.

No procede el establecimiento de la responsabilidad administrativa si no existe norma legal que la contemple. Consecuentemente, cualquier violación de una norma legal vigente origina esta responsabilidad.

- **Normas Técnicas de Control Interno**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

2.5.2 Reglamentos Internos

Además son aplicables los reglamentos internos al nivel del Ministerio de Defensa Nacional como:

- **Reglamento de Disciplina Militar, Código Penal Militar y otros propios de aplicación militar.**

Las Fuerzas Armadas, para el cumplimiento de su misión de seguridad y servicio a la Patria, exigen a sus miembros una disciplina severa, estricta y consiente que se traduce en el fiel cumplimiento del deber.

La Disciplina Militar, consiste en la exacta observancia de leyes y reglamentos establecidos para los miembros de las Fuerzas Armadas y en acatamiento integral de las órdenes y disposiciones emanadas del superior.

- **Reglamento de la Reserva Activa y Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas**

La aplicación del presente reglamento se he extensiva a todos los miembros de la Reserva Activa y Empleados Civiles que pertenecen al Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de Fuerzas Armadas y Comandancias Generales de Fuerza, así como de las Entidades Adscritas o Departamentos en los que no se oponga a lo establecido en sus propios estatutos.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y la Ley de Personal de Fuerzas Armadas, así como en el Reglamento General a la Ley de Personal de la Fuerzas Armadas se expide el presente reglamento con el propósito de normar el ingreso, permanencia, ascensos y separación de los miembros de la Reserva Activa y Personal Civil que presta servicios en las Fuerzas Armadas

- **Manual de Remuneraciones de las Fuerzas Armadas**

Conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar, armonizar y determinar la renumeración de los servicios de las entidades y organismos del Sector Público.

Basados en este marco legal, la Fuerza Terrestre también tiene reglamentos internos como:

- **Manual Específico de Contabilidad y Presupuesto**

Tiene como fin aplicar las normas legales vigentes e impartir las disposiciones para el funcionamiento de las unidades financieras establecidas en las Brigadas e Institutos del Ejército.

Las diversas actividades que contempla el Sistema de Planificación Estratégico Institucional (SISPEI) de la Fuerza Terrestre, se encuentran enmarcadas en leyes, reglamentos, directivas, instructivos, políticas y otras emanadas por los organismos gubernamentales y de control: como el Gobierno Central, Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, así, aquellos emitidos a nivel nacional, y que son necesarios unificarlos, normarlos y difundirlos, para que las unidades de la Fuerza Terrestre, pueden disponer de toda normatividad que les permita realizar su planificación y la ejecución presupuestaria del año fiscal correspondiente.

- **Manual del Sistema de Plan Maestro**

Es un sistema de planificación administrativa-financiera de las Fuerzas Terrestres, que coadyuva al cumplimiento de sus misiones.

Tiene carácter permanente define orienta consolida y coordina las acciones a ser emprendidas en los diversos escalones a fin de atender las necesidades derivadas de la planificación táctica y estratégica.

Es un instrumento que posibilita la planificación, ejecución, control y evaluación de los planes básicos, programas, proyectos.

- **Directiva para Construcciones, etc.**

Tiene como finalidad normar los procedimientos de contratación de las Fuerzas Armadas, están sujetos a este reglamento los contratos y convenios para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en las Fuerzas Armadas.

2.6. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA HACIENDA “RUMIPAMBA”

Los principales productos que produce y comercializa la Hacienda Rumipamba de la Brigada de Fuerzas Especiales No. 9 “Patria” son:

- Leche
- Queso Fresco
- Queso Mozzarella
- Yogurth de sabores
- Ganado
- Cerdos
- Cuyes
- Conejos
- Truchas
- Hortalizas
- Tubérculos
- Legumbres

El proceso de compra es sencillo, por ser productos de primera necesidad, por esto; están regidos los precios del mercado y, los consumidores, los compran sin mayor elección; la compra de estos productos se torna rutinaria.

2.6.1 Leche

La leche es un alimento completo, ya que posee la proteína de la carne y el pescado, tiene la grasa del aceite y de la manteca, contiene el azúcar de la caña y posee las sales minerales y vitaminas de verduras y frutas.

Esta riqueza de componentes nutritivos de la leche, lo hace un alimento ideal para el hombre como para los microbios. Estos microbios son adquiridos en un ordeño sucio y sin higiene o por enfermedad de la vaca, los que hacen que la leche se dañe en pocas horas y no sea apta para el consumo humano.

La leche no procesada que comercializa la Hacienda Rumipamba es la simplemente ordeñada o extraída de la vaca. Cabe anotar que esta leche requiere de tratamiento para la seguridad en el consumo humano. Además está sometida a los cuidados necesarios a fin de garantizar la calidad del ganado; aquello lo cumple, mediante los análisis necesarios y el manejo sanitario; al que es sometido el ganado, en forma permanente.

Otro aspecto fundamental es el manejo del sistema de ordeño, el mismo que es sometido a un riguroso proceso de desinfectación y mantenimiento, luego de cada ordeño.

La leche como principal producto de la Hacienda Rumipamba, es comercializada, en primera instancia, a la planta procesadora de quesos, al personal de la Brigada de Fuerzas Especiales No.9 “Patria”, al personal de la ESPE Latacunga y también se destina a la cocina de la Brigada y al consumo por parte del rancho del personal. Esta leche no dispone de ningún tipo de empaque ni marca, lo que se garantiza es su calidad total. La leche sin pasteurizar debe ser consumida, luego de hacerla hervir por lo menos durante 10 minutos. Esta información sanitaria, sobre el consumo de la leche sin pasteurizar, es dada, permanentemente, por la sección de sanidad de la Brigada de Fuerzas Especiales No.9 “Patria”.

Se ordeñan eléctricamente dos veces al día a las vacas y se hace la entrega al personal de las villas, EXPLOCEN “Fábrica de Explosivos”, Fabrica de Quesos “La Caleña“, además para la alimentación de terneros y en el proceso diario de yogurth y quesos el pago de la misma es realiza en efectivo.

Los ordeños de la mañana y de la tarde son registrados en litros por cada uno de los activos biológicos de vacas en un libro de control donde se encuentran identificados por un arete o número que marca al animal.

Este libro de control permite identificar si la producción promedio de un animal está bajando. También sirve como estadística de producción de leche diaria, semanal o mensual.

La variación de estos valores depende de la alimentación del ganado, con el propósito de aumentar la producción lechera del ganado se han creado mecanismos alternativos de alimentación que los provean de todos los nutrientes necesarios (rechazo).

El libro de control permite identificar aquellas vacas que no se encuentran en producción por estar en proceso de gestación.

Hasta el tercer trimestre del 2006, la empresa Rey Leche era el principal cliente, la misma que procesa la leche, mediante la pasteurización y sale al mercado con esta marca.



2.6.2 Queso

Constituye el único producto de un proceso de transformación de la leche, el queso que se fabrica en la Hacienda Rumipamba, no tiene ninguna marca ni empaque, lo que debe ser remediado a fin de que sea reconocido en el mercado, fundamentalmente, en el caso de que la producción sobrepase la demanda interna y deba ser comercializado en el mercado local o nacional.

El queso que fabrica la Hacienda Rumipamba tiene que ser sometido a métodos de estandarización y control sanitario para poder cumplir con la norma INEN exigida para este tipo de alimentos, a fin de preservar la salud del consumidor: Es importante que, la capacidad de la planta procesadora de lácteos, de la Hacienda

Rumipamba, sea incrementada en su capacidad, a fin de precisar toda la leche que se produce, incluso, la que se pueda producir sobre la base de la capacidad de la misma; lo expresado es primordial, porque el vendedor de quesos, a cambio de leche incrementa la utilidad por litro de leche.

Es fundamental por tanto, incorporar segmentos de mercados externos para poder comercializar el potencial que se piensa fabricar, para ello es conveniente que el queso tenga una marca y un empaque diseñado técnicamente; especialmente para poder ingresar, en forma eficiente al mercado de la actualidad.



2.6.2.1 Queso fresco

Es un queso que está listo para el consumo después de la fabricación y no será sometido a ningún cambio físico o químico adicional.

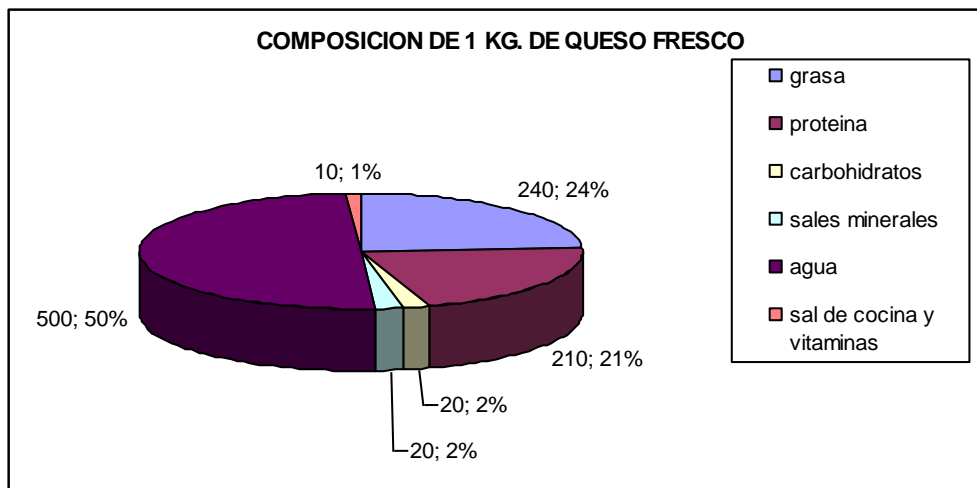
2.6.2.1.1 Elaboración del queso fresco

El queso es un producto que se obtiene de un complejo sistema bioquímico y microbiológico. Es un derivado sólido o pastoso que resulta de coagular la leche con renina o cuajo, luego se separa el suero y se añade sal.

El producto presenta una composición rica en grasas, proteínas, carbohidratos, sales minerales, agua y vitaminas.

Un kilo de queso tiene la siguiente composición:

Gráfico N° 1
Composición de 1Kg. de Queso Fresco



FUENTE: Observación Directa

ELABORADO: Clara Razo y Maria Fernanda Sánchez

La leche apropiada para la elaboración del queso debe tener olor, color y sabor normales y reunir las exigencias higiénicas del caso. Para conseguir un buen rendimiento en el proceso debe tener una adecuada riqueza de todos sus componentes especialmente caseína y grasa.

La leche para el consumo humano debe estar libre de medicinas, especialmente de antibióticos que se usan frecuentemente para tratar las enfermedades de las vacas.

2.6.2.1.2 Cuajo

El cuajo es una enzima, que coagula la leche; existen enzimas de origen animal o microbiológico. El autentico cuajo se extrae de estómagos disecados de terneras lactantes.

2.6.2.1.3 Condiciones necesarias para la acción del cuajo

La leche no coagula en tanto no entre en contacto con el cuajo, sino luego de un tiempo aproximado de 30 minutos. La actividad del cuajo depende de la cantidad usada, temperatura, acidez y contenido de sales de la leche.

2.6.2.1.4 Proceso de fabricación

Pasteurizar la leche a 65 grados centígrados, y luego enfriar a 35 grados, adicionar cloruro de calcio, agitar y esperar 5 minutos, incorporar el cuajo diluido en agua pasteurizada y con una pequeña cantidad de sal para facilitar la coagulación, agitar por 2 minutos y dejar en reposo por lo menos 25 minutos.

Verificar la consistencia de la cuajada y proceder a cortar con la lira en pequeños cubos, dejar en reposo 10 minutos; agitar la cuajada por 10 minutos y proceder al desuerado, eliminar el suero hasta que quede al nivel de la cuajada, agitar nuevamente y colocar la cuajada en moldes, voltear el molde una vez y prensar.

2.6.2.1.5 Prensado, salado y maduración

El prensado se práctica con el triple objeto de dar forma al queso, privarlo del exceso de suero que contiene y facilitar la formación de la corteza. El prensado es una función muy importante de la cual depende la calidad y la buena marcha de la maduración, es preciso ejercer gradualmente la presión, pues si se aprieta demasiado al principio se forma enseguida la corteza y no permite la salida del exceso del suero.

El salado tiene por objeto hacer más agradable el sabor del queso y a la vez contribuir a su conservación y privarlo de cierta cantidad de agua.

El queso fresco no se somete al proceso de maduración, sin embargo la mayoría de los quesos necesitan experimentar una fermentación o maduración, que les hace adquirir las buenas cualidades apreciadas por el consumidor.

El gusto de los diferentes quesos se debe a ciertos microorganismos, entre los cuales se encuentran hongos y fermentos lácteos.

2.6.2.1.6 Empleo de fermentos lácteos

Modernamente se va extendiendo cada vez mas el empleo de fermentos lácteos para conseguir aroma y sabor especial, que constituyen la finura y calidad del producto.

2.6.2.1.7 Procedimiento de conservación

Por conservación se entiende ponerlo en condiciones de no experimentar ninguna modificación, y conservar en el mismo estado las cualidades adquiridas. Se puede afirmar categóricamente que la conservación del queso es imposible.

El queso es como el vino, una materia viva, constantemente en fermentación, y si se destruye esta se constituye en una materia inerte que pierde todas sus cualidades.

El queso pasa por tres períodos: El nacimiento, que es la elaboración. La madurez y la descomposición. Para conservar su madurez se guarda en un local frío.

2.6.2.1.8 Suero

Subproducto de la fabricación del queso, su composición depende del tipo de queso; el suero se puede aprovechar en la alimentación del ganado en forma natural o concentrada.

La composición aproximada de 1 litro de suero:

- Lactosa 40-50 gr.
- Proteínas 7-9 gr.
- Materias nitrogenadas 1,5 gr
- Grasa de 1-2 gr.

- Sales de 1-2 gr.

El queso fresco debe ser envasado en fundas plásticas, cuyo material es resistente a la acción del producto y no altera sus condiciones organolépticas.

Finalmente su rotulado se realizara siguiendo estrictamente lo que indica la norma INEN 1334.

2.6.2.1.9 Sistema de control de calidad

El objetivo de este control es verificar las características de las materias primas, así como también de las cualidades finales del producto para entregarlo en las mejores condiciones al consumidor.

2.6.2.1.10 Forma

El queso común presentara bordes regulares y caras lisas, mientras que el queso fresco extra húmedo, tendrá la forma determinada por su envase. Ambos deberán cumplir con las normas INEN vigentes sobre pesos y medidas.

2.6.2.1.11 Apariencias

El queso fresco deberá presentar textura suave, no esponjosa y su color puede variar del blanco al crema. Debe estar libre de colorantes. Su color y sabor deben ser los característicos del tipo de queso.

2.6.2.1.12 Materia prima

El queso será fabricado con leche pura pasteurizada, proveniente de animales sanos, que pertenecen a la UP- 9 “Patria”.

2.6.2.1.13 Proceso

El queso fresco será fabricado en condiciones higiénico - sanitarias adecuadas, de tal manera de reducir al máximo la contaminación microbiana perjudicial.

2.6.2.1.14 Aditivos e ingredientes

Para la elaboración de nuestro queso fresco se utilizarán:

- Cuajo (Chimax)
- Cloruro de sodio.
- Cloruro de calcio (0,2 g/litro de leche empleada)

El queso fresco producido deberá cumplir con las siguientes especificaciones establecidas por las normas Ecuatorianas.

CUADRO N° 1

Requisitos de las Normas Ecuatorianas para la elaboración del queso fresco

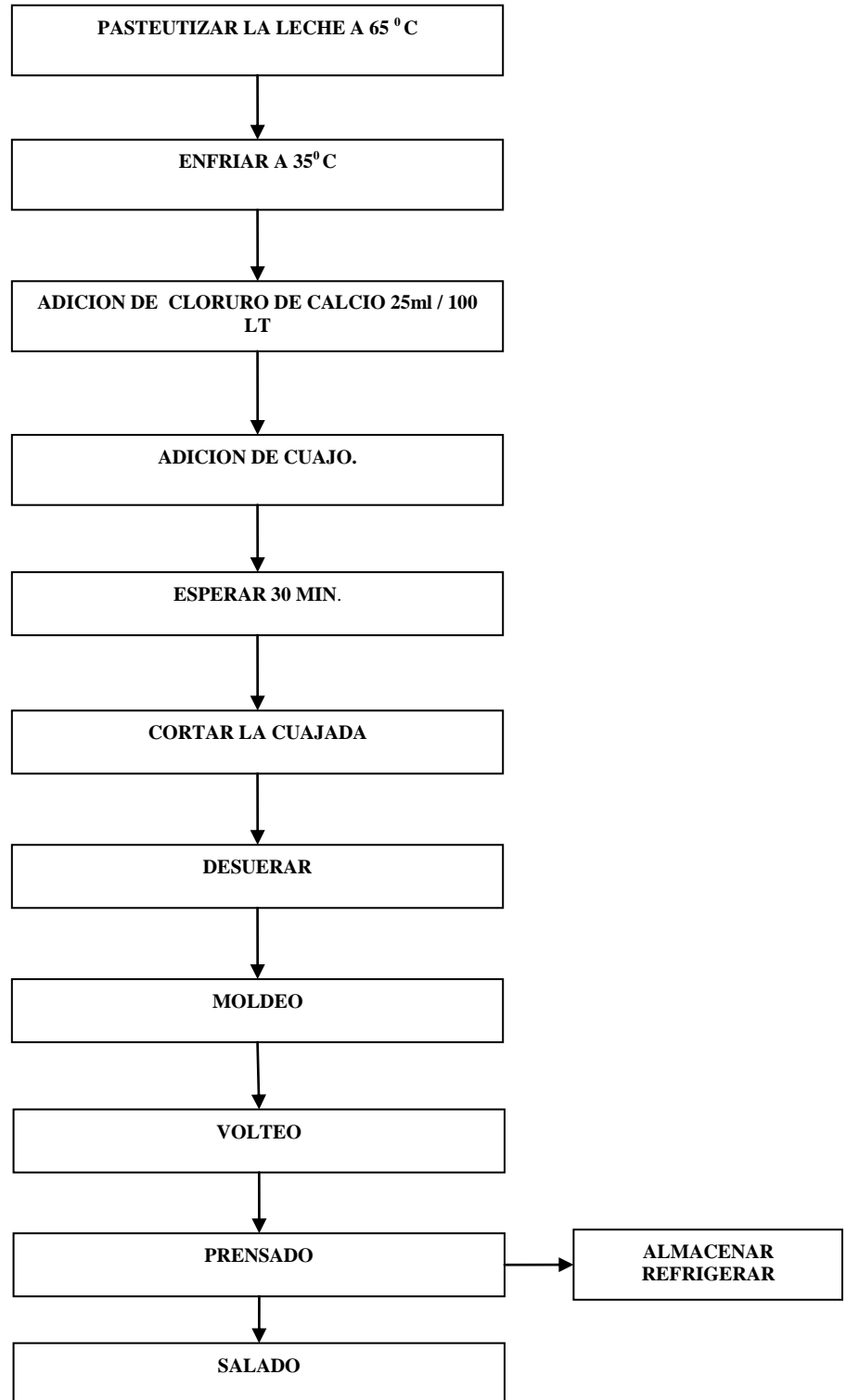
REQUISITOS	TIPO DE QUESO	UNID	MÍN.	MÁX.	MÉTODO DE ENSAYO
Humedad	Queso fresco común	%	–	65	INEN 63
	Queso fresco extrahúmedo	%	> 65	80	INEN 63
Grasas en el extracto Seco	Ricos en grasa	%	> 60	–	INEN 64
	Grasos	%	> 45	60	INEN 64
	Semigrasos	%	> 25	45	INEN 64
	Pobres en grasas	%	> 10	25	INEN 64
	Desnatados	%	–	10	INEN 64

Fuente: INEN

Elaborado por: Clara Razo y Maria Fernanda Sánchez

DIAGRAMA N° 1.

Proceso de Elaboración del queso fresco



FUENTE: Observación Directa

ELABORADO POR: Clara Razo y Maria Fernanda Sánchez

2.6.2.2 Queso Mozzarella.

La Hacienda Rumipamba brinda a la comunidad dentro de sus principales productos el queso mozzarella el mismo que es elaborado en sus instalaciones con tecnología e insumos de calidad.

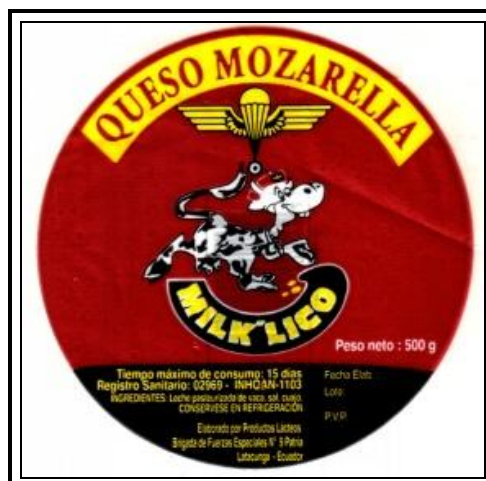
El proceso se inicia cuando la leche ha alcanzado una temperatura aproximada de 35 grados momento en el que es colocado el suero. Posteriormente se procede a separar el suero y cuajada, seguido de esto se necesitarán 24 horas para la fermentación en un recipiente plástico, al cumplir este período se realiza un corte de cuajada (hilado), para finalizar es colocado en un molde con agua sal.

Su comercialización se la realiza en una funda plástica la misma que lleva el logotipo de la institución así como también el registro sanitario.

El requerimiento de leche para cada producto es: 3 l. / queso fresco, 6 l. / queso mozzarella y una proporción de 1 l / 1 l. para el yogurth.

La leche producida en la Hacienda “Rumipamba” se utiliza en la siguiente proporción:

- 50% para venta al personal de la Brigada.
- 50% para producción de lácteos.



2.6.2.2.1 Materiales necesarios para la elaboración de queso fresco y mozzarella.

Material	Unidad	Dosificación
Leche	Litros	3 l/ queso
Cuajo	Cc	8 cc/1 leche
Cloruro de calcio	Cc	25 cc/100 l leche
Sal	Kg.	15 Kg./700 quesos
Funda plástica	Funda	1 por queso

2.6.3 Yogurth

Es el producto lácteo obtenido por fermentación de la leche entera, semi-descremada, o descremada, previamente pasteurizada o esterilizada y por acción de bacteria específicas: *Lactobacillus vulgaris*, *Streptococcus Thermophilus*, libre de bacilos seudo lácticos proteolíticos.



2.6.3.1 Características del Yogurth

Debe presentar un aspecto homogéneo; el sabor debe ser característico del producto fresco, sin materias extrañas, de color blanco cremoso u otro propio, resultante del color de la fruta o colorante natural añadido, de consistencia pastosa característica;

textura lisa y uniforme, libres de hongos y levaduras, debiendo presentar gérmenes vivos de la flora normal.

El yogurth producido y envasado debe reunir los siguientes requisitos microbiológicos de acuerdo a las normas ecuatorianas vigentes.

Cuadro N° 2
Requisitos Microbiológicos

Requisitos	Unidad por g	Métodos de ensayo
Bacterias coliformes	Neg.	INEN 171
Bacterias patógenas	Neg.	INEN 720
Hongos	Neg.	INEN 172

FUENTE: INEN
ELABORADO Por: Claro Razo Y María Fernanda Sánchez

El contenido de bacterias activas, de acuerdo a las normas INEN 170, debe dar un porcentaje equivalente al 60 % y 40 %, entre el *Lactobacillus vulgaricus* y *Streptococcus thermophilus*.

2.6.3.2 Requisitos de fabricación del yogurth

El yogurth cualquiera sea su clasificación deberá provenir de leches debidamente pasteurizadas o esterilizadas, en condiciones sanitarias que permitan al mínimo su contaminación con microorganismos.

2.6.3.3 Ingredientes

Podrá agregarse al yogurth, yogurth con frutas y yogurth de sabores, durante su proceso de fabricación, crema previamente pasteurizada, leche en polvo y/o leche evaporada.

Podrá añadirse al yogurth de sabores, frutas frescas o desecadas, en conservas, congeladas; enteras o fraccionadas, puré de frutas, pulpa de frutas frescas o conservadas. Debe usarse como único conservante, ácido sórbico o sus sales, en cantidad no superior a 100 mg/kg, jarabe de frutas o jugo de frutas; y se podrá o no agregar azúcar.

Podría agregarse en el proceso de fabricación del yogurth: gelificantes, siempre que la cantidad total, no sea superior a 0,5 %, alginatos de amonio, potasio, sodio, calcio, agar, carragenina, goma karaya, goma garrofin, goma de espina corona, pectina, goma arábica, gelatina, en cantidades técnicamente adecuadas.

El yogurth debe estar libre de conservantes como el ácido benzoico, anhídrido sulfuroso y otros. El peso total de las sustancias agregadas al yogurth no debe exceder al 30 % del peso total del producto. Sometido a un ensayo el yogurth, debe responder a las siguientes especificaciones de acuerdo a las normas ecuatorianas vigentes.

Cuadro N° 3
Especificaciones de acuerdo a las Normas Ecuatorianas

Requisito	Tipo I		Tipo II		Tipo III		Método de ensayo
	% min.	% max.	% min.	% max.	% min.	% max.	
Contenido de grasa	3.0	—	1.5	2.0	—	0.1	INEN 165
Acidez *	0.60	1.50	0.60	1.50	0.60	1.50	INEN 162
Proteína	3,0	—	3.00	—	3.0	—	INEN 016
Sólidos lácteos no grasos	8.1	—	8.0	—	8.1	—	INEN 014
Alcohol etílico	—	0.25	—	0.25	—	0.25	INEN 379

* Expresado en ácido láctico.

Fuente: INEN

Elaborado por: Clara Razo y María Fernanda Sánchez

El yogurth debe expendirse en envases asépticos y herméticamente cerrados, que aseguren la adecuada conservación del producto. Este envase debe ser de un material cuyo contacto con el producto, sea resistente a su acción y no altere las características organolépticas del mismo. El rotulado debe ser realizado siguiendo las normas ecuatorianas vigentes para este producto.

2.6.3.4 Yogurth de sabores.

Producto lácteo que correspondiendo a las características de obtención, establecidas para el yogurth, se le agrega: saborizantes y colorantes de uso permitido.

El yogurth, sea este natural, con frutas o con sabor, se clasifica según el contenido de grasa, proveniente de la leche en los tipos siguientes:

- Tipo I: Elaborado con leche entera.
- Tipo II: Elaborado con leche semi-descremada.
- Tipo III: Elaborado con leche descremada.

La Unidad de Producción No. 9 “Patria”, se dedicara a la producción de yogurth Tipo II.

2.6.3.5 Proceso del yogurth

El yogurth se elabora a partir de leche entera o descremada. Su elaboración consiste en las siguientes operaciones:

Estandarización de la leche, pasteurización, homogenización, concentración, siembra, envasado, incubación, refrigeración.

La leche más apropiada para elaborar el yogurth es la que tiene un alto contenido de proteínas, le leche se pasteuriza a 90 grados centígrados durante 60 segundos o 30 minutos a 85 grados.

La homogeneización reduce el tamaño de los glóbulos grasos, y evita la subida de la nata durante el almacenamiento del yogurth. La homogenización también aumenta el volumen de las partículas de caseína y como consecuencia de esto se aglutinan en menor grado durante la coagulación, resultando un coagulo más blando, que en el caso de la leche no homogenizada.

El cultivo lácteo para el yogurth contiene Streptococcus termophilus, Lactobacillus vulgaricus, en proporciones iguales, la temperatura de incubación del cultivo es 42 grados, se siembra en la leche de acuerdo a la recomendación técnica del fermento a utilizar y agitamos la leche, dejamos en incubación a la temperatura indicada, hasta que la leche haya alcanzado un Ph. de 4,5.

La acidificación se lleva a cabo en una hora. Luego de la incubación se debe enfriar el yogurth a una temperatura menor a 10 grados para detener la excesiva acidificación.

El yogurth puede ser comercializado luego de 10 horas de refrigeración a 5 grados centígrados. En este tiempo se desarrolla el aroma del yogurth.

También se elabora yogurth preparado, para esto se añade fruta, jarabe, azúcar o mermelada, para conferirle al yogurth un sabor diferente.

Cuadro N° 4
Materiales requeridos para la elaboración del Yogurth

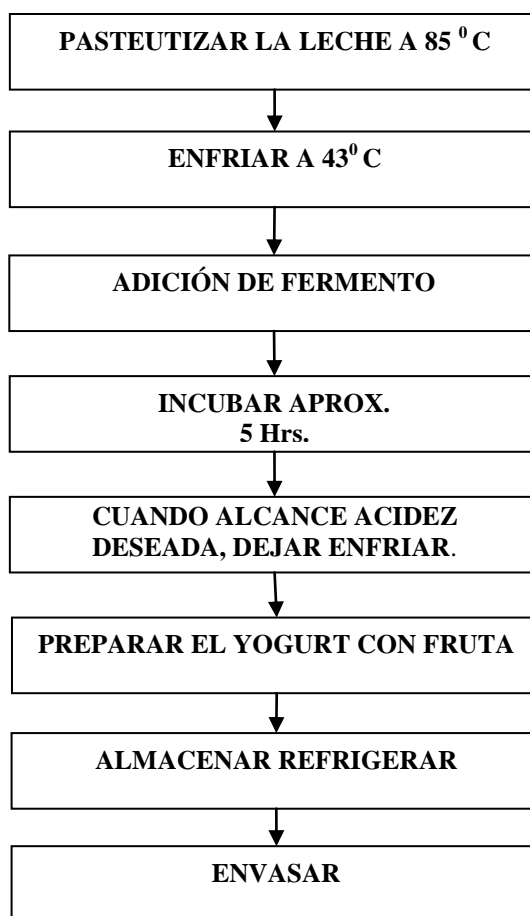
Material	Unidad	Dosificación
Leche	Litros	1 l/ 1 yogurth
Azúcar	Kg.	14 kg/100 l leche
Cultivo YC-180	Sobre	1 sobre/400 l leche
Sórbalo de K	Gr.	200 gr./400 l leche
Colorante	cc.	20 cc/400 l leche
Esencia	cc.	40 cc/400 l leche
Fruta en almíbar	Gr.	3000 gr/100 l leche
Envases plásticos	1, 2 y 4 litros	
Etiquetas	Plásticas	1 por envase

Fuente: Observación Directa

Elaboración: Clara Razo y María Fernanda Sánchez

Diagrama No. 2.

Proceso de elaboración del yogurth.



ELABORADO POR: Clara Razo y María Fernanda Sánchez

2.6.4. Ganado Vacuno

El ganado vacuno, se lo debe renovar para mantener la eficiencia en la productividad; pues, el ganado de descarte, está compuesto por vacas que han cumplido su ciclo productivo eficiente y, en el caso de mantener a estas vacas, no serán rentables por su deficiente producción de leche; en este campo ingresan las vacas que por cualquier razón no son buenas productoras de leche, que no se preñen o que tengan algún impedimento para la producción; es fundamental mantener normas claras a fin de que estas vacas sean descartadas en forma oportuna y no consuman el alimento que podría ser útil para las vacas en buen estado, están

proporcionan una carne de buena calidad, lo que no tiene ninguna alimentación en su comercialización.

Otro ganado de descarte son los terneros machos recién nacidos; estos, son vendidos al momento de nacer, a las empresas productoras de embutidos; la venta de este ganado es necesaria por no ser rentable criarlos, pues, la cría de terneros es muy costosa, por el cuidado que requieren, el consumo de leche que necesitan para su subsistencia, son cuatro litros diarios por ternero, lo que representa \$1 en noventa días equivale a \$90 dólares, cantidad que nos lleva a costar un ternero macho.



2.6.5. Ganado Porcino

Los cerdos son otro tipo de ganado que se produce en la Hacienda Rumipamba para venta; este criadero de cerdos de carne es muy limitado y sus instalaciones en muy mal estado, que hace que no represente un ingreso mayor para la hacienda; los porcinos que se obtienen en el criadero son de mediana calidad en razón de que, el manejo no es el óptimo, con una capacidad de producción limitada no se puede considerar un producto representativo; es importante que se incremente y tecnifique el proceso de cría de porcinos para que se alcance una producción aceptable.



2.6.6. Cuyes, conejos, truchas

Adicionalmente la Hacienda Rumipamba obtiene ingresos por la venta de cuyes, conejos y truchas, ya que están en su total capacidad de producción.



2.6.7. Tubérculos, hortalizas y legumbres

Constituyen un producto que se pone a disposición de los miembros de la Brigada de Fuerzas Especiales No. 9 “Patria”, en cantidades limitadas y solo para el consumo interno de los mismos.

La Hacienda entrega un espacio determinado de terreno a personas civiles de los alrededores para que se dediquen a la siembra y cosecha de zanahoria, choclos, papas, cebolla, col, etc. posteriormente la producción obtenida es repartida en partes iguales.



CAPÍTULO III

3. AUDITORIA AL ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N.9 “HACIENDA RUMIPAMBA”

3.1. ALCANCE DE AUDITORÍA

Asesorar a los directivos de la Hacienda Rumipamba con el propósito de:

1. Delegar efectivamente las funciones.
2. Mantener adecuado control sobre la Hacienda.
3. Reducir a niveles mínimos el riesgo inherente.
4. Revisar y evaluar cualquier fase de la actividad de la organización, contable, financiera, administrativa y operativa.

Objetivos Generales

1. Velar por el cumplimiento de los controles internos establecidos
2. Revisión de las cuentas desde el punto de vista contable, financiero, administrativo y operativo.
3. Ser un asesor de la Hacienda.

Objetivos Específicos

- Revisar y evaluar la efectividad, propiedad y aplicación de los controles internos.
- Cerciorarse del grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.
- Comprobar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización.
- Evaluar la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Promover la eficiencia operacional.

La carta de compromiso debe concluir con una declaración del trabajo del auditor, siempre haciendo referencia a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, así como a la realización de pruebas sobre datos y procedimientos de Contabilidad que el auditor considere necesarias en las circunstancias en ese momento.

3.2 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

3.2.1 Concepto e Importancia

Listado detallado de los procedimientos de auditoría específicos que deben realizarse en el curso de un contrato de auditoría. Los programas de auditoría proporcionan una base para asignar y programar el trabajo de auditoría y para determinar qué trabajo resta por hacer.

Un Programa de Auditoría está diseñado para lograr objetivos de auditoría con respecto a cada cuenta importante en los estados financieros. Estos objetivos surgen directamente de las afirmaciones contenidas de las afirmaciones en los estados financieros.

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

El Programa de Auditoría bien elaborado, ofrece las siguientes ventajas:

1. Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
2. Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de Auditoría, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
3. Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
4. Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
5. Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.
6. Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.
7. Asegura una adherencia a los Principios y Normas de Auditoría.

8. Respalda con documentos el alcance de la Auditoría.
9. Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

3.2.2 Clasificación y Aplicación¹²

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

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

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

Resulta difícil establecer una línea divisoria entre los Programas de Auditoría generales y detallados, la aplicación de uno u otro programa debe obedecer a las características del trabajo a efectuarse, a la forma de organización de la Sociedad de Auditoría que la va realizar, a los procedimientos de supervisión que tiene establecido la Sociedad Auditora, y las políticas generales de la propia Sociedad.

El Programa de Auditoría, deberá ser revisado periódicamente de conformidad con las condiciones cambiantes en las operaciones del cliente y de acuerdo con los cambios que haya en los principios, normas y procedimientos de Auditoría.

Al planear un Programa de Auditoría, el Auditor debe hacer uso de todas las ventajas que le ofrecen sus conocimientos Profesionales, su experiencia y su criterio personal.

¹² Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado

3.2.3 Elaboración de Programas

El auditor deberá preparar un programa escrito de auditoría en donde se establezcan los procedimientos que se utilizarán para llevar a cabo el plan global de auditoría. El programa debe incluir también los objetivos de auditoría para cada área y deberá ser lo suficientemente detallado para que sirva de instrucciones al equipo de trabajo que participe en la auditoría.

En la preparación del Programa de Auditoría, el contador público puede considerar oportuno confiar en determinados controles internos en el momento de determinar la naturaleza, fecha de realización y amplitud de los procedimientos de auditoría. El contador público deberá considerar también el momento de realizar los procedimientos, la coordinación de cualquier ayuda que se espera de la entidad, la disponibilidad de personal, y la participación de otros expertos.

El plan global y el correspondiente programa se deben revisar a medida que progresa la auditoría. Cualquier modificación se basará en el estudio del control interno, la evaluación del mismo y los resultados de las pruebas que se vayan realizando.

3.2.4 Custodia

La elaboración del Programa de Auditoría es una responsabilidad del Auditor, casi tan importante como el Informe de Auditoría que emite. Es esencial que el Programa de Auditoría sea elaborado por el Auditor Jefe del Equipo de Auditoría, para lo cual se basará en experiencias anteriores y deberá tomar necesariamente en cuenta las Leyes, Principios, Normas y Técnicas a aplicarse en cada caso.

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

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

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

El auditor 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 Programas de Auditoría son totalmente confidenciales, dado que gran parte de la información que utiliza en la empresa tiene este carácter. El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información a la que no tienen acceso muchos empleados y, por supuesto competidores, si no confía en el secreto profesional de éstos.

3.3. PAPALES DE TRABAJO¹³

Introducción

Mediante papeles de trabajo, el auditor dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional.

Tales papeles, que son propiedad exclusiva del auditor, se preparan conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

¹³ Auditoría Desarrollo y Metodología, cultural de Ediciones

Los papeles de trabajo que prepara y mantiene el auditor, son soportes que debe elaborar el profesional para evidenciar el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas, es decir obtener evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión.

3.3.2 Concepto

Documentos preparados por un auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

Han de ser completos y detallados para que un auditor normal experto y sin haber visto dicha auditoría, sea capaz de averiguar a través de ellos para soportar las conclusiones obtenidas. Deben estar redactados de forma que la información que contengan sea clara e inteligible. Deberán facilitar de un vistazo una rápida evaluación del trabajo realizado.

Es el registro material que conserva el auditor del trabajo realizado, incluyendo los procedimientos empleados, pruebas realizadas, información obtenida.

Debe realizarse en el momento de realizar el trabajo. Son propiedad única del auditor que los tiene que custodiar y guardar su confidencialidad. Los enseña a los jueces que lo demande y ante el ICAC. Cada sociedad de auditores tiene su forma igual de trabajar y de presentar los papeles, aunque no sea una forma estándar.

3.3.3 Propósito

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría

generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

3.3.4 Normas para su preparación

Los papeles de trabajo deben ser preparados con debida atención a la planeación, concepción y legibilidad, con títulos completos y explicación en cuanto a la fuente.

Los papeles de trabajo deben dar una impresión de metodología y orden, de consciente atención al detalle y una clara distinción entre lo importante y lo trivial. Los papeles de trabajo deben ser protegidos y archivados cuidadosamente, de manera que puedan ser localizados y consultados fácilmente. Las siguientes normas deben observarse en la preparación de papeles de trabajo.

- a. Cada hoja de trabajo debe ser adecuadamente identificada con el nombre del ente, una descripción de la información presentada, el período cubierto.
- b. Debe utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente para requerir su inclusión en los papeles de trabajo, amerita una hoja completa sobre su título descriptivo.
- c. Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales de la persona que los preparó, la fecha en que fue preparado y el nombre o iniciales del encargado del trabajo y del supervisor que los revisó.

La completa y específica identificación de las cuentas analizadas, empleados, entrevistados y los documentos examinados, es indispensable para lograr un buen trabajo. Omitir detalles tales como el nombre completo y jerarquía de un empleado mencionado en los papeles de trabajo, o la fecha y fuente de un documento revisado pueden provocar situaciones embarazosas para el contador público que efectúa una

revisión subsecuente de los resultados del trabajo y, además, constituyen huellas de un apresuramiento, que a la larga se traduce en un sustancial desperdicio de tiempo.

Los papeles de trabajo deben contener índices que los relacionen con la hoja de trabajo. Debe prepararse una hoja sumaria para cada cuenta control o función básica, a la cual se referirán todos los papeles de trabajo detallados. Cuando sea necesaria una referencia entre papeles de trabajo, deberá existir un adecuado índice cruzado. La fuente de la información mencionada en cada hoja de trabajo, debe estar claramente establecida.

La naturaleza del trabajo de comprobación efectuado por el contador público, debe indicarse en cada hoja de trabajo. Los papeles de trabajo deben describir los procedimientos de verificación aplicados en lugar de ser dedicados al detalle de las cantidades examinadas. La simple copia de cifras sólo refleja el hecho de que el contador público desconoce cómo conducir la revisión adecuada. En lugar de transcribir amplios documentos y registros, el contador público debe adoptar el más eficiente y práctico procedimiento de obtener duplicados o fotocopias.

La extensión y alcance de las pruebas selectivas deben ser claramente mencionadas en cada fase del trabajo en la que el procedimiento sea aplicado. La creciente confianza en las pruebas selectivas típica la actual práctica profesional; los papeles de trabajo deben revelar el carácter y el alcance de todas las pruebas efectuadas. La finalidad de cada papel de trabajo y su relación con el objetivo de la revisión, deben ser claros. Cualquier información obtenida que demuestre ser inapropiada debe ser destruida para evitar que cause confusión en los papeles de trabajo.

A medida que avanza la revisión, debe elaborarse una hoja o lista de asuntos pendientes de investigación. En el curso de la revisión surgen problemas que no pueden ser solucionados de inmediato y por medio de listado de estos puntos, en una hoja destinada a esa finalidad se pospone su revisión. La lista de asuntos pendientes debe ser revisada y cada punto satisfactoriamente resuelto.

Se podrá lograr un ahorro considerable de tiempo, utilizando los servicios del personal del ente. El ente estará normalmente gustoso de proporcionar esta cooperación ya que el costo del trabajo se verá reducido y su eficiencia se incrementará al liberar al contador público de tanto trabajo de detalle como sea posible. Las planillas preparadas por empleados del cliente, deberán sujetarse a verificaciones y pruebas selectivas y no aceptarse sin previa comprobación.

Los papeles de trabajo deben ser colocados en el expediente de secciones terminadas tan pronto como sean concluidos. A medida que cada planilla, análisis o memorando sea concluido, debe ser llevado al expediente respectivo. Es recomendable mantener los papeles de trabajo en el orden en que aparecerán al ser finalmente archivados.

3.3.5 Marcas de Auditoría.¹⁴

Los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo. Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para una línea de auditoría o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Esta es una técnica que ahorra tiempo, elimina la necesidad de explicar los procedimientos de auditoría que son similares más de una vez, y elimina la necesidad que el coordinador recorra para atrás y para adelante los papeles de trabajo para encontrar la leyenda estándar.

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

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

¹⁴ Auditoría, Desarrollo y Metodología, Cultural Ediciones.

Algunos requisitos y características de las marcas son las siguientes:

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

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

3.3.5.1 Índice y referencia de papeles de trabajo

La localización de las cédulas, dentro del conjunto que conforman los papeles de trabajo, debe facilitarse por medio de un sistema de índices que las relacione entre sí y con los estados finales: el balance y el estado de resultados.

Para comprender mejor la integración de los índices de auditoría que identificarán dentro de trabajo a cada cédula en particular, resulta necesario hacer referencia a que, en general, existen dos grandes tipos de cédulas, a saber: las sumarias y las analíticas.

- **Cédula Sumaria:** Reúne resumidamente una gran cantidad de información y puede contener varias partidas que, por lo general, en su totalidad se muestran como saldo de alguna cuenta de los estados financieros.
- **Cédula Analítica:** Como su nombre lo indica, analiza una partida de una cédula sumaria.

Las cédulas sumarias relativas a las cuentas de activo deben marcarse con letras simples, y las de pasivo, con letras dobles, siguiendo, en ambos casos, el orden alfabético, para su mejor comprensión se explica y especifica a continuación:

CUENTAS	ÍNDICE
a. Las cuentas del activo deben identificarse con una letra.	A, B, C
b. Las cuentas del pasivo y capital, con dobles letras mayúsculas	AA, BB, CC
c. Las cuentas de resultados con un número múltiplo de 10.	10, 20, 30, etc

Sistema general de índices alfabético-numéricos

ÍNDICE	CUENTAS
A B C U W	Cuentas de activo Caja y bancos Cuentas por cobrar Inventarios Activo fijo Cargos diferidos y otros
AA BB EE HH LL RR	Cuentas del pasivo Documentos por pagar Cuentas por pagar Impuestos pos pagar Pasivo a largo plazo Reservas de pasivo Créditos diferidos
SS	Cuentas de capital social y reservas de capital
10 20 30 40 50	Cuentas de resultados Ventas Costo de ventas Gastos generales Gastos y productos financieros Otros gastos y productos

Para nuestro trabajo hemos utilizado el siguiente índice alfabético:

ÍNDICE	CUENTAS
A B C E D	Cuentas de activo Caja Bancos Cuentas por cobrar Inventarios Activos Fijos
F G	Cuentas del pasivo Cuentas por pagar Impuestos
X Y	Cuentas de Ingresos y Gastos Ingresos Gastos
PR-C PR-B PR-CC PR-I PR-AF PR-CP PR-IMP PR-ING PR-G	Programas de Auditoria Programa de Auditoria para Caja Programa de Auditoria para Bancos Programa de Auditoria para Cuentas por cobrar Programa de Auditoria para Inventarios Programa de Auditoria para Activos Fijos Programa de Auditoria para Cuentas por pagar Programa de Auditoria para Impuestos Programa de Auditoria para Ingresos Programa de Auditoria para gastos
CI-C CI-B CI-CC CI-I CI-AF CI-CP CI-IMP CI-ING CI-G	Cuestionarios de Control Interno Cuestionario de Control Interno para Caja Cuestionario de Control Interno para Bancos Cuestionario de Control Interno para Cuentas por cobrar Cuestionario de Control Interno para Inventarios Cuestionario de Control Interno para Activos Fijos Cuestionario de Control Interno para Cuentas por pagar Cuestionario de Control Interno para Impuestos Cuestionario de Control Interno para Ingresos Cuestionario de Control Interno para Gastos
P/T PCI	Otros Papeles de Trabajo Puntos de Control Interno

3.3.6. Tipos de papeles de trabajo¹⁵

¹⁵ Enciclopedia de la Auditoría, OCÉANO/ CENTRUM

Puesto que los papeles de trabajo respaldan una diversidad de información por los auditores, hay diversos tipos de papeles. Si embargo, la mayoría de los papeles de trabajo pueden agruparse en ciertas, categorías generales:

- **Papeles de trabajo administrativos de auditoría:** La auditoría es una actividad compleja que exige planeación, supervisión, control y coordinación. Estos incluyen planes y programas de auditoría cuestionarios de control interno y diagramas de flujo, cartas de contratación y presupuestos de tiempo.
- **Balance de prueba de trabajo:** es una cédula, o planilla sumaria u hoja de trabajo que resume los saldos de las cuentas en el mayor general durante el año en curso y el anterior, y también proporciona columnas para las propuestas de ajustes y reclasificaciones por parte de los auditores y para los montos finales que aparecerán en los estados financieros. Un balance de prueba de trabajo es la “columna vertebral” de todo este conjunto de papeles de trabajo de auditoría.
- **Asientos de ajuste de diario y asientos de reclasificación:** para corregir los errores materiales o el fraude descubierto en los estados financieros y los registros contables, los auditores elaboran o proponen asientos de ajuste, de diario que ellos recomiendan hacer en los registros de contabilidad del cliente. Adicionalmente, los auditores elaboran asientos de reclasificación en el diario para reglones que, aunque están registrados correctamente en los registros contables, deben ser reclasificados para su presentación correcta en los estados financieros.
- **Papeles de trabajo de cálculos globales:** El enfoque de los auditores para verificar ciertas cuentas y cifras es hacer el cálculo global independiente y comparar sus resultados con los montos que aparecen en los registros.
- **Papeles de comprobaciones:** La auditoría no está limitada al examen de los registros financieros y los papeles de trabajos no se limitan a planillas y a análisis. Durante el curso de la auditoría, los auditores pueden reunir mucho material exclusivamente de explicación para sustentar su informe.

3.3.6.2 Cuestionarios

El método tradicional de describir el control interno es llenar un cuestionario de control interno estandarizado.

Generalmente, el cuestionario contiene una sección separada para cada ciclo de transacción importante, permitiendo que la labor de terminar el cuestionario se divida convenientemente entre los diversos miembros del personal de auditoría.

Muchos cuestionarios de control interno están diseñados de manera que una respuesta “no” a una pregunta indique una debilidad en el control interno, pero éstos generalmente exigen que los auditores identifiquen tipos de errores potenciales que puedan surgir de allí. Adicionalmente, los cuestionarios pueden proporcionar una distinción entre debilidades mayores y menores en el control, una indicación de las fuentes de información utilizadas al responder las preguntas y comentarios explicativos relacionados con deficiencias en el control. Una desventaja de los cuestionarios estandarizados de control interno es su falta de flexibilidad.

3.3.6.3 Hojas de trabajos

Son hojas multicolumnares en las cuales se listan agrupamientos de cuentas de mayor con los saldos sujetos a examen. Sirven de resumen y guía o índice de las restantes cédulas que se refieran a cada cuenta. Estos papeles representan los estados financieros en conjunto. Aquí se inicia la técnica del análisis pues se empieza a descomponer el todo en unidades de estudio más pequeñas. El método usado es el deductivo. Puede hacerse este listado como simple balance de comprobación, sin buscar orden alguno en las cuentas; pero se encontrará muy conveniente hacerlo siguiendo el ordenamiento del Balance General y del Estado de Resultados.

Cada rubro de la Hoja de Trabajo estará representado por una Cédula Sumaria. Es de advertir que no necesariamente el rubro debe representar una cuenta de mayor, pues a criterio del Auditor, este puede agrupar dos o más si así se le facilita el examen. El criterio para agrupar las cuentas en cédulas sumarias es la homogeneidad de las cuentas agrupadas, pues se requiere que las conclusiones del examen del grupo sean aplicables a todas las cuentas examinadas.

Las hojas de trabajo contendrán los saldos del ejercicio anterior con el fin de hacer comparaciones. También se anotarán en estas hojas de trabajo los ajustes y reclasificaciones que resulten de la revisión, para obtener en ellas las cifras finales o de Auditoría que son las referidas en el dictamen.

El esquema de una Hoja de Trabajo es el presentado cuando se describió la estructura de las cédulas de auditoría. Es importante destacar que la columna que contiene los saldos a examinar representa el primer término de la ecuación de auditoría, es decir, la evidencia primaria. Estos saldos son la primera evidencia que el auditor tiene acerca de los estados financieros a dictaminar, por tanto él debe comprobar la razonabilidad de estos saldos para emitir su opinión, en otras palabras debe obtener evidencia corroborativa de esta evidencia primaria para encontrar la evidencia suficiente y competente que le exige la norma relativa a la ejecución del trabajo.

La obtención de evidencia corroborativa, constituye en sí el trabajo de campo y es la labor más dispendiosa de la auditoría. Esta evidencia corroborativa se obtiene por medio de técnicas y procedimientos de auditoría, las cuales tienen el propósito de convencer al auditor y solo al auditor de la razonabilidad o no de los saldos sometidos a examen. Dado que estas técnicas y procedimientos de auditoría solo buscan convencer al auditor, este tiene la plena autonomía de determinar las técnicas a aplicar y el alcance de las mismas, cualquier interferencia en la aplicación de las técnicas y procedimientos que el auditor ha decidido se constituye en una limitación al alcance del examen y amerita una salvedad en el informe, en el párrafo del alcance, la cual puede tener trascendencia en el párrafo de la opinión si el auditor por medio de otras técnicas y procedimientos alternativos no logra obtener evidencia suficiente y competente.

Aunque puede hacerse referencia en forma general a todos los tipos de papeles de trabajo como planillas u hojas de trabajo de apoyo, los auditores prefieren utilizar este término para describir un listado de los elementos o detalles que conforman el saldo en una cuenta del activo o del pasivo en una fecha específica.

3.3.6.4 Cédulas Sumarias

Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.

Las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el Auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la o las cuentas a la que se refiere.

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

3.3.6.5 Consolidación

Con frecuencia, los auditores desean probar la relación entre las cifras obtenidas de fuentes diferentes. Cuando lo hacen, obtienen o preparan los papeles de trabajo conocidos como conciliaciones. Estas conciliaciones proporcionan evidencia sobre la precisión de una o ambas cifras y son importantes para la auditoría de muchas cuentas, incluidos el efectivo, las cuentas por cobrar y los inventarios.

3.3.6.6 Extractos

Con frecuencia, los auditores estratifican una población antes de calcular el tamaño de muestra requerido y seleccionar la muestra. La estratificación es la técnica en la

cual se divide una población en subgrupos relativamente homogéneos llamados estratos.

Estos estratos pueden ser seleccionados como muestra separadamente; los resultados de una muestra pueden evaluarse en forma separada o combinada para proporcionar una estimación de las características de la población total.

Además de aumentar la eficiencia de los procedimientos de muestreo, la estratificación permite a los auditores relacionar la muestra seleccionada con la materialidad u otras características de los elementos y posiblemente aplicar un procedimiento de auditoría diferente a cada estrato.

3.3.7 Características de papeles de trabajo naturaleza

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo, listas de control, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

Confidencialidad.- De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros. Cuando una empresa da a conocer el resultado de sus operaciones, siempre lo hace a través de los estados financieros que ha preparado, y no mediante los libros y registros contables o procedimientos administrativos. El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional excepto con el consentimiento del cliente.

Si el dictamen del auditor fuera objetado o refutado el profesional puede recurrir y en algunos casos se ve obligado, a presentar sus papeles de trabajo, tanto como

prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su dictamen.

Propiedad.- Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, él los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado; pero, esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que puedan considerarse confidenciales, está obligado a mantener absoluta discreción respecto a la información que contienen. Es decir, los papeles de trabajo son del auditor, pero queda obligado al secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas).

3.3.8 Tipos de legajos o archivos

Los papeles de trabajo contendrán los legajos o archivos necesarios de acuerdo con el tamaño del ente que se examina, pero regularmente, se clasifica para cada ente dos clases de expedientes:

- a. El expediente o expedientes del trabajo anual que pertenece exclusivamente al examen o revisión del año o período que cubre.
- b. El expediente o expedientes del archivo permanente que contiene la información que normalmente no cambia de un período a otro y que por lo tanto no requiere ser duplicada. El archivo permanente cumple entre otros los siguientes objetivos:
 - Refrescar la memoria del contador público acerca de partidas aplicables a varios ejercicios Proporcionar a los nuevos auxiliares un breve resumen de las políticas y de la organización del cliente.

- Conservar los papeles de trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando consecuentemente, la necesidad de su preparación ejercicio tras ejercicio.

La mayor parte de la información contenida en el archivo permanente, es obtenida en el curso del primer trabajo y una considerable parte del tiempo invertido en el primer trabajo se dedica a la obtención y evaluación de información general como la siguiente:

- a. Extracto o copia de la escritura de constitución de la entidad.
- b. Catálogo de cuentas, manuales de procedimiento y políticas contables establecidas.
- c. Reglamentos de emisión de acciones y obligaciones.
- d. Contratos de arrendamiento, patentes, contratos de obligaciones a largo plazo y garantías.
- e. Gráficas de organización y alcance de autoridad y responsabilidad de los funcionarios.
- f. Condiciones de la planta, procesos de fabricación y principales productos.
- g. Análisis de cuentas “permanentes”, tales como terrenos, capital social y pasivo a largo plazo.

La información anterior deberá ser cuidadosamente conservada por el contador público en el expediente de archivo permanente, de tal manera que pueda evitar una innecesaria repetición del trabajo durante exámenes subsecuentes. Con esta información, debidamente clasificada y estudiada, los trabajos pueden ser planeados en forma más eficiente, los nuevos auxiliares, pueden obtener, en consecuencia, una conveniente disposición hacia las políticas y problemas del ente.

Para que el archivo permanente cumpla con su objetivo, debe ser actualizado en el curso de cada trabajo, haciendo los cambios a que haya lugar. El archivo permanente deberá tener un índice adecuado para permitir una rápida referencia, y

ser convenientemente conservado de tal manera que pueda ser utilizado en cada revisión

Luego de haber conocido brevemente conceptos básicos de la Auditoría Financiera, a continuación presentamos el expediente del trabajo de auditoría realizado al Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente N.9 “Hacienda Rumipamba”.

Para facilitar la comprensión del trabajo realizado, presentamos en resumen las cuentas auditadas.

NOMENCLATURAS	CUENTAS
A B C E D	Cuentas de activo Caja Bancos Cuentas por cobrar Inventarios Activos Fijos
F G	Cuentas del pasivo Cuentas por pagar Impuestos
X Y	Cuentas de Ingresos y Gastos Ingresos Gastos

3.3.9 Expediente de la Auditoría Externa financiera realizada a la Hacienda Rumipamba

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9 “HACIENDA RUMIPAMBA” PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CAJA Al 31 de Diciembre del 2006.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> <b style="color: red;">PR-C </div>
OBJETIVOS 1. Comprobar la autenticidad de los fondos de efectivo y depósitos 2. Determinar lo adecuado de los controles internos 3. Verificar su adecuada presentación en los estados financieros			
N°	Procedimientos	Elaborado	Ref. P/T
1	Realizar cuestionario de control interno	CMRA	CI C
2	Realice un arqueo de Caja Chica	CMRA	A ₁
3	Verificar que se hayan hecho los correspondientes cortes de documentos relacionados con el rubro: (notas de ventas, ingresos de caja, etc.) a la fecha de cierre.	MFST	-
4	Anote en los papeles de trabajo las conclusiones más importantes sobre el resultado del trabajo realizado en caja, de acuerdo con los objetivos de la auditoría.	MFST	-
5	Revisar la documentación que sustenta las diligencias realizadas por la organización, en los arqueos sorpresivos a los fondos en poder de los encargados del manejo.	CMRA	-
6	Verificar la existencia de manuales de funciones y procedimientos de efectivo	MFST	-
7	Determinar si las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes	MFST	A ₂

Elaborado por: <b style="color: red;">CMRA	Fecha: <b style="color: red;">01-11-06
Revisado por : <b style="color: blue;">CPAP	Fecha: <b style="color: blue;">15-02-07

N°	Preguntas	Si	No	Observaciones
BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES N° 9 PATRIA “HACIENDA RUMIPAMBA” CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CAJA Al 31 de Diciembre del 2006.				
				CI C
1	¿Existen un plan por escrito de las políticas y procedimientos de control, supervisión y registro, así como su grado de implantación?	×		Financiero Brigada
2	¿Se han establecido documentos internos de conciliación-verificación-arqueo?	×		Los realiza el encargado por iniciativa propia
3	¿Existe algún seguro contratado cuya cobertura incluya los fondos de caja?		×	
4	¿Se efectúan arqueos sorpresivos de todas las cajas de que se disponga con el objetivo de evitar que los fondos no sean registrados adecuadamente?		×	
5	¿Se comprueba que los gastos reflejados corresponden al periodo en el que se contabiliza?	×		
6	¿Están registrados como ingreso en caja todos los cheques bancarios de reembolso de fondos emitidos? En caso negativo, ¿Cómo se identifica entre caja y bancos este hecho?	×		
7	¿Coinciden los saldos mostrados en balance con los registros auxiliares?	×		
8	¿Son una o varias personas las responsables de la custodia de las cajas?	×		
9	La persona que maneja caja ¿Prepara los cheques de reintegro de fondos?		×	Financiero Brigada

Elaborado por: MFST	Fecha: 13-11-2006
Revisado por: CPAP	Fecha: 15-02-2007

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
“HACIENDA RUMIPAMBA”

A1

ARQUEO DE CAJA CHICA
 Al 30 de Noviembre del 2006.

Fecha : 29 de noviembre de 2006
Responsable: CBOP. de I. Cabezas Marcelo
Fondo: \$ 200

Fondo de Caja Chica		200,00
(-) Gastos de Caja Chica	(-)	159,52

ORD	CASA COMERCIAL	CONCEPTO	VALOR
1	Estación de servicio	Gasolina	6,00
2	Estación de servicio	Gasolina	3,00
3	Estación de servicio	Gasolina	3,00
4	Estación de servicio	Gasolina	3,00
5	Estación de servicio	Gasolina	3,00
6	Estación de servicio	Gasolina	3,00
7	Estación de servicio	Gasolina	3,00
8	Estación de servicio	Aceite	10,00
9	Continental Cars	Remachada de manguera	6,00
10	Ferretería Incamatec	Clavos	6,46
11	Ferretería Incamatec	Cerradura	9,95
12	Zapata Guerrero	Fundas	2,90
13	Zapata Guerrero	Tarrinas, fundas	11,70
14	Guanoluisa María	Balanceado	13,30
15	Guanoluisa María	Balanceado	13,20
16	Guanoluisa María	Balanceado	6,00
17	Telemas	Llamadas teléfono	0,69
18	Telemas	Llamadas teléfono	0,14
19	Telemas	Llamadas teléfono	0,73
20	Roberto Carlos	Llamadas teléfono	2,49
21	Telemás	Llamadas teléfono	1,38
22	Telemás	Llamadas teléfono	0,11
23	Telemás	Llamadas teléfono	1,12
24	Telemás	Llamadas teléfono	0,81
25	Telemás	Llamadas teléfono	0,78
26	Telemás	Llamadas teléfono	0,39
27	Ferreclarita	Candados, clavos	11,14
28	Almacén Javier	plásticos	4,50
29	Agustina	Cinta Scotch	0,50
30	Distribuidora centro	Fundas	2,60
31	Distribuidora centro	Platos, vasos	5,50
32	Jorge Carrillo	Cuaderno de ordeño	9,00
33	Ferretería La Feria	Esmalte	2,10
34	Distribuidora centro	Fundas	1,91
35	Fujifilm	Fotos	10,10
TOTAL DCTOS			(-)159,52

DETALLE EN EFECTIVO

BILLETES

	CANTIDAD	VALOR
Billetes de \$10	3	30
Billetes de \$5	1	5
Billetes de \$1	5	5

MONEDAS

Monedas de \$ 0,25	1	0,25
Monedas de \$ 0,10	1	0,1
Monedas de \$ 0,05	2	0,1
Monedas de \$ 0,01	3	0,03

TOTAL EFECTIVO

CUADRE ARQUEO REALIZADO:

(-)	40,48
	0,00



✓ A los 30 días del mes de noviembre y siendo las 16h30 P.M. se procedió a realizar el correspondiente arqueo de Caja Chica al custodio de la misma Sr. Soto Hernán Chisaguano, en el que se pudo constatar que no existe ni sobrante, ni faltante.

Elaborado por: MFST	Fecha: 29-11-06
Supervisado: CPAP	Fecha: 15-02-07

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

A₂

**CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESO EN EFECTIVO
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Detalle	Monto de Venta	Fecha de Venta	Comprobante de Depósito	Fecha del Depósito	Recibo de Caja	Fecha de Recibo de Caja
1	D/venta de productos lácteos UP-9	25,20	17/02/2006	0019850	17/02/2006	001874	17/02/2006
2	D/ venta de Productos lácteos UP-9	39,94	28/07/2006	674231688	31/07/2006	012210	28/07/2006
3	D/ venta de 34 litros de leche UP-9	8,50	28/07/2006	674231688	31/07/2006	012211	28/07/2006
4	D/ venta de 81 litros de leche UP-9	20,25	01/08/2006	674610569	02/08/2006	012258	02/08/2006
5	D/ venta de Productos lácteos UP-9	19,75	01/08/2006	674610569	02/08/2006	012259	02/08/2006
6	D/ venta de Productos lácteos UP-9	59,30	19/09/2006	680238284	20/09/2006	012726	20/09/2006
7	D/ venta de Productos lácteos UP-9	38,85	18/09/2006	680238284	20/09/2006	012729	20/09/2006
8	D/ venta de 507 litros de leche UP-9	126,75	16/09/2006	680238284	20/09/2006	012728	20/09/2006
9	D/ venta de ternero y una ternera	55,00	20/09/2006	680238284	20/09/2006	012727	20/09/2006
10	D/ venta de productos lácteos UP-9	52,22	05/10/2006	682389010	10/10/2006	012973	06/10/2006
11	D/ venta de productos lácteos UP-9	448,67	06/10/2006	682289010	10/10/2006	012977	10/10/2006
			07/10/2006				
			08/10/2006				
			09/10/2006				
12	D/ venta de vacas UP-9	490,00	10/10/2006	682389010	10/10/2006	012978	10/10/2006
13	D/ venta de Productos lácteos UP-9	164,20	20/11/2006	686591690	20/11/2006	013653	20/11/2006
14	D/ venta de Productos lácteos UP-9	70,41	20/11/2006	686591690	20/11/2006	013654	20/11/2006
15	D/ vena de 577 litros de leche de UP-9	144,25	20/11/2006	686591690	20/11/2006	013655	20/11/2006



Mediante el muestreo realizado por auditoría se pudo detectar que los depósitos son realizados dentro del día hábil siguiente a la recaudación de manera correcta y oportuna así como también en forma íntegra e intacta, todo esto según lo establecido en el instructivo DJ-h -604 financiero para las unidades y repartos militares de la fuerza terrestre literal E.2.8 numeral 12.

Elaborado por: CMRA	Fecha: 01/12/06
Supervisado: CPAP	Fecha: 15-02-07

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
“HACIENDA RUMIPAMBA”

PR-B

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA BANCOS
Al 31 de Diciembre del 2006.

OBJETIVOS :

1. Comprobar que todos los movimientos de la cuenta corriente son provenientes de las actividades de la organización.
2. Incluir los movimientos no contabilizados del período bajo examen en los estados financieros de la organización.
3. Determinar que dentro de los saldos se incluyan todos los fondos y depósitos disponibles, propiedad de la organización

N°	Procedimientos	Elaborado	Ref. P/T
1	Elaborar cuestionario de control interno	MFST	CI B
2	Verificar que todos los cheques pagados tengan su respectivo documento de respaldo para el pago y que hayan sido.	MFST	B₁
3	Anote en los papeles de trabajo las conclusiones más importantes sobre el resultado del trabajo realizado en bancos, de acuerdo con los objetivos de la auditoría.	CMRA	B₁
4	Revisar si se endosa o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo	MFST	-

Elaborado por: CMRA	Fecha: 21-11-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 15-02-07

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

**CI
B**

**PROGRAMA DE AUDITORIA PARA BANCOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Se encuentran autorizadas la totalidad de las cuentas bancarias? ¿Por quien? ¿Tienen asignadas estas personas la responsabilidad de autorizar aperturas de cuentas bancarias?		X	El Sr. Encargado No hace pago directo. Encargado Cap. Clavijo financiero
2	Las personas que aparecen con poderes en las cuentas de los bancos ¿Siguen trabajando todas ellas para la sociedad?	X		
3	¿Existe establecida alguna política de utilización o finalización de las cuentas bancarias?	X		Dirección de finanzas de la Fuerza terrestre
4	¿Existe un organigrama Jerárquico-funcional y las responsabilidades respecto a las personas que intervienen en la supervisión, control, mantenimiento, custodia y registro y conciliaciones bancarias?	X		
5	¿Se efectúan con regularidad las conciliaciones bancarias?		X	
6	La emisión de cheques ¿Se realiza al menos mediante dos firmas de carácter mancomunado?	X		
7	¿Se adjuntan los cheques anulados a las matrices para facilitar el control de los cheques?	X		
8	¿Se firma los cheques, sin que se disponga y se adjunte la documentación que originaria la deuda?		X	
9	¿Se verifica el pago aprobado con el importe del cheque o transferencia realizado?	X		
10	Los anticipos recibidos de los clientes ¿Se ingresan en el banco con celeridad?		X	No existen anticipos
11	¿Se comprueban las operaciones aritméticas de las conciliaciones bancarias aportadas?	X		
12	¿Están debidamente autorizadas las transacciones bancarias?	X		

Elaborado por: MFST	Fecha : 23-11-2006
Revisado por: CPAP	Fecha: 15-02-07

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
“HACIENDA RUMIPAMBA”

B₁

CÉDULA ANALÍTICA DE PAGO EN CHEQUES

Al 31 de Diciembre del 2006.

N°	Número de cheque	Detalle de pago	Valor	Proveedor	Fecha de giro de cheque
1	055965	Compra de medicinas e insumos veterinarios para el ganado de la hacienda Rumipamba del mes de enero del 2006	247,60	Asociación de ganaderos de la sierra y oriente AGSO	02/02/2006
2	057401	Compra de un tanque de aceite # 40 para vehículos a Diesel	402,75	Gasolinera Manuel Albán J.	16/06/2006
3	057611	Compra de vicia, avena, macho y alfalfa para los potreros de la hacienda	359,37	Sra. Ana María Flores Gavilanez	12/07/2006
4	057943	Pago por tratamientos, curaciones e inseminaciones al hato ganadero de la hacienda rumipamba correspondiente al mes de julio	168,30	Sr. Ivan Marcelo Noroña Venegas	22/08/2006
5	058280	Pago por la compra de útiles de aseo para instalaciones de la hacienda	25,13	Servicio social de la fuerza terrestre SSFT	14/09/2006
6	057285	pago por la compra de repuestos para la reparación y arreglo del tractor Ford 7600 de la Hacienda	568,58	Universal Motor Cia Ltda.	07/06/2006
7	057120	Por la compra de herramientas agrícolas para la hacienda	97,44	Ferro Céntrico (Guaygua Mejía Sonia Lucia)	29/05/2006
8	05124	Pago por arreglo de varias maquinarias agrícolas de la Hacienda	142,61	Servicio de tornos Mecánica Industrial	29/05/2006
9	057126	Pago por la compra de truchas juveniles para la Hacienda	1.000,00	Guanoluisa Lema María del Carmen	29/05/2006
10	057125	Compra de balanceado de crecimiento para lechones de la hacienda	77,69	Panchi María Cleotilde	29/05/2006
11	057268	Compra de nitrogeno, guantes y cateter de inseminación para el ganado de la Hacienda	36,63	Genética Ecuasemex Cía. Ltda.	07/06/2006
12	057267	Compra 2 camiones de platano oara la alimentación del ganado correspondiente al mes de mayo	792,00	Expobananos, Distribuidora de banano de exportación y rechazo	07/06/2006

✚ Los movimientos verificados mediante muestreo por auditoría están siendo debidamente justificados y aprobados con la documentación respectiva y auténtica en cumplimiento a lo que determina el artículo 35 de la ley de presupuesto del sector público que consta además en el instructivo DJ-h-604 Financiero para las unidades y repartos militares de la fuerza terrestre literal E-2-8 numeral 3.

Elaborado por: MFST	Fecha: 21/01/06
Supervisado: CPAP	Fecha: 15-02-07

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

PR-CC

**PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CUENTAS POR COBRAR
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

OBJETIVOS

1. Determinar la autenticidad del derecho de la organización de cobrar esos valores
2. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
3. Determinar lo adecuado de los controles internos
4. Examen de la valuación y probabilidad de cobro de los derechos presentados
5. Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de cuentas por cobrar.

N°	Procedimientos	Elaborado	Ref. P/T
1	Realice un cuestionario de control interno	CMRA	CI CC
2	Obtenga del cliente o prepare una lista que muestre un detalle de vencimientos por clientes.	CMRA	C1
3	Confirme las cuentas por cobrar por medio de la comunicación directa con deudores.	MFST	C2 1/5
4	Analice todas las transacciones efectuadas con funcionarios, empleados, accionistas, etc.	MFST	C3_{1/12}

Elaborado por: MFST	Fecha: 27-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 15-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

CI
CC

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CUENTAS POR COBRAR
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Se llevan unos registros auxiliares individualizados de las cuentas por cobrar?		X	
2	¿Se tiene un detalle de la antigüedad de los saldos?		X	
3	¿Se realiza comprobaciones periódicas (mínimos mensuales) de los registros auxiliares de las cuentas a cobrar con los saldos del mayor?	X		
4	La persona o personas que se responsabilizan de las cuentas a cobrar ¿autorizan y conceden los créditos?			Con la autorización del administrador
5	¿Se realizan conciliaciones regulares con la cuenta de mayor?	X		Cada mes
6	Las cuentas impagadas ¿son tramitadas y gestionadas adecuadamente para la recuperación de las mismas?	X		
7	¿Se mantienen detalles extras contables de dichas cuentas a cobrar las cuales se van cuadrando periódicamente con las cuentas contables?		X	
8	¿Existen confirmaciones del saldo con los deudores correspondientes?		X	
9	¿La existencia de saldos acreedores en las cuentas a cobrar, ¿se revisa y se confirma antes de proceder a la liquidación de las mismas?	X		
10	¿Existen unos criterio de provisión de deudas de dudoso cobro aprobadas por la organización?		X	
11	Se realiza revisión, por parte de personal independiente, de los procedimientos y políticas aplicadas en la cancelación de cuentas a cobrar	X		Unidad financiera
12	¿Se ejerce acción judicial en caso de cuentas morosas?		X	

Elaborado por: CMRA	Fecha: 28-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 15-02-2007

CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR

C2 1/5

Señor
Pilatasig Campos Klever
CBOP. DE INF.
Presente

Le rogamos notificar a nuestros auditores, lo correcto del saldo de su cuenta a favor de la Hacienda Rumipamba, según se especifica en el estado anexo de la fecha 31 de diciembre del 2006 o informarles sobre cualquier información que considere pertinente

Agradecemos la pronta devolución de la parte baja de esta forma, en sobre timbrado que les incluimos, pues es esencial para la terminación del examen que nuestros auditores están realizando a nuestros Estados Financieros.


Atentamente

C & M Consultoría Integral

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN No 1
Fecha: 21 de Enero del 2006.

C & M Consultoría Integral
Edificio Santo Domingo – 2do piso oficina N° 204
Calle Quito y Guayaquil
Fono: (03) 809 – 365


De nuestras consideraciones

El estado de nuestra cuenta que a parece a su favor presenta un valor de \$ 936,50 al 31-12-2006. 

Atentamente


Pilatasig Campos Kléver
CBOP. DE INF

OBSERVACIONES: compra de leche para la quesera y yuguera

 Saldo confirmado correcto al 31-12-06, verificado por auditoría.

Elaborado por: CMRA	Fecha: 25-01-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 15-02-2007

CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR

C2 2/5

Señor
Lasluisa Vásquez Jorge Antonio
CBOS. DE INF.
Presente

Le rogamos notificar a nuestros auditores, lo correcto del saldo de su cuenta a favor de la Hacienda Rumipamba, según se especifica en el estado anexo de la fecha 31 de diciembre del 2006 o informarles sobre cualquier información que considere pertinente

Agradecemos la pronta devolución de la parte baja de esta forma, en sobre timbrado que les incluimos, pues es esencial para la terminación del examen que nuestros auditores están realizando a nuestros Estados Financieros.


Atentamente

C & M Consultoría Integral

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN No 1
Fecha: 21 de Enero del 2006.

C & M Consultoría Integral
Edificio Santo Domingo – 2do piso oficina N° 204
Calle Quito y Guayaquil
Fono: (03) 809 – 365

De nuestras consideraciones

El estado de nuestra cuenta que a parece a su favor presenta un valor de \$ 10,50 al 31-12-2006. 

Atentamente



Lasluisa Vásquez Jorge Antonio
CBOS. DE INF

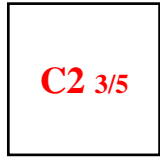
OBSERVACIONES: concepto: compra de yogurth



Saldo confirmado correcto al 31-12-06, verificado por auditoría.

Elaborado por: CMRA	Fecha: 25-01-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 15-02-2007

CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR



Señor
Montesdeoca Miranda Jorge Pablo
CBOP. DE INF.
Presente

Le rogamos notificar a nuestros auditores, lo correcto del saldo de su cuenta a favor de la Hacienda Rumipamba, según se especifica en el estado anexo de la fecha 31 de diciembre del 2006 o informarles sobre cualquier información que considere pertinente

Agradecemos la pronta devolución de la parte baja de esta forma, en sobre timbrado que les incluimos, pues es esencial para la terminación del examen que nuestros auditores están realizando a nuestros Estados Financieros.

Atentamente

C & M Consultoría Integral

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN No 1
Fecha: 21 de Enero del 2006.

C & M Consultoría Integral
Edificio Santo Domingo – 2do piso oficina N° 204
Calle Quito y Guayaquil
Fono: (03) 809 – 365

De nuestras consideraciones

El estado de nuestra cuenta que a parece a su favor presenta un valor de \$ 15,75 al 31-12-2006.

Atentamente

Montesdeoca Miranda Jorge Pablo
CBOP. DE INF

OBSERVACIONES: concepto: compra de yogurth

Saldo confirmado correcto al 31-12-06, verificado por auditoría.

Elaborado por: CMRA	Fecha: 25-01-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 15-02-2007

CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR

C2 4/5

Señores
RANCHO DE FUERZAS ESPECIALES No 9 PATRIA
Presente

Le rogamos notificar a nuestros auditores, lo correcto del saldo de su cuenta a favor de la Hacienda Rumipamba, según se especifica en el estado anexo de la fecha 31 de diciembre del 2006 o informarles sobre cualquier información que considere pertinente

Agradecemos la pronta devolución de la parte baja de esta forma, en sobre timbrado que les incluimos, pues es esencial para la terminación del examen que nuestros auditores están realizando a nuestros Estados Financieros.


Atentamente

C & M Consultoría Integral

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN No 1
Fecha: 21 de Enero del 2006.

C & M Consultoría Integral
Edificio Santo Domingo – 2do piso oficina N° 204
Calle Quito y Guayaquil
Fono: (03) 809 – 365


De nuestras consideraciones

El estado de nuestra cuenta que a parece a su favor presenta un valor de \$ **479,25** al 31-12-2006. 

Atentamente



OBSERVACIONES: concepto: compra de leche del 1 al 26 de diciembre del 2006

 Saldo confirmado correcto al 31-12-06, verificado por auditoría.

Elaborado por: CMRA	Fecha: 25-01-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 15-02-2007

CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR

C2 5/5

Señores
PANADERÍA DE FUERZAS ESPECIALES No 9 PATRIA
Presente

Le rogamos notificar a nuestros auditores, lo correcto del saldo de su cuenta a favor de la Hacienda Rumipamba, según se especifica en el estado anexo de la fecha 31 de diciembre del 2006 o informarles sobre cualquier información que considere pertinente

Agradecemos la pronta devolución de la parte baja de esta forma, en sobre timbrado que les incluimos, pues es esencial para la terminación del examen que nuestros auditores están realizando a nuestros Estados Financieros.


Atentamente

C & M Consultoría Integral

.....
SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN No 1
Fecha: 21 de Enero del 2006.

C & M Consultoría Integral
Edificio Santo Domingo – 2do piso oficina N° 204
Calle Quito y Guayaquil
Fono: (03) 809 – 365

De nuestras consideraciones


El estado de nuestra cuenta que a parece a su favor presenta un valor de \$ **479,25** al 31-12-2006. 

Atentamente



PANADERÍA DE FUERZAS ESPECIALES N° 9 PATRIA

OBSERVACIONES: concepto: compra de leche del 1 al 26 de diciembre del 2006

 Saldo confirmado correcto al 31-12-06, verificado por auditoría.

Elaborado por: CMRA	Fecha: 25-01-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 15-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

C3 1/12

**CÉDULA ANALÍTICA CUENTAS POR COBRAR
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

Meses	Pavo		Avalúo	Observación
	Existencia	Inexistencia		
Enero	/		20,00	
Febrero	/		20,00	
Marzo	/		20,00	
Abril	/		20,00	
Mayo	/		20,00	
Junio	/		20,00	
Julio	/		20,00	
Agosto	/		20,00	
Septiembre	/		20,00	
Octubre	/		20,00	
Noviembre		/	20,00	Genera Cuentas por cobrar SGOS Manuel Quintanilla, nuevamente aparece en las liquidaciones
Diciembre	/		20,00	

C

C

Revisado las liquidaciones con empleados de la Hacienda se detectó una cuenta por cobrar generada al Sargento por la adquisición de un pavo misma que en la liquidación de mes de noviembre el pavo ver P/T C312/12, ya no consta y se genera una cuenta por cobrar al encargado de la guardia el SGOS Manuel Quintanilla (retirado) en la liquidación del mes de diciembre vuelve a aparecer en existencia el pavo, sin embargo al momento de realizar la constatación física se pudo observar la inexistencia del mismo por lo cual Auditoría propone

PCI 1

Elaborado por: MFST	Fecha: 17/01/2007
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007

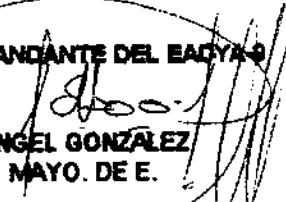
C3 2/12

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9**

**RESUMEN DEL NUMERO DE AVES DE CORRAL
EN LA HACIENDA RUMPAMBA
AL 31 DE ENERO DEL 2006**

PATOS	0	
PAVOS	1	η
TOTAL	1	

LATACUNGA, 31 DE ENERO DEL 2006

EL COMANDANTE DEL EADYA 9

ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.

En la liquidación del mes de Enero 2006 consta el pavo, ver P/T C3 1/12

Elaborado por: CMRA	Fecha: 17/01/2007
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007


C3 3/12

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9**

**RESUMEN DEL NUMERO DE AVES DE CORRAL
EN LA HACIENDA RUMPAMBA
AL 28 DE FEBRERO DEL 2006**

PATOS	0
PAVOS	1 η
TOTAL	1

LATACLINGA, 28 DE FEBRERO DEL 2006

EL COMANDANTE DEL ESCUADRON

ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.

η En la liquidación del mes de Febrero 2006 consta el pavo, ver P/T C3 1/12

Elaborado por: CMRA	Fecha: 17/01/2007
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007

C3 4/12

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9**

**RESUMEN DEL NUMERO DE AVES DE CORRAL
EN LA HACIENDA RUMPAMBA
AL 31 DE MARZO DEL 2006**

PATOS	0
PAVOS	1 η
TOTAL	1

LATACUNGA, 31 DE MARZO DEL 2006

EL COMANDANTE DEL EABV 9

ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.

η En la liquidación del mes de Marzo 2006 consta el pavo, ver P/T C3 1/12

Elaborado por: CMRA	Fecha: 17/01/2007
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007

C3 5/12

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9**

**RESUMEN DEL NUMERO DE AVES DE CORRAL
EN LA HACIENDA RUMIPAMBA
AL 30 DE ABRIL DEL 2006**

PATOS	0
PAVOS	1 η
TOTAL	1

LATACUNGA, 30 DE ABRIL DEL 2006

EL COMANDANTE DEL ESCUADRÓN

ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.

η En la liquidación del mes de Abril 2006 consta el pavo, ver P/T C3 1/12

Elaborado por: CMRA	Fecha: 17/01/2006
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007

C3 6/12

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9**

**RESUMEN DEL NUMERO DE AVES DE CORRAL
EN LA HACIENDA RUMPAMBA
AL 31 DE MAYO DEL 2006**

PATOS	0
PAVOS	1 η
TOTAL	1

LATACUNGA, 31 DE MAYO DEL 2006

EL COMANDANTE DEL EADYA-9
Angel Gonzalez
ANGEL GONZALEZ
MAYO DE 2006

η En la liquidación del mes de Mayo 2006 consta el pavo, ver P/T C3 1/12

Elaborado por: CMRA	Fecha: 17/01/2006
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007


C3 7/12

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9**

**RESUMEN DEL NUMERO DE AVES DE CORRAL
EN LA HACIENDA RUMPAMBA
AL 31 DE JUNIO DEL 2006**

PATOS	0
PAVOS	1 η
TOTAL	1

LATACUNGA, 31 DE JUNIO DEL 2006

EL COMANDANTE DEL ESCUADRON

ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.

η En la liquidación del mes de Junio 2006 consta el pavo, ver P/T C3 1/12

Elaborado por: CMRA	Fecha: 17/01/2006
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007

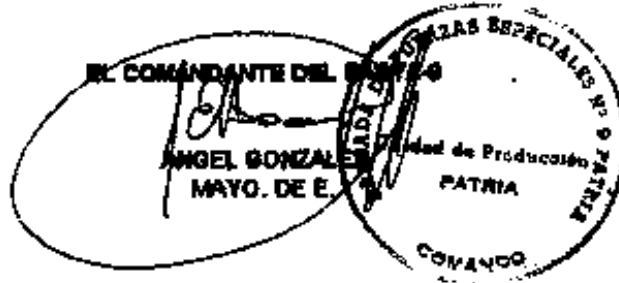
C3 8/12

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9**

**RESUMEN DEL NUMERO DE AVES DE CORRAL
EN LA HACIENDA RUMPAIMBA
AL 31 DE JULIO DEL 2006**

PATOS	0
PAVOS	1 η
TOTAL	1

LATACUNGA, 31 DE JULIO DEL 2006



η En la liquidación del mes de Julio 2006 consta el pavo, ver P/T C3 1/12

Elaborado por: CMRA	Fecha: 17/01/2006
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007

C3 9/12

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9**

**RESUMEN DEL NUMERO DE AVES DE CORRAL
EN LA HACIENDA RUMPAMBA
AL 31 DE AGOSTO DEL 2006**

PATOS	0
PAVOS	1 η
TOTAL	1

LATACUNGA, 31 DE AGOSTO DEL 2006

EL COMANDANTE DEL ESCUADRÓN
ANGEL GONZALEZ
MAYO DE E
Unidad de Producción
PATRIA

η En la liquidación del mes de Agosto 2006 consta el pavo, ver P/T C3 1/12

Elaborado por: CMRA	Fecha: 17/01/2006
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007

C3 10/12

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9**

**RESUMEN DEL NUMERO DE AVES DE CORRAL
EN LA HACIENDA RUMPAMBA
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006**

PATOS	0
PAVOS	1 η

TOTAL ----- **1** -----

LATACUNGA, 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006

EL COMANDANTE DEL ESEJA-9

ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.

η En la liquidación del mes de Septiembre 2006 consta el pavo, ver P/T C3 1/12

Elaborado por: CMRA	Fecha: 17/01/2007
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007

C3 11/12

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9**

**RESUMEN DEL NUMERO DE AVES DE CORRAL
EN LA HACIENDA RUMIPAMBA
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2006**

PATOS	0
PAVOS	1 η
TOTAL	1

LATACUNGA, 31 DE OCTUBRE DEL 2006

EL COMANDANTE DEL ENOYA-9

ANGEL GONZALEZ
MAYO DEE

η En la liquidación del mes de Octubre 2006 consta el pavo, ver P/T C3 1/12

Elaborado por: CMRA	Fecha: 17/01/2006
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007

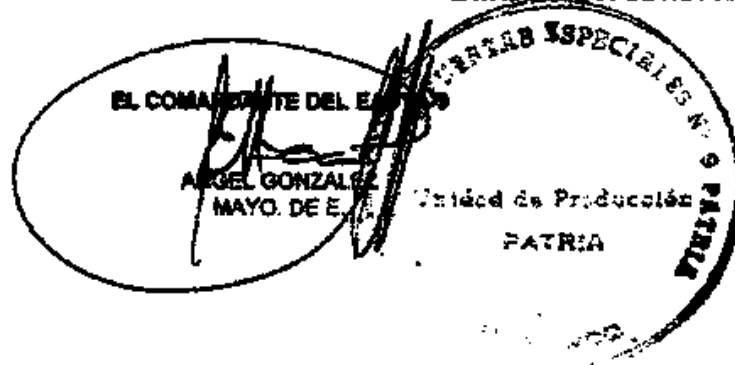
C3 12/12

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9**

**RESUMEN DEL NUMERO DE AVES DE CORRAL
EN LA HACIENDA RUMIPAMBA
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2006**

PATOS	0	
PAVOS	0	η
TOTAL	0	

LATAJINGA, 30 DE NOVIEMBRE DEL 2006



η Nótese que en la liquidación del mes de Noviembre 2006, el pavo ya no consta en las liquidaciones y se genera cuentas por cobrar, ver P/T C3 1/12

Elaborado por: CMRA	Fecha: 17/01/2006
Supervisado: CPAP	Fecha: 22-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

PR-I

**PROGRAMA DE AUDITORIA PARA INVENTARIOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

OBJETIVOS

1. Comprobar la existencia física de los bienes que conforman este rubro
2. Comprobar que su presentación y revelación en los estados financieros sea correcta y adecuada
3. Determinar si existen políticas para la regulación del control interno para el manejo de las cuentas de inventarios
4. Verificar que los inventarios contengan solamente artículos o productos de buenas condiciones.

N°	Procedimientos	Elaborado	Ref. P/T
1	Realizar cuestionario de control interno	CMRA	CI I
2	Solicitar una planificación para la respectiva constatación física de los inventarios	CMRA	D1
3	Efectuar un conteo físico de cada uno de los inventarios que posee Hacienda	CMRA	D2,D3,D4,D5,D6
4	Comprobar si las existencias en cuentas están adecuadamente desglosadas en materias primas, productos en curso y productos terminados.	MFST	-
5	Indagar si se mantiene en la entidad registro de inventarios permanentes de existencias	MFST	-

Elaborado por: CMRA	Fecha: 25-01-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

N°	Preguntas	Si	No	Observaciones
ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9 “HACIENDA RUMIPAMBA”				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS				
Al 31 de Diciembre del 2006.				
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;"> CI I </div>
1	¿Conoce los tipos de productos que tiene la organización en existencias?	X		
2	¿Están las existencias en cuentas adecuadamente desglosadas de materias primas, productos en curso y productos terminados?	X		
3	¿Existe una localización adecuada de las existencias?	X		
4	¿Mantiene la organización registros de inventarios permanentes de existencias?	X		
5	¿Se mantiene controles para las existencias en poder de terceros?	X		
6	¿Están adecuadamente segregadas las funciones de producción, recepción y expedición?	X		
7	Cuando se reciben los suministros ¿Se procede a realizar los controles de verificación, inspección y recuento?	X		
8	Las existencias almacenadas ¿se encuentran ordenadas de tal manera que lo facilite y simplifique la manipulación y recuento de los artículos?		X	
9	La provisión por depreciación de existencias ¿es previamente aprobada por el empleado de responsabilidad correspondiente?		X	Financiero Brigada
10	¿Se verifica periódicamente los auxiliares de inventario con el mayor general?	X		
11	¿Existe una provisión para dar de baja a los deterioros defectuosos?		X	

Elaborado por: MFST	Fecha: 26-01-2006
Revisado por: CPAP	Fecha: 22-02-2007

D1

Latacunga 14 de Noviembre del 2006

Srtas:
Clara Razo Ascazubi
Ma. Fernanda Sánchez Tapia
ALUMNAS DE LA ESPE-L

De mi consideración

Yo **MAYO DE E. ANGEL GONZALEZ**, en calidad de Administrador de la Hacienda "Rumipamba" de la Brigada de Fuerzas Especiales No 9 Patria autorizo por medio de la presente a que se realice la respectiva **INSPECCIÓN FÍSICA** de los inventarios de la misma.

Para lo cual adjunto el cronograma de actividades:

No	FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
1	21/11/2006	Constatación Física de GANADO VACUNO	CBOP DE I. TAPUY JAIME	
2	21/11/2006	Constatación Física de GANADO EQUINO	CBOP DE I. TAPUY JAIME	
3	21/11/2006	Constatación Física de GANADO PORCINO	CBOP DE I. SATAN GERMAN	
4	22/11/2006	Constatación Física de ESPECIES MENORES (CONEJOS Y CUYES)	CBOP DE I. SATAN GERMAN	
5	23/11/2006	Constatación Física BODEGA-MEDICINAS	CBOP DE I. SOSA ROBERTO	
6	24/11/2006	Constatación Física BODEGA-SEMILLAS, ABONOS, FERTILIZANTES	CBOP DE I. SOSA ROBERTO SGCS DE INT. GHISAGUANO HERMAN	
7	27/11/2006	Constatación Física ACTIVOS FLUOS	CBOP DE I. SOSA ROBERTO	
8	28/11/2006	Constatación Física ÚTILES DE ASEO	CBOP DE I. SOSA ROBERTO	
9	28/11/2006	Constatación Física ACEITES, FILTROS Y COMBUSTIBLES	CBOP DE I. SOSA ROBERTO	
10	28/11/2006	Constatación Física ENVASES	CBOP DE I. PLATASIG ALBERTO	
11	30/11/2006	Constatación Física GAS	CBOP DE I. PLATASIG ALBERTO	
12	01/12/2006	Constatación Física LLAMINGOS	CBOP DE I. TAPUY JAIME	
13	08/12/2006	Constatación Física de GANADO VACUNO Y EQUINO HACIENDA CUCHIGUASI	CBOP DE I. TAPUY JAIME	

Atentamente;
COMANDANTE DEL EAD 9

ANGEL GONZALEZ
MAYO DE E.

X Se recibió el cronograma para efectuar los conteos a las distintas bodegas de la Hacienda

Elaborado por: CMRA	Fecha: 07-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

D2 1/7

**CONTEO FÍSICO GANADO VACUNO Y EQUINO
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	GANADO	Descripción	Sistema Contable			Conteo Físico			Sobrante		Faltante	
			Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	Valor	Cant	Valor
1	VACUNO	Vacas (bejo)	77	179,94	13855,38	77	179,94	13855,38	-		-	
2		Vacas (seco)	26	174,53	4537,78	26	174,53	4537,78	-		-	
3		Vacas (vientres)	19	44,61	847,59	19	44,61	847,59	-		-	
4		Vacas (fierros)	20	40,00	800	20	40,00	800	-		-	
5		Terneras (crías)	28	40,00	1120	28	40,00	1120	-		-	
6		Toro	1	315,90	315,9	1	315,90	315,9	-		-	
7	EQUINO	Llamings	2	55,00	110	2	55,00	110	-		-	
8		Caballos criollos	7	100,00	700	7	100,00	700	-		-	
9		Caballos criollos	7	60,00	420	7	60,00	420	-		-	
		TOTAL			22706,65			22706,65				



Al realizar el conteo físico del ganado vacuno y ganado equino, no existen diferencias, cabe destacar que estas especies se encuentran bajo el cuidado del Doctor Veterinario el cual realiza inspecciones físicas permanentes.

Elaborado por: CMRA	Fecha: 21-11-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

D2 2/7

**ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No.9
 ESTADOS DEL GANADO HACIENDA RUMIPAMBA
 AL 31 DE ENERO DEL 2006**

141.05.12 SEMOVIENTES
141.05.12.01 BOVINOS
141.05.12.01.01 REJO AL 31 DE ENERO DEL 2006

ORD	NOMBRE	FECH.NAC.	NUMERO	RAZA	PESO	AVALUO	ACTUAL
1	fernanda	99-10-22	77	HOLSTEIN MESTIZA	400	180,00	
2	marquesa	99-01-06	95	HOLSTEIN MESTIZA	450	202,50	
3	mariposa	01-oct-93	389	HOLSTEIN MESTIZA	569	256,05	
4	tigresa	01-sep-94	405	HOLSTEIN MESTIZA	609	274,05	
5	coneja	01-sep-94	406	HOLSTEIN MESTIZA	595	267,75	
6	campana	01-dic-95	443	HOLSTEIN MESTIZA	630	283,50	
7	gina	01-jun-96	454	HOLSTEIN MESTIZA	630	283,50	
8	patita	01-ago-96	461	HOLSTEIN MESTIZA	639	287,55	
9	lupi	01-oct-96	468	HOLSTEIN MESTIZA	495	222,75	
10	july	01-oct-96	469	HOLSTEIN MESTIZO	717	322,65	
11	colorina	01-ene-97	476	HOLSTEIN MESTIZA	565	254,25	
12	lucerito	01-jul-97	482	HOLSTEIN MESTIZA	510	229,50	
13	solí	11-oct-97	492	HOLSTEIN MESTIZA	570	256,50	
14	sami	13-nov-97	494	HOLSTEIN MESTIZA	585	263,25	
15	domenica	18-nov-97	496	HOLSTEIN MESTIZA	538	242,10	
16	flor	01-ene-98	502	HOLSTEIN MESTIZA	520	234,00	
17	cofre	01-feb-98	504	HOLSTEIN MESTIZA	651	292,95	
18	rosana	01-feb-98	505	HOLSTEIN MESTIZA	516	232,20	
19	odalis	01-feb-98	506	HOLSTEIN MESTIZA	580	261,00	
20	lotis	01-may-98	516	HOLSTEIN MESTIZA	709	319,05	
21	toya	sep-98	522	HOLSTEIN MESTIZA	455	204,75	
22	añiñada	nov-98	527	HOLSTEIN MESTIZA	510	229,50	
23	floja	dic-98	529	HOLSTEIN MESTIZA	553	248,63	
24	flaca	01-dic-98	530	HOLSTEIN MESTIZO	538	242,10	
25	Diurna	feb-99	533	HOLSTEIN MESTIZA	445	200,25	
26	alta	may-99	542	HOLSTEIN MESTIZO	535	240,75	
27	isidra	may-99	543	HOLSTEIN MESTIZA	498	224,10	
28	Estrella	jun-99	545	HOLSTEIN MESTIZA	607	273,15	
29	tortillera	01-jun-99	547	HOLSTEIN MESTIZO	470	211,50	
30	Engañadora	jul-99	548	HOLSTEIN MESTIZA	512	230,40	
31	Muñeca	01-nov-99	549	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
32	rosalita	26-dic-99	552	HOLSTEIN MESTIZO	420	189,00	
33	cleotilde	01-mar-00	556	HOLSTEIN MESTIZA	459	206,55	
SUMAN						8.083,13	Σ

Σ Sumatoria comprobada por auditoría correcta, en el P/T D2 3/7 nótese que es la continuación del estado del ganado del mes de enero 2006, que debería pasar con un saldo de \$ 8083.13 sin embargo no es así.

Elaborado por: CMRA	Fecha: 06-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

D2 3/7

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9
ESTADOS DEL GANADO HACIENDA RUMIPAMBA
AL 31 DE ENERO DEL 2006

141.05.12 SEMOVIENTES
141.05.12.01 BOVINOS
141.05.12.01.01 REXO AL 31 DE ENERO DEL 2006

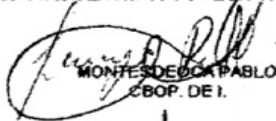
ORD	NOMBRE	FECH.NAC.	NUMERO	RAZA	PESO	AVALUO	ACTUAL
	VIENEN				18885,5	8.498,48	
34	lluvia	04-may-00	562	HOLSTEIN MESTIZO	504	226,80	
35	Dorothea	07-may-00	563	HOLSTEIN MESTIZA	540	243,00	
36	dayuma	13-jul-00	572	HOLSTEIN MESTIZO	372	167,40	
37	janteh	21-dic-00	576	HOLSTEIN MESTIZA	507	228,15	
38	laura	23-ene-01	577	HOLSTEIN MESTIZA	353	158,85	
39	susi	18-may-01	581	HOLSTEIN MESTIZA	358	161,10	
40	mayuri	18/05/2001	582	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
41	llena	30-may-01	584	HOLSTEIN MESTIZA	432	194,40	
42	nuera	02-jun-01	585	HOLSTEIN MESTIZA	389	175,05	
43	senit	02-jun-01	586	HOLSTEIN MESTIZA	368	165,60	
44	sarita	08-jun-01	590	HOLSTEIN MESTIZA	356	160,20	
45	celia	27-jun-01	592	HOLSTEIN MESTIZA	358	161,10	
46	nayeli	09-ago-01	595	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
47	gloria	20-ago-01	596	HOLSTEIN MESTIZA	356	160,20	
48	olinda	24-ago-01	597	HOLSTEIN MESTIZA	497	223,65	
49	fanina	17-sep-01	598	HOLSTEIN MESTIZA	398	179,10	
50	monica	15-nov-01	605	HOLSTEIN MESTIZA	364	163,80	
51	chaca	08-ene-02	607	HOLSTEIN MESTIZA	321	144,45	
52	zacatula	21-ene-02	608	HOLSTEIN MESTIZA	322	144,90	
53	fei	10-feb-02	609	HOLSTEIN MESTIZA	326	146,70	
54	valentina	14-feb-02	610	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
55	veronica	02-mar-02	611	HOLSTEIN MESTIZA	398	179,10	
56	ancelma	21-mar-02	613	HOLSTEIN MESTIZA	456	205,20	
57	acosadora	21-abr-02	614	HOLSTEIN MESTIZA	321	144,45	
58	aviona	27-abr-02	616	HOLSTEIN MESTIZA	321	144,45	
59	dueña	10-may-02	617	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
60	paca	11-may-02	618	HOLSTEIN MESTIZA	321	144,45	
61	comesola	15-may-02	619	HOLSTEIN MESTIZA	477	214,65	
62	lisy	24-may-02	620	HOLSTEIN MESTIZA	479	215,55	
63	jennyfer	24-may-02	621	HOLSTEIN MESTIZA	469	211,05	
64	joy	20-jun-02	624	HOLSTEIN MESTIZA	476	214,20	
65	shakira	07-jul-02	626	HOLSTEIN MESTIZA	449	202,05	
66	karen	12-ago-02	628	HOLSTEIN MESTIZA	416	187,20	
67	catalina	19-ago-02	630	HOLSTEIN MESTIZA	350	157,50	
68	alexandra	06-sep-02	631	HOLSTEIN MESTIZA	356	160,20	
69	grayce	25-sep-02	635	HOLSTEIN MESTIZA	442	198,90	
70	marcela	31-OCT-02	637	HOLSTEIN MESTIZA	325	146,25	
71	repartidora	09-nov-02	639	HOLSTEIN MESTIZA	410	184,50	
72	matita	09-feb-03	642	HOLSTEIN MESTIZA	350	157,50	
SUMAN						15.407,33	

8.083,13

14991,98

LATACUNGA.31 DE ENERO 2006

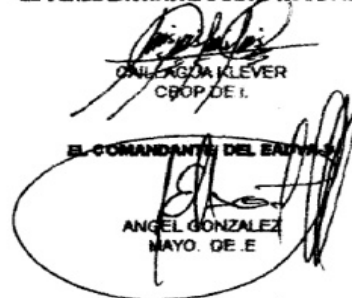
EL CLASE ENCARGADO DE LA GANADERIA



 MONTENEGRO PABLO
 CBOP. DE I.

EL AUX. DE CONTABILIDAD


 CHISACANO HERNAN
 SGOS DE INT.

EL CLASE ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS


 GONZALEZ KLEVER
 CBOP. DE I.


 EL COMANDANTE DEL EQUIPO
 ANGEL GONZALEZ
 MAYO. DE E.

El saldo que debe pasar es de \$8083.13 no de \$8498.48 estableciéndose una diferencia de \$415.35 cabe resaltar que auditoría verificó la contabilización del estado del ganado de la Hacienda Rumipamba y fue registrada correctamente, auditoría propone **PCI 2**

Elaborado por: CMRA	Fecha: 06-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

D2 4/7

**ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No.9
 ESTADOS DEL GANADO HACIENDA RUMIPAMBA
 AL 31 DE JUNIO DEL 2006**

141.05.12 SEMOVIENTES
 141.05.12.01 BOVINOS
 141.05.12.01.01 REJO AL 31 DE JUNIO DEL 2006

ORD	NOMBRE	FECH.NAC.	NUMERO	RAZA	PESO	AVALUO	ACTUAL
1	fernanda	99-10-22	77	HOLSTEIN MESTIZA	400	180,00	
2	mariposa	01-oct-93	389	HOLSTEIN MESTIZA	569	256,05	
3	tigresa	01-sep-94	405	HOLSTEIN MESTIZA	609	274,05	
4	coneja	01-sep-94	406	HOLSTEIN MESTIZA	595	267,75	
5	ñata	01-feb-96	445	HOLSTEIN MESTIZA	585	263,25	
6	yaky	01-abr-96	451	HOLSTEIN MESTIZA	502	225,90	
7	gina	01-jun-96	454	HOLSTEIN MESTIZA	630	283,50	
8	aska	01-ago-96	462	HOLSTEIN MESTIZA	475	213,75	
9	Kely	01-oct-96	467	HOLSTEIN MESTIZA	702,5	316,13	
10	july	01-oct-96	469	HOLSTEIN MESTIZO	717	322,65	
11	aristel	01-mar-97	478	HOLSTEIN MESTIZA	637	286,65	
12	carapicha	01-jul-97	484	HOLSTEIN MESTIZO	723	325,35	
13	soli	11-oct-97	492	HOLSTEIN MESTIZA	570	256,50	
14	sami	13-nov-97	494	HOLSTEIN MESTIZA	585	263,25	
15	domenica	18-nov-97	496	HOLSTEIN MESTIZA	538	242,10	
16	concha	01-dic-97	499	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
17	flor	01-ene-98	502	HOLSTEIN MESTIZA	520	234,00	
18	odalis	01-feb-98	506	HOLSTEIN MESTIZA	580	261,00	
19	dorita	01-abr-98	511	HOLSTEIN MESTIZA	465	209,25	
20	soguita	01-abr-98	512	HOLSTEIN MESTIZA	470	211,50	
21	lotis	01-may-98	516	HOLSTEIN MESTIZA	709	319,05	
22	añiñada	nov-98	527	HOLSTEIN MESTIZA	510	229,50	
23	linda	nov-98	528	HOLSTEIN MESTIZO	558	251,10	
24	flaca	01-dic-98	530	HOLSTEIN MESTIZO	538	242,10	
25	Diurna	feb-99	533	HOLSTEIN MESTIZA	445	200,25	
26	negra	01-abr-99	536	HOLSTEIN MESTIZO	458	206,10	
27	alta	may-99	542	HOLSTEIN MESTIZO	535	240,75	
28	isidra	may-99	543	HOLSTEIN MESTIZA	498	224,10	
29	Estrella	jun-99	545	HOLSTEIN MESTIZA	607	273,15	
30	Engañadora	jul-99	548	HOLSTEIN MESTIZA	512	230,40	
31	Muñeca	01-nov-99	549	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
32	rosalita	26-dic-99	552	HOLSTEIN MESTIZO	420	189,00	
33	pascuala	29-feb-00	554	HOLSTEIN MESTIZO	540	243,00	
34	lluvia	04-may-00	562	HOLSTEIN MESTIZO	504	226,80	
35	Dorotea	07-may-00	563	HOLSTEIN MESTIZA	540	243,00	
36	ketty	10-nov-00	573	HOLSTEIN MESTIZO	364	163,80	
37	janteh	21-dic-00	576	HOLSTEIN MESTIZA	507	228,15	
38	laura	23-ene-01	577	HOLSTEIN MESTIZA	353	158,85	
39	masha	28-feb-01	578	HOLSTEIN MESTIZA	563	253,35	
40	minda	24-mar-01	580	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
41	mayuri	18/05/2001	582	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
42	senaida	20-may-01	583	HOLSTEIN MESTIZA	425	191,25	
43	llena	30-may-01	584	HOLSTEIN MESTIZA	432	194,40	
44	narcisa	07-jun-01	589	HOLSTEIN MESTIZA	398	179,10	
SUMAN					22962,5	10.333,13	

Σ Sumatoria comprobada por auditoría correcta, en el P/T D2 5/7 nótese que es la continuación del estado del ganado del mes de junio 2006, que debería pasar con un saldo de \$ 10333.13 sin embargo no es así.

Elaborado por: CMRA	Fecha: 06-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9
ESTADOS DEL GANADO HACIENDA RUMIPAMBA
AL 31 DE JUNIO DEL 2006

D2 5/7

141.05.12 SEMOVIENTES
 141.05.12.01 BOVINOS
 141.05.12.01.01 REJO AL 31 DE JUNIO DEL 2006

ORD	NOMBRE	FECH.NAC.	NUMERO	RAZA	PESO	AVALUO	ACTUAL
	VIENEN				25122	11.304,90	
45	sarita	08-jun-01	590	HOLSTEIN MESTIZA	356	160,20	
46	celia	27-jun-01	592	HOLSTEIN MESTIZA	358	161,10	
47	naveli	09-ago-01	595	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
48	olinda	24-ago-01	597	HOLSTEIN MESTIZA	497	223,65	
49	monica	15-nov-01	605	HOLSTEIN MESTIZA	364	163,80	
50	chaca	08-ene-02	607	HOLSTEIN MESTIZA	321	144,45	
51	zacatula	21-ene-02	608	HOLSTEIN MESTIZA	322	144,90	
52	fei	10-feb-02	609	HOLSTEIN MESTIZA	326	146,70	
53	valentina	14-feb-02	610	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
54	veronica	02-mar-02	611	HOLSTEIN MESTIZA	398	179,10	
55	ancelma	21-mar-02	613	HOLSTEIN MESTIZA	456	205,20	
56	acosadora	21-abr-02	614	HOLSTEIN MESTIZA	321	144,45	
57	rita	27-abr-02	615	HOLSTEIN MESTIZA	490	220,50	
58	aviona	27-abr-02	616	HOLSTEIN MESTIZA	321	144,45	
59	dueña	10-may-02	617	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
60	comesola	15-may-02	619	HOLSTEIN MESTIZA	477	214,65	
61	lisy	24-may-02	620	HOLSTEIN MESTIZA	479	215,55	
62	jennyfer	24-may-02	621	HOLSTEIN MESTIZA	469	211,05	
63	sofia	16-jun-02	623	HOLSTEIN MESTIZA	413	185,85	
64	joy	20-jun-02	624	HOLSTEIN MESTIZA	476	214,20	
65	milena	30-jul-02	627	HOLSTEIN MESTIZA	459	206,55	
66	karen	12-ago-02	628	HOLSTEIN MESTIZA	416	187,20	
67	soledad	15-ago-02	629	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
68	catalina	19-ago-02	630	HOLSTEIN MESTIZA	350	157,50	
69	alexandra	06-sep-02	631	HOLSTEIN MESTIZA	356	160,20	
70	rosario	07-sep-02	632	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
71	nora	10-sep-02	633	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
72	grayce	25-sep-02	635	HOLSTEIN MESTIZA	442	198,90	
73	angelica	14-oct-02	636	HOLSTEIN MESTIZA	416	187,20	
74	marcela	31-OCT-02	637	HOLSTEIN MESTIZA	325	146,25	
75	mona lisa	02-nov-02	638	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
76	paulina	28-dic-02	641	HOLSTEIN MESTIZA	416	187,20	
77	matita	09-feb-03	642	HOLSTEIN MESTIZA	350	157,50	
78	ludys	23-jun-03	647	HOLSTEIN MESTIZA	347	156,15	
79	caney	02-jul-03	649	HOLSTEIN MESTIZA	356	160,20	
80	amparito	10-ago-03	652	HOLSTEIN MESTIZA	350	157,50	
81	mishell	10-ago-03	653	HOLSTEIN MESTIZA	344	154,80	
82	nimia	01-sep-03	654	HOLSTEIN MESTIZA	332	149,40	
83	maysa	11-ene-04	659	HOLSTEIN MESTIZA	200	90,00	
84	rubi	14-ene-04	660	HOLSTEIN MESTIZA	250	112,50	
85	lucy	12-mar-04	665	HOLSTEIN MESTIZA	254	114,30	
86	emili	20-mar-04	666	HOLSTEIN MESTIZA	260	117,00	
87	Elvita	20-ago-04	684	HOLSTEIN MESTIZA	126	56,70	
SUMAN					40669	18.532,35	

10.333,13

17.560,58

LATACUNGA.31 DE JUNIO 2006

EL CLASE ENCARGADO DE LA GANADERIA

MONTENEGRO PABLO
 CBOP. DE I.

EL AID. DE CONTABILIDAD

CHISACANO HERNAN
 S.G.S DE INT.

EL CLASE ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

GONZALEZ KLEVER
 CBOP DE I.

ANGEL GONZALEZ
 MAYO. DE E.

El saldo que debe pasar es de \$8083.13 no de \$8498.48 estableciéndose una diferencia de \$415.35 cabe resaltar que auditoría verificó la contabilización de este estado y fue registrada correctamente, auditoría propone **PCI** 2

Elaborado por: CMRA	Fecha: 06-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

D2 6/7

**ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No.9
 ESTADOS DEL GANADO HACIENDA RUMIPAMBA
 AL 31 DE AGOSTO DEL 2006**

141.05.12 SEMOVIENTES
 141.05.12.01 BOVINOS
 141.05.12.01.01 REJO AL 31 DE AGOSTO DEL 2006

ORD	NOMBRE	FECH.NAC.	NUMERO	RAZA	PESO	AVALUO	ACTUAL
1	fernanda	99-10-22	77	HOLSTEIN MESTIZA	400	180,00	
2	tigresa	01-sep-94	405	HOLSTEIN MESTIZA	609	274,05	
3	coneja	01-sep-94	406	HOLSTEIN MESTIZA	595	267,75	
4	yaky	01-abr-96	451	HOLSTEIN MESTIZA	502	225,90	
5	gina	01-jun-96	454	HOLSTEIN MESTIZA	630	283,50	
6	aska	01-ago-96	462	HOLSTEIN MESTIZA	475	213,75	
7	Kely	01-oct-96	467	HOLSTEIN MESTIZA	717	322,65	
8	july	01-oct-96	469	HOLSTEIN MESTIZO	717	322,65	
9	aristel	01-mar-97	478	HOLSTEIN MESTIZA	637	286,65	
10	carapicha	01-jul-97	484	HOLSTEIN MESTIZO	723	325,35	
11	soli	11-oct-97	492	HOLSTEIN MESTIZA	570	256,50	
12	sami	13-nov-97	494	HOLSTEIN MESTIZA	585	263,25	
13	domenica	18-nov-97	496	HOLSTEIN MESTIZA	538	242,10	
14	concha	01-dic-97	499	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
15	flor	01-ene-98	502	HOLSTEIN MESTIZA	520	234,00	
16	odalis	01-feb-98	506	HOLSTEIN MESTIZA	580	261,00	
17	dorita	01-abr-98	511	HOLSTEIN MESTIZA	465	209,25	
18	soguita	01-abr-98	512	HOLSTEIN MESTIZA	470	211,50	
19	lotis	01-may-98	516	HOLSTEIN MESTIZA	709	319,05	
20	añiñada	nov-98	527	HOLSTEIN MESTIZA	510	229,50	
21	linda	nov-98	528	HOLSTEIN MESTIZO	558	251,10	
22	Diurna	feb-99	533	HOLSTEIN MESTIZA	445	200,25	
23	negra	01-abr-99	536	HOLSTEIN MESTIZO	458	206,10	
24	alta	may-99	542	HOLSTEIN MESTIZO	535	240,75	
25	isidra	may-99	543	HOLSTEIN MESTIZA	498	224,10	
26	Estrella	jun-99	545	HOLSTEIN MESTIZA	607	273,15	
27	Engañadora	jul-99	548	HOLSTEIN MESTIZA	512	230,40	
28	Muñeca	01-nov-99	549	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
29	rosalita	26-dic-99	552	HOLSTEIN MESTIZO	420	189,00	
30	pascuala	29-feb-00	554	HOLSTEIN MESTIZO	540	243,00	
31	lluvia	04-may-00	562	HOLSTEIN MESTIZO	504	226,80	
32	Dorotea	07-may-00	563	HOLSTEIN MESTIZA	540	243,00	
33	ketty	10-nov-00	573	HOLSTEIN MESTIZO	364	163,80	
34	janteh	21-dic-00	576	HOLSTEIN MESTIZA	507	228,15	
35	laura	23-ene-01	577	HOLSTEIN MESTIZA	353	158,85	
36	masha	28-feb-01	578	HOLSTEIN MESTIZA	563	253,35	
37	minda	24-mar-01	580	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
38	mayuri	18/05/2001	582	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
39	senaída	20-may-01	583	HOLSTEIN MESTIZA	425	191,25	
40	llena	30-may-01	584	HOLSTEIN MESTIZA	432	194,40	
41	narcisa	07-jun-01	589	HOLSTEIN MESTIZA	398	179,10	
SUMAN					21285	9.578,25	

Σ Sumatoria comprobada por auditoría correcta, en el P/T D2 7/7 nótese que es la continuación del estado del ganado del mes de junio 2006, que debería pasar con un saldo de \$ 9578.25 sin embargo no es así.

Elaborado por: MFST	Fecha: 06-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA"
ESCUADRON DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No. 9
ESTADOS DEL GANADO HACIENDA RUMIPAMBA
AL 31 DE AGOSTO DEL 2006

D2 717

141.05.12 SEMOVIENTES
 141.05.12.01 BOVINOS
 141.05.12.01.01 REJO AL 31 DE AGOSTO DEL 2006

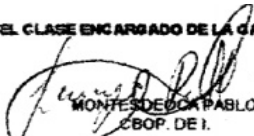
ORD	NOMBRE	FECH.NAC.	NUMERO	RAZA	PESO	AVALUO	ACTUAL
	VIENEN				25122	11.304,90	
45	sarita	08-jun-01	590	HOLSTEIN MESTIZA	356	160,20	
46	celia	27-jun-01	592	HOLSTEIN MESTIZA	358	161,10	
47	nayeli	09-ago-01	595	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
48	olinda	24-ago-01	597	HOLSTEIN MESTIZA	497	223,65	
49	monica	15-nov-01	605	HOLSTEIN MESTIZA	364	163,80	
50	zacatula	21-ene-02	608	HOLSTEIN MESTIZA	322	144,90	
51	fei	10-feb-02	609	HOLSTEIN MESTIZA	326	146,70	
52	valentina	14-feb-02	610	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
53	veronica	02-mar-02	611	HOLSTEIN MESTIZA	398	179,10	
54	ancelma	21-mar-02	613	HOLSTEIN MESTIZA	456	205,20	
55	acosadora	21-abr-02	614	HOLSTEIN MESTIZA	321	144,45	
56	rita	27-abr-02	615	HOLSTEIN MESTIZA	490	220,50	
57	aviona	27-abr-02	616	HOLSTEIN MESTIZA	321	144,45	
58	dueña	10-may-02	617	HOLSTEIN MESTIZA	354	159,30	
59	comesola	15-may-02	619	HOLSTEIN MESTIZA	477	214,65	
60	lisy	24-may-02	620	HOLSTEIN MESTIZA	479	215,55	
61	jennyfer	24-may-02	621	HOLSTEIN MESTIZA	469	211,05	
62	sofia	16-jun-02	623	HOLSTEIN MESTIZA	413	185,85	
63	joy	20-jun-02	624	HOLSTEIN MESTIZA	476	214,20	
64	milena	30-jul-02	627	HOLSTEIN MESTIZA	459	206,55	
65	karen	12-ago-02	628	HOLSTEIN MESTIZA	416	187,20	
66	soledad	15-ago-02	629	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
67	catalina	19-ago-02	630	HOLSTEIN MESTIZA	350	157,50	
68	alexandra	06-sep-02	631	HOLSTEIN MESTIZA	356	160,20	
69	rosario	07-sep-02	632	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
70	nora	10-sep-02	633	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
71	grayce	25-sep-02	635	HOLSTEIN MESTIZA	442	198,90	
72	angelica	14-oct-02	636	HOLSTEIN MESTIZA	416	187,20	
73	marcela	31-OCT-02	637	HOLSTEIN MESTIZA	325	146,25	
74	mona lisa	02-nov-02	638	HOLSTEIN MESTIZA	483	217,35	
75	paulina	28-dic-02	641	HOLSTEIN MESTIZA	416	187,20	
76	matita	09-feb-03	642	HOLSTEIN MESTIZA	350	157,50	
77	ludys	23-jun-03	647	HOLSTEIN MESTIZA	347	156,15	
78	caney	02-jul-03	649	HOLSTEIN MESTIZA	356	160,20	
79	amparito	10-ago-03	652	HOLSTEIN MESTIZA	350	157,50	
80	mishell	10-ago-03	653	HOLSTEIN MESTIZA	344	154,80	
81	nimia	01-sep-03	654	HOLSTEIN MESTIZA	332	149,40	
82	maysa	11-ene-04	659	HOLSTEIN MESTIZA	200	90,00	
83	rubi	14-ene-04	660	HOLSTEIN MESTIZA	250	112,50	
84	lucy	12-mar-04	665	HOLSTEIN MESTIZA	254	114,30	
85	emili	20-mar-04	666	HOLSTEIN MESTIZA	260	117,00	
86	Elvita	20-ago-04	684	HOLSTEIN MESTIZA	126	56,70	
SUMAN					40348	18.387,90	

9.578,25


16.661,25

LATACUNGA, 31 DE AGOSTO DEL 2006

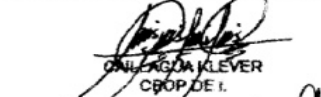
EL CLASE ENCARGADO DE LA GANADERIA


 MONTENEGRO PABLO
 CBOP. DE I.

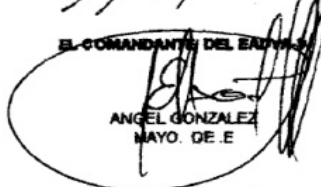
EL AJD. DE CONTABILIDAD


 CHISAGUANO HERNAN
 SGOS DE INT.

EL CLASE ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS


 OÑALGUERA KLEVER
 CBOP DE I.

EL COMANDANTE DEL EQUIPO


 ANGEL GONZALEZ
 MAYO. GE. E



El saldo que debe pasar es de \$8083.13 no de \$8498.48 estableciéndose una diferencia de \$415.35 cabe resaltar que auditoría verificó la contabilización de este estado y fue registrada correctamente, auditoría propone **PCI** 2

Elaborado por: MFST	Fecha: 06-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA CUCHIGUASI"**

D3

**CONTEO FÍSICO GANADO VACUNO Y EQUINO
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Ganado	Descripción	Sistema Contable				Conteo Físico			Sobrante		Faltante	
			Cant	V. Unit	V. Total		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	Val.	Cant	Val
1	VACUNO	Toros	8	90,00	720,00	C	8	90,00	720,00	-	-	-	-
2		Vacas	61	90,00	5490,00		61	90,00	5490,00	-	-	-	-
3		Vaonas	17	80,00	1360,00		17	80,00	1360,00	-	-	-	-
4		Toretos	26	80,00	2080,00		26	80,00	2080,00	-	-	-	-
5		Ternerias	10	20,00	200,00		10	20,00	200,00	-	-	-	-
6		Tenera	18	20,00	360,00		18	20,00	360,00	-	-	-	-
7		Yegua	1	100,00	100,00		1	100,00	100,00	-	-	-	-
8	EQUINO	Caballo	1	100,00	100,00		1	100,00	100,00	-	-	-	-
9		Potro	1	60,00	60,00		1	60,00	60,00	-	-	-	-
10		Potra	1	60,00	60,00		1	60,00	60,00	-	-	-	-
		TOTAL			10530,00			10530,00					



Al realizarse el respectivo conteo físico, no existe novedad numérica alguna

Elaborado por: MFST	Fecha: 06-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
“HACIENDA RUMIPAMBA”

D4

CONTEO FÍSICO GANADO PORCINO
Al 31 de Diciembre del 2006.

N°	Descripción	Sistema Contable			Conteo Físico			Sobrante		Faltante	
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	Valor	Cant	Valor
1	Landrax mestizo grande	11	50,00	550,00	11	50,00	550,00	-	-	-	-
2	Landrax mestizo pequeño	0	0,00	0,00	4	70,00	280,00	4	280,00	Ⓢ	
3	Landrace	1	180,00	180,00	1	180,00	180,00	-	-	-	-
TOTAL				730,00			1010,00				

Ⓢ

Al realizarse el conteo físico correspondiente se detectó un sobrante de 4 porcinos Landrax mestizo pequeño valuados cada uno en \$ 70.00, los cuales fueron incluidos en la contabilización de los inventarios al 31/12/06 auditoría propone **PCI** 3

Elaborado por: CMRA	Fecha: 21-11-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

D5

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

**CONTEO FÍSICO DE ESPECIES MENORES (CUYES)
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Descripción	Sistema Contable			Conteo Físico			Sobrante		Faltante	
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	Valor	Cant	Valor
1	Reproductores	20,00	15,00	300,00	20,00	15,00	300,00	—	—	—	—
2	Reproductoras	268,00	7,00	1.876,00	268,00	7,00	1.876,00	—	—	—	—
3	Pie de Cría	106,00	4,00	424,00	106,00	4,00	424,00	—	—	—	—
4	Maltones Machos	148,00	3,50	518,00	148,00	3,50	518,00	—	—	—	—
5	Crías	116,00	2,00	232,00	116,00	2,00	232,00	-	-	-	-
TOTAL				3.350,00	3.350,00						



Al realizar el correspondiente conteo físico, no existe ninguna novedad sin embargo se debería mejorar las condiciones sanitarias.

Elaborado por: MFST	Fecha: 22-11-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

D6

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

**CONTEO FÍSICO DE CONEJOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Descripción	Sistema Contable			Conteo Físico			Sobrante		Faltante	
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	Valor	Cant	Valor
1	Reproductores	0,00	15,00	0,00	0,00	15,00	0,00	-	-	-	-
2	Reproductoras	2,00	15,00	30,00	2,00	15,00	30,00	-	-	-	-
3	Cría maltones	16,00	10,00	160,00	16,00	10,00	160,00	-	-	-	-
4	Gapazo (cría)	9,00	5,00	45,00	9,00	5,00	45,00	-	-	-	-
TOTAL				235,00			235,00				

Ⓢ Al realizar el conteo físico, no se encuentra ninguna novedad, sin embargo existen ejemplares que pertenecen al personal de la Hacienda, **PCI** Ⓢ

Elaborado por: CMRA	Fecha: 22-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

D7

**CONTEO FÍSICO MEDICINAS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Descripción	Unid.	Sistema Contable			Conteo Físico			Sobrante		Faltante	
		Med.	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	Valor	Cant	Valor
1	Aguja de descarte 16 Gx1"		36	0,07	2,52	36	0,07	2,52				
2	B-flex 250	ml	2	12,80	25,60	2	12,80	25,60				
3	B-Dex con equipo		1	2,36	2,36	1	2,36	2,36				
4	Calcio Mic inyección		1	5,86	5,86	1	5,86	5,86				
5	Cuxgvet T 15		3	1,36	4,08	3	1,36	4,08				
6	Fascalal 20	Kl	3	13,64	40,92	3	13,64	40,92				
7	Geringuilla descarte 50	ml	2	0,83	1,66	2	0,83	1,66				
8	Gestavel 10	ml	—	—	—	1	3,17	3,17	1	3,17		
9	Guantes de inseminación		40	0,13	5,20	40	0,13	5,20				
10	Hangozool (producto caducado)		—	—	—	1	1,00	1,00	1	1,00		
11	Iliren		—	—	—	1	16,30	16,30	1	16,30		
12	Livanal 100	ml	2	6,50	13,00	2	6,50	13,00				
13	Mastilleo forte 8	Gr	2	1,70	3,40	2	1,70	3,40				
14	Mastiyodal	Gl	1	9,11	9,11	1	9,11	9,11				
15	Metrivet		—	—	—	2	0,56	1,12	2	1,12		
16	Neguvon polvo 15	Gr	—	—	—	3	1,00	3,00	3	3,00		
17	Neumovac 5	ml	5	0,48	2,40	5	0,48	2,40				
18	Nitrogeno	kl	11	1,70	18,70	11	1,70	18,70				
19	Pajuela Victory		10	7,00	70,00	10	7,00	70,00				
20	Pajuela Ganagénética		21	9,17	192,57	21	9,17	192,57				
21	Pajuela activist		24	9,17	220,08	20	9,17	183,40			4	36,68
22	Pilocarpina 3 ampollas					3	1,89	5,67	3	5,67		
23	Purgana + vitamina 400	Gr	—	—	—	1	1,08	1,08	1	1,08		
24	Ruminatoria # 100	Gr	—	—	—	4	5,21	20,84	4	20,34		
25	Rumizool 100	ml	—	—	—	1	0,82	0,82	1	0,82		
26	Saguaymic 50	ml	1	3,70	3,70	1	3,70	3,70				
27	Sintotet Toxoide 250	ml	2	9,80	19,60	2	9,80	19,60				
28	Sintotet Toxoide 100	ml	3	2,45	7,35	2	2,45	4,90			1	2,45
29	Sorol		4	4,00	16,00	4	4,00	16,00				
30	Sulfato de cobre		—	—	—	1	2,03	2,03	1	2,03		
31	Tabla espumante		5	0,42	2,10	5	0,42	2,10				
32	Tonofosfan 50	ml				1	9,25	9,25	1	9,25		
TOTAL									63,78		39,13	

A los 23 días del mes de Noviembre del 2006 en presencia de Sr. Cbo. Pablo Montesdeoca, se realizó el conteo físico a la bodega área medicinas, en el que se detectó sobrantes por \$63.78 y faltantes por \$ 139.13, los mismos que fueron contabilizados correctamente al 31/12/06.

Se pudo constatar que existe un producto caducado cuyo valor es de \$ 1.00 por lo cual la auditoría propone **PCI** 4

Elaborado por: CMRA	Fecha: 22-11-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

D8

**CONTEO FÍSICO DE SEMILLAS, FERTILIZANTES, VARIOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Descripción	Unid. Med.	Sistema Contable			Conteo Físico			Sobrante		Faltante	
			Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	Valor	Cant	Valor
1	Abono 18-46-0		1	19,800	19,80	1	19,800	19,80				
2	Abono 18-46-0		3	21,086	63,26	3	21,090	63,27				
3	Avena macho		3	25,000	75,00	3	25,000	75,00				
4	Fertiforraje (Aonado)		7	17,530	122,71	7	17,530	122,71				
5	Feertilizante (nutriman)		1	10,000	10,00	1	10,000	10,00				
6	Humus		4	4,000	16,00	4	4,000	16,00				
7	Librel BMX		6	4,800	28,80	6	4,800	28,80				
8	Quinua		4	15,000	60,00	4	15,000	60,00				
9	Rey alfalfa		2	22,950	45,90	2	22,950	45,90				
10	Rey Gras Nacional 60	Lb	2	80,000	160,00	2	80,000	160,00				
11	Trebol rojo	Kl	15	5,500	82,50	15	5,500	82,50				
12	Vicia Grande	Lb	4	26,000	104,00	4	26,000	104,00				
13	Vicia		2	19,000	38,00	2	19,000	38,00				
14	Azúcar 50 c/u	Kl	200	0,605	121,00	200	0,605	121,00				
15	Cloruro de calcio		486	0,011	5,35	4486	0,011	49,35	4000	44,000	¢	
16	Color Monte bixin duraz		479	0,017	8,14	479	0,017	8,14				
17	Color Monte (Carmin Maza)		10	0,028	0,28	2010	0,028	56,28	2000	56,000	¢	
18	Sorbato de potasio	Gr	640	0,008	5,12	640	0,008	5,12				
19	Cuajo Mozarella 2		670	0,024	16,08	670	0,024	16,08				
20	Cuajo queso fresco		130	0,024	3,12	130	0,024	3,12				
21	Esencia Durazno	Gr.	3.150	0,014	44,10	3150	0,014	44,10				
22	Esencia mora	Gr.	7.198	0,013	93,57	7198	0,013	93,57				
23	Esencia Fresa	Gr.	435	0,017	7,40	435	0,017	7,40				
24	Esencia guanabana	Gr.	2.791	0,014	39,07	2791	0,014	39,07				
25	Esencia mora	Gr.	90	0,016	1,44	90	0,016	1,44				
26	Estabilizador yogurth 2		24.400	0,013	317,20	24400	0,013	317,20				
27	Fajilla yogurth 100 cc		95.497	0,011	1.050,47	95497	0,011	1.050,47				
28	Fajilla yogurth 2 Lt mora		3.454	0,024	82,90	3454	0,024	82,90				
29	Fajilla yogurth 4 Ltr		11.812	0,034	401,61	11812	0,034	401,61				
30	Fermento		12	7,40	88,80	12	7,40	88,80				
31	Funda de queso fresco		1867	0,02	37,34	1867	0,02	37,34				
32	Funda queso mozzarella		9628	0,02	192,56	9628	0,02	192,56				
33	Sorbato de potasio	Gr	640	0,01	5,12	640	0,08	51,20				
TOTAL										100,000		

¢ A realizar el respectivo conteo físico de semillas y fertilizantes, se pudo detectar que existe un sobrante de \$100.00, los mismos que fueron entregados al personal de la Hacienda Rumipamba por parte de la empresa Silperal, pero la empresa no facturó los productos, auditoria propone **PCI 4**

Elaborado por: MFST	Fecha: 24-11-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

D9

**CONTEO FÍSICO DE ACEITES, FILTROS Y COMBUSTIBLE
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Descripción	Unid. Med.	Sistema Contable			Conteo Físico			Sobrante		Faltante	
			Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	Valor	Cant	Valor
1	Diesel		143	0,91	130,13	143	0,91	130,13	—	—	—	—
2	Filtro Lucas 0296		1	7,00	7,00	1	7,00	7,00	—	—	—	—
3	Filtro HDF 796		2	7,00	14,00	2	7,00	14,00	—	—	—	—
4	Filtro PH 8 A		1	2,86	2,86	1	2,86	2,86	—	—	—	—
5	Grasa		1	10,00	10,00	1	10,00	10,00	—	—	—	—
6	Aceite Móvil fluid		1	55,00	55,00	1	55,00	55,00	—	—	—	—
7	Gas		4	1,800	7,20	4	1,80	7,20	—	—	—	—
TOTAL					226,19			226,19				

¢ Efectuado el conteo físico a la bodega de aceites, filtros y lubricantes no se estableció ninguna diferencia.

Elaborado por: MFST	Fecha: 30-11-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
“HACIENDA RUMIPAMBA”

PR-AF

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA ACTIVOS FIJOS
Al 31 de Diciembre del 2006.

OBJETIVOS

1. Verificar las existencias y propiedad de los bienes que conforman este rubro
2. Comprobar que el cómputo de la depreciación se haya realizado de acuerdo con las disposiciones legales y sobre una base consistente con la del período anterior.
3. Comprobar que los métodos de valuación estén de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
4. Evaluar los controles internos en vigor

N°	Procedimientos	Elaborado	Ref. P/T
1	Realice una inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existen y estén en uso.	CMRA	E₁ 1/3
2	Cerciórese que existe un control detallado de los ítems totalmente depreciados.	CMRA	-

Elaborado por: MFST	Fecha: 02-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 22-02-2007

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9 “HACIENDA RUMIPAMBA”				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS Al 31 de Diciembre del 2006.				
N°	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existe un registro de activos fijos adecuadamente detallado?	X		
2	¿Se utilizan cuentas contables apropiadas especificando las clases de activos fijos?	X		
3	¿Existen reglas en cuanto a los métodos y coeficientes de amortización de los activos fijos siguiendo criterios objetivos y uniformes?	X		
4	¿Posee la organización una cobertura apropiada de seguros que garantice o cubra el valor del activo fijo en caso de siniestros?		X	
5	¿Existe un informe en el departamento financiero de la recepción física de un activo fijo?	X		
6	¿Se autorizan las bajas en el activo fijo?	X		Pero el período de tiempo es muy demoroso
7	Las partidas de activos fijos con tratamiento de obsoletos ¿Se mantienen en libros?	X		
8	¿Se realizan recuentos físicos de activos fijos de manera periódica que confirmen la existencia física de los elementos según libros?	X		CBO. Caillagua informe trimestral
9	¿Se realiza el respectivo análisis de la documentación en lo que se refiere a títulos de propiedad?		X	
10	¿Se examinan en forma periódica los asientos que afectan a la cuenta depreciación acumulada?		X	
11	¿Se efectúa inspecciones sobre la venta de activos fijos?	X		Mediante una comisión con un delegado por departamento

CI
AF

Elaborado por: MFST	Fecha: 02-02-2007
Revisado por: CPAP	Fecha: 22-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

E1 1/3

**CONTEO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Sistema Contable			Conteo Físico			Sobrante		Faltante	
					Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	Valor	Cant	Valor
1	Cerca de metal con 48 postes de hierro				1	369,00	369,00	1	369,00	369,00	-	-	-	-
2	Bomba de fumigar manual				3	140,00	420,00	3	140,00	420,00	-	-	-	-
3	Refrigeradora	Sanyo	SR286	04356D1	1	180,00	180,00	1	180,00	180,00	-	-	-	-
4	Equipo de diagnóstico de 9 piezas con estuche negro	Riester			1	110,00	110,00	1	110,00	110,00	-	-	-	-
5	Estelizador de aire seco	Aescupulap	150-400	269744	1	100,00	100,00	1	100,00	100,00	-	-	-	-
6	Televisor a color 14"	Shiro	TLC4160		1	220,00	220,00	1	220,00	220,00	-	-	-	-
7	Televisor a color 21"	Panasonic	CT-T20R		1	275,00	275,00	1	275,00	275,00	-	-	-	-
8	Televisor a color 14"	Nisatto			1	220,00	220,00	1	220,00	220,00	-	-	-	-
9	Fax negro	Panasonic	KX-FT21LA	PFQT1186YA	1	116,45	116,45	1	116,45	116,45	-	-	-	-
10	Equipo de riego por aspersión	Nelson	F75 CAÑO	01VAR1998	1	18.761,01	18.761,01	1	18.761,01	18.761,01	-	-	-	-
11	Motor de presión de agua		HP/901PZO		1	111,00	111,00	1	111,00	111,00	-	-	-	-
12	Motor Eléctrico	Dorman	181CC11SR	0916-1180-017	1	1.000,00	1.000,00	1	1.000,00	1.000,00	-	-	-	-
13	Transformador trifásico 33Kva 13.200V				1	1.891,00	1.891,00	1	1.891,00	1.891,00	-	-	-	-
14	Transformador trifásico línea de alta tensión	sokua	2001	31200	1	5.754,10	5.754,10	1	5.754,10	5.754,10	-	-	-	-
15	Trozadora				1	120,00	120,00	1	120,00	120,00	-	-	-	-
16	Impresora LQ-1090	EPSON	P631A	4960177144	1	430,00	430,00	1	430,00	430,00	-	-	-	-
17	Bomba plástica de fumigar 600 lts	TECNOMA	140109	27880	1	2.619,00	2.619,00	1	2.619,00	2.619,00	-	-	-	-
18	Rostra hidráulica discos	Jhon Decre			1	4.500,00	4.500,00	1	4.500,00	4.500,00	-	-	-	-

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
“HACIENDA RUMIPAMBA”

E1 2/3

CONTEO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS
Al 31 de Diciembre del 2006.

N°	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Sistema Contable			Conteo Físico			Sobrante		Faltante	
					Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	Valor	Cant	Valor
19	Sembradora	Brillon			1	120,00	120,00	1	120,00	120,00	-	-	-	-
20	Escritorio de metal tipo gerente 5 servicios				1	158,00	158,00	1	158,00	158,00	-	-	-	-
21	Escritorio de metal tipo secretaria				2	130,00	260,00	2	130,00	260,00	-	-	-	-
22	Mesa de madera y metal para computadora				1	105,00	105,00	1	105,00	105,00	-	-	-	-
23	Equipo de sonido especializado	Hitachi	HTC-C15W	40201728	1	320,00	320,00	1	320,00	320,00	-	-	-	-
24	Máquina de escribir eléctrica	Brother	CX80	A78-171686	1	200,00	200,00	1	200,00	200,00	-	-	-	-
25	CPU de microcomputador	Compaq	7212	L606HW6549	1	240,00	240,00	1	240,00	240,00	-	-	-	-
26	Monitor VGA	Compaq	31130	605BDO7VD195	1	185,00	185,00	1	185,00	185,00	-	-	-	-
27	Mouse 2 botones	Compaq	MUS95	15H67CRE35523	1	5,00	5,00	1	5,00	5,00	-	-	-	-
28	Teclado Estándar a 101/105 teclas	Compaq	RT102	12038014A	1	15,00	15,00	1	15,00	15,00	-	-	-	-
29	CPU de microprocesador clon 52 x mx				2	700,00	1.400,00	2	700,00	1.400,00	-	-	-	-
30	CPU de microcomputador, teclado, mouse, parlante, regulador				1	412,07	412,07	1	412,07	412,07	-	-	-	-
31	Impersora Laser				1	112,00	112,00	1	112,00	112,00	-	-	-	-
32	Monitores VGA	Samung			1	104,00	104,00	1	104,00	104,00	-	-	-	-
33	Diccionario de especializaciones agropecuarias, agroveterinarias				1	100,00	100,00	1	100,00	100,00	-	-	-	-

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

E1 3/3

**CONTEO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Sistema Contable			Conteo Físico			Sobrante		Faltante	
					Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	Valor	Cant	Valor
34	Mesa de metal	ECASA		VRG4029049	1	300,00	300,00	1	300,00	300,00	-	-	-	-
35	Congelador horizontal				1	1.000,00	1.000,00	1	1.000,00	1.000,00	-	-	-	-
36	Frigorífico horizontal				1	1.050,00	1.050,00	1	1.050,00	1.050,00	-	-	-	-
37	Procesadora de quesos				1	12,00	12,00	1	12,00	12,00	-	-	-	-
38	Caldero pequeño de doble fondo para quesos				1	300,00	300,00	1	300,00	300,00	-	-	-	-

¢ Según la constatación física realizada al rubro activos fijos se pudo detectar que no existe faltantes ni sobrantes, sin embargo hay que recalcar que es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público, de acuerdo con el reglamento general de Bienes del sector público y disposiciones que emitan la Contraloría General y la Fuerza Terrestre.

/ Estos activos fijos se encuentran en mal estado, por lo que auditoría propone **PCI 5**

Elaborado por: CMRA	Fecha: 23-02-2007
Revisado por: CPAP	Fecha: 28-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

PR-CP

**PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CUENTAS POR PAGAR
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

OBJETIVOS

1. Determinar la correcta aplicación de las cuentas por pagar a corto y largo plazo
2. Confirmar las cuentas por pagar mediante correspondencia directa a los proveedores
3. Comprobar los saldos por pagar a proveedores seleccionados, mediante inspección de los documentos de soporte.
4. Obtener un conocimiento del control interno de las cuentas por pagar.

N°	Procedimientos	Elaborado	Ref. P/T
1	Elabore un cuestionario de control interno para Cuentas por Pagar	CMRA	CI CP
2	Obtenga del proveedor o prepare una lista que muestre un detalle de vencimientos por proveedores	CMRA	F₁
3	Confirme las cuentas por cobrar por medio de la comunicación directa con proveedores.	MFST	F2_{1/3}

Elaborado por: CMRA	Fecha: 23-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

CI
CP

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA
 CUENTAS POR PAGAR
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existen registros auxiliares de proveedores y acreedores de una manera diferenciada?		X	
2	El proceso de recepción de facturas ¿se recibe directamente o se pasa al Departamento Financiero?	X		
3	¿Son los comprobantes de pagos a realizar aprobados por las personas autorizadas? ¿Existen normas claras y precisas sobre el trámite a seguir en el pago de deudas por medio de talón, transferencia o efectivo?	X		
4	¿Existen controles, seguimientos y políticas establecidas sobre los saldos de cuentas a pagar antiguas? ¿Quién aprueba las cancelaciones de dichas cuentas?	X		Jefe Financiero
5	¿Se revisan los saldos deudores correspondientes a proveedores y acreedores?	X		
6	¿Se comprueba que la realización de pagos a proveedores refleja la correspondiente documentación soporte de la contabilidad previa de las facturas?	X		
7	¿Están las divisiones de responsabilidad correctamente definidas en cuanto a funciones de compra, recepción de productos, registro de las cuentas por pagar y realizar de los pagos?	X		

Elaborado por: CMRA	Fecha: 23-02-2007
Revisado por: CPAP	Fecha: 28-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

F1

**CÉDULA ANALÍTICA DE ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

Fecha del Crédito	Nombre del Proveedor	Concepto	Valor	Rotación de Saldos			
				30	60	90	+90
dic-06	Lilia Calvachi	Compra de gas	39,60	/			
dic-06	Segundo Herrera	Relleno de punta	58,80	/			
dic-06	Servicio Social de la Fuerza Terrestre	Útiles de Aseo	38,39	/			
dic-06	Marcelo Jerez	Trinche	18,60	/			
dic-06	Ganagenética	Pajuelas	412,50	/			
dic-06	Asociación de ganaderos de la sierra y el oriente	Medicinas e insumos	649,82	/			
dic-06	Ecu semex Cía Ltda.	Nitrogeno	17,00	/			
dic-06	Speral	Estabilizante y saborizante de yogurth	432,27	/			
dic-06	Jorge Miño	Remolacha forrajera	70,00	/			
dic-06	María Guanoluisa	Balanceado	201,40	/			
dic-06	Centro Agrícola	Abono	63,26	/			

✓ Mediante el análisis realizado por auditoría se determinó que la Hacienda Rumipamba cumple con sus obligaciones en 60 días, también se pudo constatar que para proceder al pago de estas se encuentran debidamente justificadas y comprobadas con documentos auténticos y los respectivos a dicha operación, de acuerdo a lo descrito en el instructivo DJ-h-604 financiero para las unidades y repartos militares de la Fuerza Terrestre literal E 2.8. numeral 2.

Elaborado por: MFST	Fecha: 22-12-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007

F2 1/3

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS

Latacunga 3 de Enero del 2007

Señor:
Servicio Social de la Fuerza Terrestre

Con motivo de la **Auditoría de nuestras cuentas anuales** del ejercicio 2006, con cierre el 31 de diciembre de 2006, que se está realizando por los Auditores Independientes.

Les rogamos confirmen al mismo el importe de nuestro crédito comercial hacia esa firma **a fecha 31 de diciembre de 2006**, cuyo importe ascienden según nuestros registros contables a las siguientes cantidades y conceptos:

- **Compra de útiles de aseo \$ 242.40**

Si el importe anterior concuerda con sus libros, tengan la amabilidad de firmar en el espacio reservado al efecto en el dorso, enviando esta misma carta a nuestro Auditor en el sobre franqueado que se acompaña. Si, por el contrario, el importe detallado no concuerda con sus libros, les rogamos notifiquen a nuestro auditor, en el espacio reservado al efecto en el dorso, el saldo pendiente de pago de acuerdo con sus registros contables, enviándole, si es posible, la información sobre la diferencia, así mismo en el sobre que se acompaña.

Les hacemos notar que la información solicitada por nuestro auditor se refiere al total de operaciones hacia nuestra firma por cualquier concepto.

Les agradeceríamos tramitaran lo antes posible nuestra petición.

Atentamente,



RESPUESTAS:

- A) LOS DATOS ANTERIORES AL DIA 31-12-2006, CONCUERDAN CON NUESTROS DATOS A DICHA FECHA

Firmado:
en calidad de... Administrador.....
Fecha...05..... de.....Enero..... del 2006.

- B) LOS DATOS ANTERIORES A 31-12-2006, NO CONCUERDAN CON NUESTROS DATOS A DICHA FECHA POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS (EN HOJA APARTE SI ES NECESARIO; ACOMPAÑAR EXTRACTO)

Firmado:
en calidad de.....

Fecha..... De..... del 2006.

Elaborado por: MFST	Fecha: 22-02-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007

F2 2/3

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE CUENTA POR PAGAR

Latacunga 3 de Enero del 2007

Señor:

Centro agrícola

Con motivo de la Auditoría de nuestras cuentas anuales del ejercicio 2006, con cierre el 31 de diciembre de 2006, que se está realizando por los Auditores Independientes.

Les rogamos confirmen al mismo el importe de nuestro crédito comercial hacia esa firma a fecha 31 de diciembre de 2006, cuyo importe ascienden según nuestros registros contables a las siguientes cantidades y conceptos:

- Compra de medicinas e insumos por \$ 234,73

Si el importe anterior concuerda con sus libros, tengan la amabilidad de firmar en el espacio reservado al efecto en el dorso, enviando esta misma carta a nuestro Auditor en el sobre franqueado que se acompaña. Si, por el contrario, el importe detallado no concuerda con sus libros, les rogamos notifiquen a nuestro auditor, en el espacio reservado al efecto en el dorso, el saldo pendiente de pago de acuerdo con sus registros contables, enviándole, si es posible, la información sobre la diferencia, así mismo en el sobre que se acompaña.

Les hacemos notar que la información solicitada por nuestro auditor se refiere al total de operaciones hacia nuestra firma por cualquier concepto.

Les agradeceríamos tramitaran lo antes posible nuestra petición.

Atentamente,

RESPUESTAS:

- A) LOS DATOS ANTERIORES AL DIA 31-12-2006, CONCUERDAN CON NUESTROS DATOS A DICHA FECHA

Firmado: 23473
en calidad de.....
Fecha..... de..... del 2006.

- B) LOS DATOS ANTERIORES A 31-12-2006, NO CONCUERDAN CON NUESTROS DATOS A DICHA FECHA POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS (EN HOJA APARTE SI ES NECESARIO; ACOMPAÑAR EXTRACTO)

Firmado:
en calidad de.....

Fecha..... De..... del 2006.

Elaborado por: MFST	Fecha: 22-02-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE CUENTA POR PAGAR

Latacunga 3 de Enero del 2007

F2 3/3

Señor:

ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE LA SIERRA Y ORIENTE

Con motivo de la Auditoría de nuestras cuentas anuales del ejercicio 2006, con cierre el 31 de diciembre de 2006, que se está realizando por los Auditores Independientes.

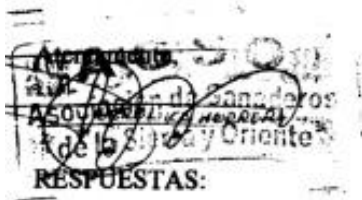
Les rogamos confirmen al mismo el importe de nuestro crédito comercial hacia esa firma a fecha 31 de diciembre de 2006, cuyo importe ascienden según nuestros registros contables a las siguientes cantidades y conceptos:

- **Compra de Medicina e insumos** \$ 534,08

Si el importe anterior concuerda con sus libros, tengan la amabilidad de firmar en el espacio reservado al efecto en el dorso, enviando esta misma carta a nuestro Auditor en el sobre franqueado que se acompaña. Si, por el contrario, el importe detallado no concuerda con sus libros, les rogamos notifiquen a nuestro auditor, en el espacio reservado al efecto en el dorso, el saldo pendiente de pago de acuerdo con sus registros contables, enviándole, si es posible, la información sobre la diferencia, así mismo en el sobre que se acompaña.

Les hacemos notar que la información solicitada por nuestro auditor se refiere al total de operaciones hacia nuestra firma por cualquier concepto.

Les agradeceríamos tramitaran lo antes posible nuestra petición.



- A) LOS DATOS ANTERIORES AL DIA 31-12-2006, CONCUERDAN CON NUESTROS DATOS A DICHA FECHA

Firmado:

en calidad de..... Administrador.....

Fecha..... 6..... de..... Enero..... del 2006.

- B) LOS DATOS ANTERIORES A 31-12-2006, NO CONCUERDAN CON NUESTROS DATOS A DICHA FECHA POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS (EN HOJA APARTE SI ES NECESARIO; ACOMPAÑAR EXTRACTO)

Firmado:

en calidad de.....

Fecha..... De..... del 2006.

Elaborado por: MFST	Fecha: 22-02-2006
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

PR-IMP

**PROGRAMA DE AUDITORIA PARA IMPUESTOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

OBJETIVOS

1. Determinar si se está cumpliendo con los requisitos establecidos por el SRI para la devolución del IVA.
2. Determinar la correcta clasificación de las obligaciones para su adecuada presentación en los estados financieros

N°	Procedimientos	Elaborado	Ref. P/T
1	Elabore cuestionario de control interno	MFST	CI IMP
2	Asegúrese de la correcta contabilización del impuesto retenido por la organización por concepto de compras o servicios recibidos.	CMRA	G₁
3	Verifique si los registros efectuados en el libro mayor del impuesto por pagar (IVA), están debidamente justificados	CMRA	-
4	Investigue si la organización declara el impuesto de acuerdo con lo que establece la Ley de Régimen Tributario.	CMRA	G₂^{1/14}
5	Verificar si el Departamento Financiero está efectuando los trámites para devolución del IVA al SRI.	CMRA	-
6	Revisar que las compras efectuadas se realizan con comprobantes de venta válidos que den derecho a crédito tributario.	MFST	-
7	Verificar que las facturas y liquidación de compra contengan los datos exactos de acuerdo con el RUC	MFST	-
8	Revisar que se efectúa las retenciones correspondientes	MFST	-

Elaborado por: CMRA	Fecha: 26-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

**CI
 IMP**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA IMPUESTOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Se efectúan las declaraciones en la fecha máxima de pago?		X	
2	¿Las declaraciones se efectúan vía Internet?		X	
3	¿La persona encargada de la contabilización de los comprobantes de pago efectúa la declaración?		X	
4	¿La organización ha recibido algún tipo de amonestación tributaria por parte del SRI?	X		
5	¿La organización ha asumido valores por pago de intereses y multas?	X		
6	¿Existe algún tipo de convenio con débito bancario para el pago de impuestos?		X	

Elaborado por: MFST	Fecha: 26-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
“HACIENDA RUMIPAMBA”

G₁

CÉDULA ANALÍTICA DE IMPUESTOS (IVA)
Al 31 de Diciembre del 2006.

Meses	Monto Declarado por Brigada de FF.EE. N° 9 Patria	Valor IVA en compra	Valor Acreditado Cta. Banco Central	Comprobantes Rechazados
Enero	75.726,81	9.087,03	9.075,76	11,44
Febrero	114.223,82	13.706,56	10.516,66	3.189,90
Marzo	27.343,61	3.281,22	3.274,08	7,04
Abril	7.153,17	858,38	-	-
Mayo	7.030,49	843,66	-	-
Junio	3.073,84	368,86	-	-
Julio	6.241,91	749,03	-	-
Agosto	6.123,11	734,77	-	-
Septiembre	6.515,11	781,81	-	-
Octubre	6.725,97	807,12	-	-
Noviembre	13.674,90	1.640,99	-	-
Diciembre	8.215,90	985,91	-	-
TOTAL	282.048,64	33.845,34		

* Según datos analizados por auditoría se ha detectado que la cantidad auditada no ha solicitado la devolución del impuesto al valor agregado (IVA) correspondiente a los meses de abril a diciembre del 2006, por lo que auditoría propone **PCI** ⑥

Elaborado por: MFST	Fecha: 26-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007

G2 1/12



**DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
REGIONAL CENTRO I**

TRAMITE No. 105012006002673

ASUNTO: Se atiende solicitud de devolución de Impuesto al Valor Agregado a Organismos y Entidades del Sector Público.

CONTRIBUYENTE: BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES NO. 9 PATRIA

RUC:1768000700001

RESOLUCIÓN No. 118012006RDEV006396

**EL DIRECTOR (E) DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
REGIONAL CENTRO I**

CONSIDERANDO:

1. De conformidad a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, los Directores Regionales y Provinciales ejercen dentro de sus respectivas jurisdicciones, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas.
2. Que la Resolución 0116 del 1 de Febrero de 2002, publicada en el Registro Oficial 517 del 19 de febrero del 2002, otorga a los Directores Regionales y Provinciales del Servicio de Rentas Internas dentro del ámbito de su competencia, la facultad de conocer y resolver las solicitudes de devolución del impuesto al Valor Agregado, señaladas en los artículos 72, 73 y 74 de la Ley de Régimen Tributario Interno, codificada el 17 de noviembre de 2004 R.O. 463.
Mediante NAC-RHUR2006-0776 del 20 de noviembre del 2006 la Dirección General del Servicio de Rentas Internas ha encargado a Tarquino Fidel Patiño Espin la Dirección REGIONAL CENTRO I del Servicio de Rentas Internas
3. Que el Art. 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno, dispone que el IVA que paguen en la adquisición local o importación de bienes o en la demanda de servicios las entidades u organismos del Sector Público, según la disposición del Art. 118 de la Constitución Política de la República, será reintegrado a través de la emisión de la respectiva nota de crédito, cheque o transferencia bancaria.
4. Que el Art. 118 de la Constitución considera organismo del Sector Público a: 1) Los organismos y dependencias de las Funciones Legislativa, Ejecutiva y Judicial; 2) Los organismos electorales; 3) Los organismos de control y regulación; 4) Las entidades creadas que integran el régimen seccional autónomo; 5) Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 6) Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
5. Que, el día 31 de Octubre del 2006 el (la) señor(a) CLAVIJO MORALES ANGEL GEOVANY, Representante Legal de BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES NO. 9 PATRIA, presenta la solicitud de devolución del Impuesto al Valor Agregado en la que requiere se devuelva los valores cancelados por Impuesto al Valor Agregado durante el periodo Febrero/2006 adjuntando al trámite lo siguiente:
a) Copias de las Declaraciones de IVA del mes por el cual solicita la devolución y del mes inmediato anterior;
b) Copia de la declaración de retenciones en la fuente del impuesto a la renta del mes que solicita la devolución;
c) Copia del talón resumen del programa de anexos de iva, debidamente sellado en la Unidad de Contribuyentes Especiales, y;
d) Copias certificadas de los comprobantes que sustentan las compras del respectivo periodo.
6. Que la Administración Tributaria luego de revisar y analizar los documentos que constan en el expediente administrativo, esto es: solicitud de devolución del Impuesto al Valor Agregado; declaraciones del Impuesto al Valor Agregado contenidas en los formularios 104; declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta contenida en el formulario 103; los fundamentos de hecho y de derecho; y las disposiciones legales vigentes, particularmente la del Art. 149 del Reglamento de la LRTI, ha llegado a establecer la siguiente liquidación:

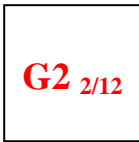
R 118012006RDEV006396

T 105012006002673

Página 1 de 5

REGIONAL CENTRO I

Elaborado por: CMRA	Fecha: 25-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007



Cantidades expresadas en dólares.

LIQUIDACIÓN DE IVA SEGUN COMPROBANTES	
CONCEPTO	
Valor de Comprobantes presentados y que constan en Anexo IVA	114,223.82
(-) Notas de Crédito por Devoluciones en Compras	0.00
(-) Valor comprobantes rechazados	26,582.96
(=) (a) BASE IMPONIBLE ACEPTADA SEGUN COMPROBANTES	87,640.86
b) Base Imponible según solicitud	114,223.82
BASE IMPONIBLE A DEVOLVER, MENOR ENTRE (a) y (b)	87,640.86
Base Imponible a devolver 12%	87,640.86
Base Imponible a devolver 14%	0.00
IVA con derecho a devolución 12%	10,516.90
IVA con derecho a devolución 14%	0.00
(c) IVA CON DERECHO A DEVOLUCION, SEGUN COMPROBANTES	10,516.90
LIQUIDACIÓN DE IVA SEGUN DECLARACIÓN	
CONCEPTO	
Total IVA Compras + Importaciones - Devoluciones en Compras	13,707.21
IVA en Compras Netas según Anexo de IVA	13,706.56
(-) Diferencia entre declaración y anexo (si anexo es menor)	0.36
(-) IVA Comprobantes Rechazados	3,189.90
(=) IVA EN COMPRAS NETO	10,516.95
IVA en Ventas compensado con crédito tributario	3,245.65
(d) CREDITO TRIBUTARIO DISPONIBLE PARA DEVOLUCION, SEGUN DECLARACION	7,271.40
IVA QUE SE DEVUELVE, el menor entre (c) y (d)	7,271.40

7. Que la Administración ha procedido a revisar los requisitos establecidos en el Reglamento de Facturación publicado en el Registro Oficial 222 del 29 de junio de 1999, y en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retenciones publicado en el Registro Oficial 679 del 8 de Octubre del 2002 y sus Reformas publicadas en el Registro Oficial 436 del 6 de octubre del 2004, conforme lo establece la Ley de Régimen Tributario Interno, en su artículo 73 cuando dice que: "el Servicio de Rentas Internas deberá devolver el IVA pagado contra la presentación formal de la declaración del representante legal que deberá acompañar la copia de las facturas en las que se desglose el IVA."

8. Que conforme lo establece el artículo 149 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y sus Reformas, luego del análisis de los comprobantes de venta, se ha elaborado el siguiente detalle de los comprobantes observados por el Servicio de Rentas Internas, con los motivos por los que no se acepta el valor cancelado en estos casos por concepto de Impuesto al Valor Agregado:

8.1 COMPROBANTES DE COMPRA CON IVA, RECHAZADOS

RUC	Razón Social	Comprobante No.	Base Imponible Comprobante USD	IVA del Comprobante USD	Motivo
0501658538001	GARZON VEINTIMILLA FAUSTO RENATO	233	1,542.00	185.04	182
0501658538001	GARZON VEINTIMILLA FAUSTO RENATO	234	48.00	5.76	182
0560011230001	ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO SEDE LATACUN	2783	4,889.19	586.70	469
0560011230001	ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO SEDE LATACUN	2784	8,995.17	1,079.42	469
0560011230001	ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO SEDE LATACUN	2785	6,022.21	722.67	469
1790359417001	ASOCIACION DE GANADEROS DE LA SIERRA Y ORIENT	32671	12.48	1.50	469
1790359417001	ASOCIACION DE GANADEROS DE LA SIERRA Y ORIENT	32673	3.84	0.46	469
1790359417001	ASOCIACION DE GANADEROS DE LA SIERRA Y ORIENT	32672	3.32	0.40	469
1790013510001	DISTRIBUIDORA AMERICA C LTDA	11766	13.40	1.60	469
1790013510001	DISTRIBUIDORA AMERICA C LTDA	11741	13.40	1.60	469
1768007200001	INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR	132633	46.43	5.57	469
1701615361001	STADLER CORTES BRUNO	1428	127.93	15.35	469
1802155648001	CAMPANA GAVILANES EMMA ESPERANZA	449	737.50	88.50	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1793	23.00	2.76	469

Elaborado por: CMRA	Fecha: 25-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007



RUC	Rezón Social	Comprobante No.	Base Imponible Comprobante USD	IVA del Comprobante USD	Motivo
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1795	93.30	11.19	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1409	54.60	6.55	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1411	16.50	1.98	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1413	22.00	2.64	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1634	32.50	3.90	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1636	53.80	6.45	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1638	58.10	6.97	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1639	36.50	4.38	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1641	29.50	3.54	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1643	72.80	8.73	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1416	66.00	7.92	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1645	64.30	7.71	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1419	52.00	6.24	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1647	96.30	11.55	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1649	54.50	6.54	469
1705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1651	73.00	8.76	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1654	50.80	6.09	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1655	51.10	6.13	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1421	66.00	7.92	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1657	68.50	8.22	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1423	121.60	14.59	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1659	85.00	10.20	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1662	32.00	3.84	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1663	59.60	7.15	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1425	70.00	8.40	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1430	95.30	11.43	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1432	87.50	10.50	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1434	65.50	7.86	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1436	27.00	3.24	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1438	39.50	4.74	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1440	95.50	11.46	469
0501705487001	COLLANTES ROBALINO MARIA TEREZA	1442	41.00	4.92	469
1705903944001	BENALCAZAR CARRANSA CARLOS FERNANDO	2923	353.00	42.36	469
1768008010001	SERVICIO SOCIAL DE LA FUERZA TERRESTRE	4162	49.17	5.90	469
1791395352001	ANDINATEL S.A.	3683770	49.53	5.95	242
1791296745001	GALAXYECUADOR S.A.	935702	38.29	4.59	242
1790359417001	ASOCIACION DE GANADEROS DE LA SIERRA Y ORIENT	32846	17.17	2.06	469
1790359417001	ASOCIACION DE GANADEROS DE LA SIERRA Y ORIENT	32847	18.06	2.17	469
1790359417001	ASOCIACION DE GANADEROS DE LA SIERRA Y ORIENT	32988	25.09	3.01	469
1790359417001	ASOCIACION DE GANADEROS DE LA SIERRA Y ORIENT	32987	103.20	12.38	469
1790359417001	ASOCIACION DE GANADEROS DE LA SIERRA Y ORIENT	32942	1.56	0.19	469
1768008010001	SERVICIO SOCIAL DE LA FUERZA TERRESTRE	52745	10.97	1.32	469
0501661102001	ARAUJO PANCHI CESAR AUGUSTO	4004	10.00	1.20	469
1768008010001	SERVICIO SOCIAL DE LA FUERZA TERRESTRE	4200	14.80	1.78	469

§

Elaborado por: CMRA	Fecha: 25-02-2007
Revisado por: CPAP	Fecha: 28-02-2007

G2 4/12

RUC	Razón Social	Comprobante No.	Base Imponible Comprobante USD	IVA del Comprobante USD	Motivo
1790273482001	COMPANIA NACIONAL DE GAS CONGAS CA	34274	553.82	66.46	469
1790273482001	COMPANIA NACIONAL DE GAS CONGAS CA	34258	626.13	75.14	469
1791000587001	CIRCULO MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS	3920	190.70	22.88	469
1790359417001	ASOCIACION DE GANADEROS DE LA SIERRA Y ORIENT	32078	12.00	1.44	469
Total 8.1:			26,582.96	3,189.90	

DESCRIPCION MOTIVOS DE NEGACION:

182	Comprobante de venta fuera del periodo de validez
242	Comprobante de venta mal informado en Anexo o Ficha Técnica
469	Comprobante de venta con fecha anterior al periodo solicitado, mayor al plazo autorizado

Y, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

RESUELVE:

- DEVOLVER** el Impuesto al Valor Agregado solicitado por el (la) señor (a) CLAVIJO MORALES ANGEL GEOVANY, Representante Legal de BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES NO. 9 PATRIA, según los considerandos de la presente Resolución, por el valor de USD. 7.271,40 (SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN 40/100 DÓLARES), correspondiente al periodo fiscal Febrero/2006.
- DISPONER** a la Tesorería del Servicio de Rentas Internas, proceda con la devolución de IVA mencionado en el numeral resolutivo 1, a través del Banco Central del Ecuador o del Ministerio de Economía y Finanzas, a favor de la Institución Pública BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES NO. 9 PATRIA mediante crédito en su cuenta TR No. 55120001 del BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.
- INFORMAR** al contribuyente que de conformidad con lo dispuesto, en el artículo 51 del Código Tributario codificado, el 14 de Junio del 2005 R.O.(S) 38, el Servicio de Rentas Internas se encuentra facultado para disponer la compensación de oficio de los valores a favor reconocidos en esta resolución, con obligaciones tributarias firmes, sus intereses, multas o recargos, que se encuentran pendientes de pago. Por consiguiente, el Servicio de Rentas Internas procederá a la compensación, total o parcial, de dichas obligaciones, en caso de que se encuentren pendientes, y únicamente procederá a ordenar la acreditación en la cuenta bancaria referida en el numeral 2, en el caso de que luego de realizada tal compensación, se verifique un saldo a favor del beneficiario.
- INFORMAR** al contribuyente que según lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución N° NAC-DGER 2006-0404, publicada en el registro oficial 294 del 19 de junio de 2006, de no encontrarse de acuerdo con el contenido de la presente resolución podrá presentar el correspondiente reclamo administrativo, dentro de los 20 días posteriores a su notificación.
- ADVERTIR** al contribuyente que la Administración Tributaria se reserva el derecho de verificar oportunamente las declaraciones presentadas, los documentos de sustento de las mismas, así como la documentación contable relacionada con los datos constantes en las mencionadas declaraciones y el resto de información presentada. En este sentido, en caso de comprobar que en la referida información se hubieren configurado actos de simulación, ocultación, falsedad o engaño, por los que se dejó de pagar en todo o en parte los tributos realmente debidos, en provecho propio o de un tercero, estos hechos se considerarán defraudación fiscal, conforme lo señala el Art. 342 del Código Tributario codificado, el 14 de Junio del 2005 R.O.(S) 38 y cuyas sanciones se especifican en el Libro Cuarto del mismo Cuerpo Legal que se refiere al ilícito Tributario.
- DISPONER** que la respectiva Unidad del Servicio de Rentas Internas proceda con la contabilización de las transacciones implícitas.
- NOTIFICAR** con el contenido de la presente Resolución al (a) la señor (a) CLAVIJO MORALES ANGEL GEOVANY, Representante Legal de BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES NO. 9 PATRIA, en el domicilio tributario señalado para el efecto, es decir, PANAMERICANA NORTE KM 12 1/2 Teléfono: 2-380131.

§ Al realizar el análisis correspondiente a la devolución del IVA, auditoría constató que existen un sin número de comprobantes que no fueron reconocidos por el Servicio de Rentas Internas, por ser comprobantes fuera del período de validez, mal informado en Anexo o ficha técnica con fecha anterior al periodo solicitado mayor al plazo autorizado, auditoría propone **PCI 6**

Elaborado por: CMRA	Fecha: 25-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007



27 NOV 2006

Comuníquese.-Ambato, a
f.) Tarquino Fidel Patiño Espin, DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS DEL CENTRO 1 (E).

Lo Certifico.

Ing. Leslie Carol León Valencia
SECRETARIA REGIONAL CENTRO 1 DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

R 118012006RDEV006396

T 105012006002673

Página 5 de 5

REGIONAL CENTRO I

Elaborado por: CMRA	Fecha: 25-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007



TALÓN RESUMEN DE ANEXO TRANSACCIONAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG
"BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES NO. 9 "PATRIA""
RUC: 1768000700001

Certifico que la información de Anexo Transaccional contenida en el medio magnético adjunto es fiel reflejo del presente reporte, para el período indicado.

Período: **Febrero - 2006**

COMPRAS					
Cód.	Transacción	No. Reg.	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	Valor IVA
1	FACTURA	268	45972.35	114223.82	13706.56
	TOTAL	268	45972.35	114223.82	13706.56

Se verificará con los casilleros asignados en la declaración de IVA (form. 104) de acuerdo al siguiente esquema:

Sustento Crédito Tributario	Casilleros	Base	Impuesto
Compras Netas 12% -- Sustento de crédito tributario corresponde a los códigos 1, 3 y 6	631 + 633 + 635	114223.82	13706.56
Compras Netas 0% -- Sustento de crédito tributario corresponde a los códigos 1, 3 y 6	601 + 603 + 605	981.18	
Pago por Reembolso de gastos 12% -- Corresponde a los códigos 8 y 9	637	0.00	0.00
Pago por Reembolso de gastos 0% -- Corresponde a los códigos 8 y 9	607	0.00	

VENTAS					
Cód.	Transacción	No. Reg.	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	Valor IVA
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	4	3256.91	27046.23	3245.55
	TOTAL	4	3256.91	27046.23	3245.55

Se verificará con los casilleros asignados en la declaración de IVA (form. 104) de acuerdo al siguiente esquema:

Sustento Crédito Tributario	Casilleros	Base	Impuesto
Ventas Netas Base Imponible 12%	531+533+535+537	27046.23	3245.55
Ventas Netas Base Imponible 0%	501+503+505+507	3256.91	
Ingresos por Reembolso de Gastos Tarifa 12%	539	0.00	0.00
Ingresos por Reembolso de Gastos Tarifa 0%	509	0.00	

COMPROBANTES ANULADOS		
Total de Comprobantes Anulados en el período informado (no incluye los dados de baja)	SUMATORIA	33

IMPORTACIONES				
Cód.	Transacción	No. Reg.	Valor CIF%	Valor IVA
	TOTAL	0	0.00	0.00

Se verificará con los casilleros asignados en la declaración de IVA (form. 104) de acuerdo al siguiente esquema:

Sustento Crédito Tributario	Casilleros	Base	Impuesto
Importaciones Netas 12% -- Sustento de crédito tributario corresponde a los códigos 1, 3 y 6	638+641+643+645	0.00	0.00
Importaciones Netas 0% -- Sustento de crédito tributario corresponde a los códigos 1, 3 y 6	609+611+613	0.00	

EXPORTACIONES			
Cód.	Transacción	No. Reg.	Valor FOB
	TOTAL	0	0.00

Se verificará con los casilleros asignados en la declaración de IVA (form. 104) de acuerdo al siguiente esquema:

Sustento Crédito Tributario	Casilleros	Base
Exportaciones Netas	511 + 513	0.00

Elaborado por: MFST	Fecha: 25-02-2007
Revisado por: CPAP	Fecha: 28-02-2007

EMPRESA EMISORA TARJETA DE CREDITO				
Cód.	Transacción	No. Reg.	Total	Valor IVA
	TOTAL	0	0.00	0.00

FONDOS Y FIDEICOMISOS				
Cód.	Tipo de fideicomiso	No. Reg.	Total	Valor
	TOTAL	0	0.00	0.00

Cód.	Concepto de Retención	Base	Valor
------	-----------------------	------	-------

RESUMEN DE RETENCIONES -- RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA				
Cód.	Concepto de Retención	No. Reg.	Base	Valor
303	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	4	1778.18	142.25
306	POR COMPRAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	42	32966.68	329.67
307	POR COMPRAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD	72	57309.19	573.10
309	POR SUMINISTROS Y MATERIALES	15	2492.07	24.93
310	POR REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	6	3869.60	38.69
311	POR LUBRICANTES	5	1624.29	16.24
329	POR OTROS SERVICIOS	49	28120.52	281.21
331	POR AGUA, ENERGIA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	52	9417.59	94.20
	TOTAL	245	137578.12	1500.29

RESUMEN DE RETENCIONES RETENCION EN LA FUENTE DE IVA

Operaci	Concepto de Retención	No. Reg.	B.I.	% Retención	Valor
AGENTE DE RETENCION EN EL PERIODO					
COMPR	Retención en Bienes	115	6009.21	30%	1802.76
COMPR	Retención en Bienes	0	0.00	100%	0.00
COMPR	Retención en Servicios	37	2734.53	70%	1914.14
COMPR	Retención en Servicios	3	245.28	100%	245.25
COMPR	Retención en Servicios	0	0.00	70% y 100%	0.00
COMPR	TOTAL	155	8989.02		3962.18
QUE LE EFECTUARON EN EL PERIODO					
VENTA	Retención en Bienes	0	0.00	30%	0.00
VENTA	Retención en Bienes	0	0.00	100%	0.00
VENTA	Retención en Servicios	0	0.00	70%	0.00
VENTA	Retención en Servicios	0	0.00	100%	0.00
VENTA	Retención en Servicios	0	0.00	70% y 100%	0.00
VENTA	TOTAL	0	0.00		0.00

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno


 Firma del Contador
 RUC: 0501719363001


 Firma del Representante
 RUC: 1709615817

Elaborado por: MFST	Fecha: 25-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 28-02-2007

PR-ING

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

**PROGRAMA DE AUDITORIA PARA INGRESOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

OBJETIVOS

1. Comprobar que las ventas, los ingresos operacionales y los no operacionales, correspondan a transacciones auténticas.
2. Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los periodos inmediatos posteriores y anteriores.

N°	Procedimientos	Elaborado	Ref. P/T
1	Elabore un cuestionario de control interno	MFST	CI ING
2	Verificar que los ingresos registrados en las liquidaciones del año 2006, se encuentran correctamente, tanto en las liquidaciones generales como individuales	MFST	X1
3	Seleccionar uno o más periodos de transacciones típicas, para efectuar pruebas de las ventas realizadas o ingresos propios facturados o donaciones efectuadas	CMRA	X2
4	Determinar la presentación adecuada de este rubro en el estado de operaciones.	CMRA	-

Elaborado por: CMRA	Fecha: 23-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 01-03-2007

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES N° 9 PATRIA
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

CI
ING

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INGRESOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existen políticas y procedimientos escritos para las ventas?	✗		No son cumplidos como tales
2	¿Se informa regularmente a la dirección del rendimiento real de las ventas comparado con el proyectado?		✗	
3	¿Está disponible una lista de precios?		✗	
4	¿Aprueban los ejecutivos responsables cualquier cambio de los precios establecidos?	✗		
5	¿Están las facturas de venta numeradas secuencialmente y se contabilizan todos los números?		✗	No existe facturación
6	¿Se verifican periódicamente los precios, condiciones, operaciones aritméticas y registro de las facturas?		✗	
7	¿Se verifica el total de las ventas cotejándolas con los análisis de ventas por producto, vendedor, etc.?		✗	
8	¿Se controlan apropiadamente los memorandums de crédito emitidos?			No existe este tipo de memorandums
9	¿Se controlan adecuadamente las ventas distintas de los productos regulares?		✗	
10	¿Son las cantidades vendidas cuadradas con los abonos a existencias?	✗		
11	¿Se contabiliza la cantidad aproximada de desperdicios en los registros de venta de los mismos?	✗		

Elaborado por: MFST	Fecha: 27-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 01-03-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 "HACIENDA RUMIPAMBA"**

X1

**Cédula Analítica – Ingresos por productos vendidos
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

Ord	Mes	Leche		Queso		Yogurth		Diferencias		
		Saldo según libros	Saldo Final por Auditoria	Saldo según libros	Saldo Final por Auditoria	Saldo según libros	Saldo Final por Auditoria	Leche	Queso	Yogurth
		Al 31/12/2006	Al 31/12/2006	Al 31/12/2006	Al 31/12/2006	Al 31/12/2006	Al 31/12/2006			
1	Enero	7.135,06	7.611,06	629,30	1.796,15	629,30	1.552,20	476,00	1.166,85	922,90
2	Febrero	6.816,73	6.816,73	447,64	1.667,14	549,89	1.340,78	-	1.219,50	790,89
3	Marzo	7.481,46	7.697,46	575,16	1.998,91	560,17	1.417,22	216,00	1.423,75	857,05
4	Abril	7.481,37	7.775,27	510,17	1.989,17	451,53	1.315,68	293,90	1.479,00	864,15
5	Mayo	7.458,93	7.763,03	565,40	1.886,50	528,16	1.449,46	304,10	1.321,10	921,30
6	Junio	6.922,20	7.257,65	509,95	1.828,60	649,68	1.779,53	335,45	1.318,65	1.129,85
7	Julio	6.811,65	7.248,00	671,39	671,39	866,52	2.282,97	436,35	-	1.416,45
8	Agosto	6.747,93	7.280,63	791,98	2.466,78	661,58	1.768,28	532,70	1.674,80	1.106,70
9	Septiembre	6.187,85	6.768,60	729,23	2.487,03	1.153,00	2.286,05	580,75	1.757,80	1.133,05
10	Octubre	6.852,10	6.852,10	2.451,10	2.451,10	2.199,03	2.199,03	-	-	-
11	Noviembre	6.376,04	6.376,04	2.234,25	2.234,25	1.625,78	1.625,78	-	-	-
12	Diciembre	6.930,94	6.930,94	1.533,33	1.533,33	1.182,55	1.182,55	-	-	-
	TOTAL							3.175,25	11.361,45	9.142,34

£

£

Al comparar los datos de la liquidación individual con la liquidación general se pudo observar que existen errores al momento de digitar por parte del señor encargado de contabilidad, auditoría propone **PCI** ⑦

Elaborado por: CMRA	Fecha: 27-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 01-03-2007

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES N° 9 PATRIA
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

PR-G

**PROGRAMA DE AUDITORIA PARA GASTOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

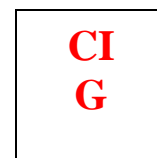
OBJETIVOS

1. Verificar que los gastos operativos representen todos los importes incurridos por la entidad en gastos correspondientes a las operaciones del período y estén adecuadamente registrados.
2. Comprobar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos anterior y posterior.
3. Asegurar que los gastos operacionales que se muestren en el estado de resultados, correspondan a operaciones normales de la entidad, y que lo gastos no operacionales a partidas especiales o no recurrentes

N°	Procedimientos	Elaborado	Ref. P/T
1	Elaborar un cuestionario de control interno	CMRA	CI G
2	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, servicios, entre otras.	MFST	-
3	Comprobar que en la entidad existe una adecuada separación de las funciones de autorización y registro de los gastos.	MFST	-
4	Verificar que se utilice formularios prenumerados e impresos para los gastos o desembolsos individuales y que serán archivados conjuntamente con la documentación sustentatoria, en forma adecuada.	MFST	-
5	Verificar que los gastos sean registrados en las liquidaciones del año 2006, se encuentran registrados correctamente tanto en las liquidaciones generales como individuales	CMRA	Y₁ – Y₂

Elaborado por: CMRA	Fecha: 23-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 01-03-2007

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES N° 9 PATRIA “HACIENDA RUMIPAMBA”				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GASTOS Al 31 de Diciembre del 2006.				
N°	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Se han establecido unos niveles para la aprobación de gastos?	X		
2	¿Se han puesto por escrito estos niveles?		X	
3	¿Existe una centralización en la aprobación de gastos?	X		
4	¿Se presentan todos los gastos para su aprobación al departamento correspondiente?		X	
5	¿Se verifican los siguientes elementos antes de proceder al pago? a. Nombre de la empresa b. Recepción de materiales o servicios c. Precios d. Condiciones e. Descuentos f. Operaciones aritméticas g. Cálculo del total h. Distribución en las cuentas	X		
6	Lo recibos de servicios ¿cuentan con la autorización debida?	X		
7	¿Recibe el departamento financiero copias directamente de a. Las autorizaciones de gastos b. Los pedidos de compra? c. Los informes de recepción de materiales? d. Las facturas de gastos?		X	
8	¿Se hace una comparación entre las facturas recibidas de los acreedores con los asientos de ventas?		X	
9	¿Registra las facturas una persona que no tiene acceso a caja y/o los intervalos?		X	
10	Las facturas ¿Llevan el sello de la entidad o están perforadas para impedir su reutilización?		X	
11	¿Llevan todos los comprobantes y papeles justificativos la firma de una persona autorizada?		X	



Elaborado por: MFST	Fecha: 23-02-2007
Revisado por: CPAP	Fecha: 01-03-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

Y₁ 1/3

**CÉDULA ANALÍTICA SUELDOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Mes	Detalle de Egresos	Saldo Según libros	Saldo final por Auditoria	Diferencias
			Al 31/12/2006	Al 31/12/2006	
1	Enero	Sueldo de personal de la UP-9	725,85	751,05	25,20
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	31,00	31,00	-
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	200,00	200,00	-
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	150,00	150,00	-
2	Febrero	Sueldo de personal de la UP-9	751,05	751,05	-
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	31,00	31,00	-
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	100,00	100,00	-
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	150,00	150,00	-
3	Marzo	Sueldo de personal de la UP-9	751,05	751,05	-
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	31,00	31,00	-
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	50,00	50,00	-
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	170,00	170,00	-
4	Abril	Sueldo de personal de la UP-9	751,05	751,05	-
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	31,00	31,00	-
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	50,00	50,00	-
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	170,00	170,00	-
5	Mayo	Sueldo de personal de la UP-9	751,05	751,05	-
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	31,00	31,00	-
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	50,00	50,00	-

Φ

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

Y₁ 2/3

**CÉDULA ANALÍTICA SUELDOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Mes	Detalle de Egresos	Saldo Según libros	Saldo final por Auditoria	Diferencias
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	170,00	170,00	-
		Bonificación Fuerzas Armadas	1275,45	1275,45	-
6	Junio	Sueldo de personal de la UP-9	751,05	751,05	-
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	31,00	31,00	-
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	50,00	50,00	-
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	170,00	170,00	-
7	Julio	Sueldo de personal de la UP-9	751,05	751,05	-
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	31,00	31,00	-
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	50,00	50,00	-
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	170,00	170,00	-
		Unificación salarial	108,80	108,80	-
		Diferencia Rol de pagos	125,25	127,25	-
		Rol de pago Julio	108,55	108,55	-
8	Agosto	Sueldo de personal de la UP-9	1.406,85	1.406,85	-
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	31,00	31,00	-
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	50,00	50,00	-
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	170,00	170,00	-
9	Septiembre	Sueldo de personal de la UP-9	1.406,85	1.406,85	-
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	31,00	31,00	-
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	170,00	170,00	-
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	800,00	800,00	-

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

Y₁ 3/3

**CÉDULA ANALÍTICA SUELDOS
 Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Mes	Detalle de Egresos	Saldo Según libros	Saldo final por Auditoría	Diferencias
10	Octubre	Sueldo de personal de la UP-9	1.406,85	1.406,85	
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	31,00	31,00	
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	150,00	150,00	
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	170,00	170,00	
11	Noviembre	Sueldo de personal de la UP-9	1.406,85	1.406,85	
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	31,00	31,00	
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	170,00	170,00	
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	20,00	20,00	
12	Diciembre	Sueldo de personal de la UP-9	1.406,85	1.406,85	
		Pensión jubilar vitalicia al Sr. Andrés Flores	420,0	420,00	
		Pago 2 chequeos ginecológicos y operación de una ternera	31,00	31,00	
		Pago tratamiento e inseminación al ganado	170,00	170,00	
		Décimo tercer sueldo	1.442,56	1.442,56	

⊕ En el mes de enero se cancela los sueldos al personal UP-9 en el cual se detecta una diferencia de \$25.20 correspondiente a un error aritmético, cabe resaltar que contabilización se efectuó correctamente, auditoría propone **PCI** ⑦

Elaborado por: MFST	Fecha: 27-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 01-03-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
"HACIENDA RUMIPAMBA"**

Y2

**Cédula Analítica Refrigerios
Al 31 de Diciembre del 2006.**

N°	Empleados Civiles UPA-9	Saldo según libros Al 31/12/2006	Saldo Final por Auditoria Al 31/12/2006	Diferencias
1	Enero	60,00	127,25	67,25
2	Febrero	127,25	127,25	-
3	Marzo	127,25	127,25	-
4	Abril	127,25	127,25	-
5	Mayo	127,25	127,25	-
6	Junio	127,25	127,25	-

Φ

Φ

Según datos obtenidos por auditoría el rubro refrigerios fue entregado mensualmente a los empleados civiles de UPA-9 hasta el primer semestre del año auditado, registrándose en el mes de enero una diferencia en libros de 67,25, tratándose de un error aritmético, el cual fue contabilizado correctamente, por lo que auditoría propone **PCI 7**

Elaborado por: MFST	Fecha: 27-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 01-03-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

Y3 1/5

**Resumen de Donaciones del año 2006
 Al 31 de diciembre del 2006**

Ord	Meses	Detalle de la donación	Cuantificación en Unidades				Cuantificación en Dólares			
			Quesos	Yogurt 2 Lt.	Yogurt 4 Lt.	Queso Mozz.	Quesos	Yogurt 2 Lt.	Yogurt 4 Lt.	Queso Mozz.
1	Enero	Conferencistas P-BFE “Patria” TCRN. Toapanta	2	4			2,6	7		
		Visita del personal de la Unidad Educ. FAE	4		4		5,2		12	
		Donación de periódicos para la hacienda	1	1			1,3	1,75		
		Trabajos de volqueta traer tierra	2	2			2,6	3,5		
		Visitas Personal de la AGFA	1	10			9,1	17,5		
		Arreglo de línea telefónica (degustación)	2	4		2	2,6	7		5,4
		Venta personal particular	4	4			5,2	7		2,7
2	Febrero	Donación para la unidad educativa Patria	3	3			3,9	5,25		
		Visita Srs. Veterinarios	1	3			1,3	5,25		
		Donación de periódicos para la hacienda	1	2			1,3	3,5		
		Trabajos de volqueta traer tierra	1	4			1,3	7		
		Asesoramiento crianza de truchas		2				3,5		
		Sr, mecánico maquinaria agrícola (degust)	1	3	2		1,3	5,25	6	
		Producto dañado (degustación)	1	2		1	1,3	3,5		2,7
UTA personal particular	1	3			1,3	5,25				
3	Marzo	Personal IASA	1	7			1,3	12,25		
		Visita de estudiantes de Quevedo	1				1,3			
		Visita de estudiantes unidad Educ. Patria	5	3	1		6,5	5,25	3	
		Trabajos de volqueta traer tierra	5	5			6,5	8,75		
		Personal de mingueras		5	1			8,75	3	
		Visita subunidades	2	6			2,6	10,5		

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
“HACIENDA RUMIPAMBA”

Y3 2/5

Resumen de Donaciones del año 2006
Al 31 de diciembre del 2006

Ord	Meses	Detalle de la donación	Cuantificación en Unidades				Cuantificación en Dólares			
			Quesos	Yogurt	Yogurt	Queso Mozz.	Quesos	Yogurt	Yogurt	Queso
		Sr. Mecánico maquinaria agrícola	1	2			1,3	3,5		
		Visita personal Ing. SPOCH	1	2			1,3	3,5		
		UTA personal de Auditoria	2	2			2,6	3,5		
		Producto dañado	5	8		3	6,5	14	3	8,1
		Visita al páramo de Cuchiguasí	2	2	1		2,6	3,5		
		Visita Ing. Fábrica Parmalat		1				1,75		
4	Abril	Pasantes alumnos Inst. Calzación (degust)	3	2			3,9	3,5		
		Trabajos en la hacienda pala mecánica	2	3	1		2,6	5,25	3	
		Personal mingueras		2	2			3,5	6	
		Visita Sr. Ing. otras ganancias	3	2			3,9	3,5		
		Visita oficiales norteamericanos	5	1	2		6,5	1,75	6	
		Análisis (Tec. Pasantes)	1			1	1,3			2,7
		Visita Srs. Veterinarios internacionales	2	2		2	2,6	3,5		5,4
		Producto dañado	1			1	1,3			2,7
5	Mayo	Pasantes alumnos Inst. Simón Rodríguez	1	1			1,3	1,75		
		Trabajos en la hacienda pala mecánica	2	1			2,6	1,75		
		Visita del personal de IADEM	11	4	4		14,3	7	12	
		Visita Srs. Cadetes de la ESMIL		1	1			1,75	3	
		Té de las Sras. Esposas		1		2		1,75		5,4
		Curso de gestión estratégica	6		7		7,8		21	
		Curso de Administración documental	6	4	3		7,8	7	9	
		Por venta al personal particular	1	1		1	1,3	1,75		2,7
		Visita Cadetes. Héroes del Cenepa	1				1,3			
		Producto dañado	1	2	1		1,3	3,5	3	

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
“HACIENDA RUMIPAMBA”

Y3 ^{3/5}

Resumen de Donaciones del año 2006
Al 31 de diciembre del 2006

Ord	Meses	Detalle de la donación	Cuantificación en Unidades				Cuantificación en Dólares			
			Quesos	Yogurt	Yogurt	Queso Mozz.	Quesos	Yogurt	Yogurt	Queso
6	Junio	Curso de administración	6	4	2	1	7,8	7	6	2,7
		Curso gestión proyectos	9	8	6		11,7	14	18	
		Visita Ing. Veterinarios	2	3			2,6	5,25		
		Visita oficiales de brigada	1	1		1	1,3	1,75		2,7
		Personal-estudiantes (degustación)	8	9			10,4	15,75		
		Análisis Srtas. Pasantes	3	1			3,9	1,75		
		Personal (degustación)	1	6			1,3	10,5		
		Visita sanidad	2				2,6			
		Análisis Srtas. Pasantes	1				1,3			
		Personal pasantías (deguste)	2				2,6			
		Donación unidad educativa Patria		5				8,75		
		Espe Quito		1				1,75		
		7	Julio	Personal de mingueras	1	2	1		1,3	3,5
Análisis pasantes ESPOCH	4			5			5,2	8,75		
Dr. Veterinario	1			2			1,3	3,5		
Curso de proyectos	15			14	3		19,5	24,5	9	
Curso de administración de archivos	10			14		2	13	24,5		5,4
Mecánico del tractor Ford 7600	3			3			3,9	5,25		
Oficiales 9-BFE	1			1			1,3	1,75		
Mecánico del tractor vulcanizador	2			4			2,6	7		
Ayudantía	1			1			1,3	1,75		
8	Agosto			Campo vacacional 9-BFE	3	5			3,9	8,75
		Negociantes de ganado	1	1			1,3	1,75		

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
 “HACIENDA RUMIPAMBA”**

Y3 4/5

**Resumen de Donaciones del año 2006
 Al 31 de diciembre del 2006**

Ord	Meses	Detalle de la donación	Cuantificación en Unidades				Cuantificación en Dólares			
			Quesos	Yogurt	Yogurt	Queso Mozz.	Quesos	Yogurt	Yogurt	Queso
		Pasantes	2	2			2,6	3,5		
		Reparación de refrigeración	13	16			16,9	28		
		Rechazo	3	4			3,9	7		
		Ing. sanidad	10				13			
		Visita Ing. agrónomos	11	6			14,3	10,5		
		Visita oficiales 9-BFE		4				7		
		Visita oficiales Ing.				2				5,4
		Visitas personal		2				3,5		
		Curso de proyectos			8					24
9	Septiembre	Visita Crnl. Flores (DIR Esforsft)	1	1			1,3	1,75		
		Degustación	2	2			2,6	3,5		
		Rechazo	1				1,3			
		Visita Gral. Vásconez (inspección)	1	2		4	1,3	3,5		10,8
		Visita Crnl. Berrazueta (inspección)		2		2		3,5		5,4
		Sras. Esposas oficiales	22	27		5	28,6	47,25		13,5
		Visita militar argentino		1				1,75		
10	Octubre	Visita mayor Cisneros	5	5			6,5	8,75		
		Mingueras (cosecha de papas)	5	11			6,5	19,25		
		Visita colegio Primero de abril	3	5			3,9	8,75		
		Visita Srs. Coroneles de la 9-BFE		2		6		3,5		16,2
		Arreglo de refrigeradora		23				40,25		
11	Noviembre	Personal de estudiantes (degustación)		8				14		
		Personal del ISSAF	2	2			2,6	3,5		

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
“HACIENDA RUMIPAMBA”

Y3 5/5

Resumen de Donaciones del año 2006
Al 31 de diciembre del 2006

Ord	Meses	Detalle de la donación	Cuantificación en Unidades				Cuantificación en Dólares			
			Quesos	Yogurt	Yogurt	Queso Mozz.	Quesos	Yogurt	Yogurt	Queso
		Feria agrícola Locoá 2006 (degustación)		6			10,5			
		Maquinaria pesada	1	2		1,3	3,5			
		Visita Srs. Suboficiales agregados	9	9		3	11,7	15,75	8,1	
		Panavial	2	2		2,6	3,5			
		op.citp. (periódico)	1			1,3				
12	Diciembre	Premios por rifa en te de Sras, esposas militares	3	4		2	3,9	7	5,4	
						358,8	621,25	150	113,4	

TOTAL DE DONACIONES: 1.243,45

C

Al revisar los documentos del periodo auditado del año 2006, correspondientes a los gastos, se obtuvo que el valor total en donaciones es **\$1243,45**; auditoria propone **PCI**

8

Elaborado por: MFST	Fecha: 27-02-2007
Revisado por : CPAP	Fecha: 01-03-2007

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
"HACIENDA RUMIPAMBA"**

**Puntos de Control Interno
Al 31 de Diciembre del 2006.**

PCI 1

1/2

CAUSA	REF	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
- 1 - No existe política establecida sobre la verificación de existencias en animales	C₃ 1/12	Da lugar a las personas que forman parte de la organización satisfagan sus necesidades personales	Implantar una política para que se realice una verificación semestralmente de la existencia de animales dentro de la organización a fin de evitar inconvenientes.
- 2 - - No se cumple con las disposiciones de la dirección de finanzas de la F.T. de controlar el manejo y la correcta contabilización de los semovientes.	D2 3/7 D2 5/7 D2 7/7	Se han detectado errores numéricos en los informes mensuales del ganado	Para la remisión de estados deberán estar valorados absolutamente todos los semovientes.
-3- - No existe conteo por parte de la máxima autoridad. Exceso de confianza por parte del personal de la Hacienda	D₄	Existen especies menores de conejos y gallinas que no pertenecen a la hacienda, pero sin embargo están bajo el cuidado del personal de la misma.	Se debería tener reglamentos internos donde se prohíba estas atribuciones.
- 4 - - No se cumple con las políticas que establece el instructivo DJ-h-604 financiero para las unidades y repartos militares de la fuerza terrestre en su literal L numeral 250, en el que se establece que el custodió de bodega debe llevar un registro cronológico de las existencias dentro de la misma	D6 D7 D8	- Se han detectado tanto faltantes como sobrantes, además de productos caducados.	- Se sancione al custodio responsable de la existencia en bodega por incumplir con lo establecido en el instructivo correspondiente.
- 5 - Por falta de conocimiento de las normas	E1 1/3	Se encontraron Activos Fijos en mal estado	Se efectúe el trámite correspondiente a la comandancia para la baja de los mismos.

**ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N° 9
"HACIENDA RUMIPAMBA"**

**Puntos de Control Interno
Al 31 de Diciembre del 2006.**

PCI 1

2/2

CAUSA	REF	EFECTO	RECOMENDACIÓN
<p align="center">- 6 -</p> <p>A nuestro criterio existen diversas causas que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de conocimiento del reglamento establecido por el servicio de rentas internas - No existen políticas preestablecidas por parte del departamento financiero para las distintas áreas que posee la hacienda. - No se da la capacitación y preparación suficiente al personal sobre lo que es tributación. 	<p align="center">G1 G2 4/12</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de ineficiencia por parte del personal de la institución. - Existencia de muchos errores en las devoluciones. - Gran cantidad de comprobantes devueltos por parte del Servicio de Rentas Internas., por no estar de acuerdo con los requisitos establecidos por dicha institución del estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al personal del área financiera en todo lo que se refiere a tributación. - Adjuntar de manera obligatoria la impresión de la autorización de facturas.
<p align="center">- 7-</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se da una revisión previa por parte de la autoridad máxima antes de la entrega de la liquidación al departamento financiero. 	<p align="center">X1 Y1 1/3 Y2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de errores aritméticos en las liquidaciones de todo el periodo auditado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se sancione a la persona encargada de dicha función con la finalidad de no generar mayor cantidad de errores a futuro.
<p align="center">- 8-</p> <ul style="list-style-type: none"> - No existe una política que rija los niveles de donaciones mensuales. 	<p align="center">Y3 1/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Existe una cantidad muy extensa de donaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe crear una política en la que se establezca un monto mínimo y máximo de donaciones mensuales.

CAPÍTULO IV

INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA APLICADO A LA “HACIENDA RUMIPAMBA”

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

La labor de auditoría no es secreta y con excepción de casos que involucren fraudes, desfalcos o cuestiones de seguridad, el auditor tiene el deber de discutir abierta y francamente sus hallazgos con los servidores vinculados con las operaciones a ser examinadas, manteniéndose la reserva del caso ante terceras personas que nada tienen que ver con el examen que se efectúa.

4.1 DEFINICIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de

los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

4.2 TIPOS DE INFORMES DE AUDITORÍA

Producto de la auditoría a los estados financieros de las entidades, se presentarán dos clases de informes que son:

4.2.1 Informe extenso o largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

4.2.2 Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria. Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos.

**4.3 INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA APLICADO A LA HACIENDA
“RUMIPAMBA” DE LA BRIGADA FUERZAS ESPECIALES N° 9**

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE No.9

HACIENDA RUMIPAMBA

INFORME : AUDITORÍA EXTERNA

AUDITOR INDEPENDIENTE : Clara Razo A
Ma Fernanda Sánchez T

RUC : 0502765316001
0502828825001

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO : 21.081
21.086

AUDITOR AUTORIZADO : No. DNC-1128
No. DNC-1159

PERIODO : Enero a diciembre de 2006

**DOMICILIO DE LA HACIENDA
RUMIPAMBA** : Parroquia Guaytacama

ABREVIATURA UTILIZADA:

USD	-	Dólar estadounidense
No.	-	Número
SRI	-	Servicio de Rentas Internas
IVA	-	Impuesto al Valor Agregado
NEC	-	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
NEA	-	Normas Ecuatorianas de Auditoría
%	-	Signo de Porcentaje

ÍNDICE

SECCIÓN I

- 1.1 Dictamen Profesional a los estados financieros y a la Información Financiera Complementaria.
- 1.2 Estados financieros
 - 1.2.1 De Situación Financiera
 - 1.2.2 De Resultados
 - 1.2.3 De Flujo de Efectivo
 - 1.2.4 Estado de Ejecución Presupuestaria
- 1.3 Notas a los estados financieros

SECCIÓN II

- 2.1 Resultados de la Auditoría**
 - 2.1.1 Carta de Control Interno
 - 2.1.2 Rubros examinados

Anexos:

Detalle de los funcionarios

1.1 DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Latacunga, Marzo Del 2006

Señor

Capt de Int

Rodríguez M. Henry

JEFE FINANCIERO DE LA 9-BFE

Presente

De mi consideración

1. Hemos auditado los Estados de Situación Financiera del Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente N-9 Hacienda Rumipamba, al 31 de diciembre del 2006 así como los correspondientes Estados de Resultados, Flujo del Efectivo y de Ejecución Presupuestaria; así como la información financiera complementaria. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la entidad, la nuestra a base de la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros detallados anteriormente y su conformidad con las disposiciones legales.
2. Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Aplicables y Obligatorias en las Entidades y Organismos del Sector Público, emitidas por la Contraloría General del Estado. Dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes. La auditoría comprende el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros, incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), las estimaciones importantes hechas por la administración de la entidad, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Comprende además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias,

políticas y demás normas aplicables a las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la entidad durante el período examinado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión que se expresa en el párrafo sexto.

3. En nuestra opinión por el efecto de los asuntos referidos en los párrafos precedentes los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera del Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente N-9 Hacienda Rumipamba al 31 de diciembre del 2006, el resultado de sus operaciones, los flujos de efectivo, la ejecución presupuestaria y la información financiera complementaria por el período a esa fecha, de acuerdo con los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC); expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, excepto en los casos que se indican a continuación:
4. Puesto que el Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente N-9 Hacienda Rumipamba, no cuenta con un sistema contable individual hemos realizado un análisis general global de cada una de las cuentas que intervienen en sus diferentes Estados de Situación Financiera
5. Los bienes de la organización se encontraban parcialmente codificados dificultando la localización de los mismos.
6. Se ha contabilizado las altas y bajas de ganado de la Hacienda de todo el año.

Atentamente,

DIOS, PATRIA y LIBERTAD

Clara Razo Ascazubi
050276531-6

Ma. Fernanda Sánchez Tapia
050282882-5

1.2 ESTADOS FINANCIEROS

1.2.1 De Situación Financiera

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES		BALANCE GENERAL		PAGINA: 1
DIRECCION DE FINANZAS				
FECHA: DICIEMBRE DEL /2006				
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	TOTAL	
A C T I V O				
11	OPERACIONALES			
111	DISPONIBILIDADES			
11101	CAJAS RECAUDADORAS	3.14		
11103	BCO CENTRAL (MONEDA NACIONAL)	12,736.13		
11115	BANCOS COMERCIALES (MON.NAC.)	22,912.72		
112	ANTICIPO DE FONDOS			
11201	ANTICIPO A SERVIDORES PUBLICOS	98,122.20		
11207	ANT. OBLIG. DE OTROS ENTES PUB	327,781.10		
11213	FONDOS DE REPOSICION	160.52		
	TOTAL OPERACIONALES		461,715.81	
12	INVERSIONES FINANCIERAS			
126	INVERSIONES NO RECUPERABLES			
12607	DEUDORES FINANC.NO RECUPERAB.	72,438.51		
12699	(-) PROVISION PARA INCOBRABLES	7,072.85 CR		
	TOTAL INVERSIONES FINANCIERAS		65,365.66	
13	INVERSIONES EN EXISTENCIAS			
131	EXISTENCIA PARA CONSUMO			
13101	EXISTENCIAS B/USO Y CONS.CTE.	42,417.53		
132	EXIST. PRODUCCION Y VENTAS			
13207	EXIST. B/USO Y CONSUMO PRODUC.	331.76		
133	INVERSIONES EN PROD.PROCESO			
13321	MATERIAS PRIMAS	4,910.31		
13332	SERVICIOS GENERALES	7.20		
13334	INSTALACION,MTTO. Y REPARAC.	7,957.39		
13338	BIENES/USO Y CONSUMO / PRODUC.	18,346.06		
	TOTAL INVERSIONES EN EXISTENCI		73,978.27	
14	INVERSIONES EN BIENES/L.DURAC.			
141	BIENES DE ADMINISTRACION			
14101	BIENES MUEBLES	1,135,728.25		
14103	BIENES INMUEBLES	5,068,108.87		
14105	SEMOTIENTES	23,697.57		
14199	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	1,036,008.53 CR		
142	BIENES DE PRODUCCION			
	P A S A N		5,792,585.90	

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES

DIRECCION DE FINANZAS

BALANCE GENERAL

FECHA: DICIEMBRE DEL /2006

PAGINA: 2

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	P A R C I A L	T O T A L
14201	BIENES MUEBLES	217,129.36	
14203	BIENES INMUEBLES	3,100.00	
14299	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	105,584.63 CR	
	TOTAL INVERSIONES EN BIENES/L.		5,306,170.89
15	INVERSIONES EN PROYEC. Y PROG.		
151	INVERSIONES EN OBRAS EN PROC.		
15151	OBRA DE INFRAESTRUCTURA	69,458.20	
15192	ACUM.COSTOS INV.OBRAS EN PROC.	68,759.69	
	TOTAL INVERSIONES EN PROYEC. Y		138,217.89

T O T A L A C T I V O

=====

6,045,448.52

=====

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES
 DIRECCION DE FINANZAS
 FECHA: DICIEMBRE DEL /2006

BALANCE GENERAL

PAGINA: 3

=====

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	TOTAL
--------	---------------------	---------	-------

=====

PASIVO Y PATRIMONIO

21	DEUDA FLOTANTE		
212	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS		
21201	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	247,362.06	
21203	FONDOS DE TERCEROS	240.00	
21207	OBLIGAC./OTROS ENTES PUBLICOS	314,482.87	
21211	GARANTIAS RECIBIDAS	19,509.88	
213	CUENTAS POR PAGAR		
21383	CTAS. X PAGAR AÑOS ANTERIORES	29.22	
	TOTAL DEUDA FLOTANTE		581,624.03
22	DEUDA PUBLICA		
224	FINANCIEROS		
22483	CTAS.X PAG. AÑOS ANTERIORES	14.90	
	TOTAL DEUDA PUBLICA		14.90
611	PATRIMONIO PUBLICO		
61101	PATRIMONIO GOBIERNO CENTRAL	5,430,123.53	
61199	DONACIONES D/MUEBLES E INHUEB.	90,901.12 DB	
61801	RESULTADOS EJERC. ANTERIORES	183,885.19	
61803	RESULTADO DEL EJERC. VIGENTE	183,885.19 DB	
	TOTAL PATRIMONIO ACUMULADO		5,539,222.41
	DEFICIT DEL EJERCICIO	75,412.82 DB	

T O T A L PASIVO Y PATRIMONIO

=====

6,045,448.52

=====

1.2.2 De Resultados

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES		
DIRECCION DE FINANZAS		ESTADO DE RESULTADOS
FECHA: DICIEMBRE DEL /2006		PAGINA: 1

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO

RESULTADOS DE EXPLOTACION		
6240201	VTA PRODUC. AGROPECUAR Y FORES	141,807.32
6240202	VENTAS INDUSTRIALES	9,505.17
6240299	VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIAL	,210,613.57
6240305	TELECOMUNICACIONES	3,457.00
6240399	OTROS SERVI.TECNICOS ESPECIALI	34,047.23
6380201	COSTO VTA.PRODUCTOS Y MATERIAL	,332,614.22
	Total Resultados Explotacion	66,616.07
RESULTADOS DE OPERACION		
6230103	OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS	7,505.00
6230108	PRESTACION DE SERVICIOS	397,236.25
6330101	SUELDOS	-20,091.20
6330105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-21,210.02
6330201	SUBSIDIOS AÑOS DE SERVICIOS	-2,739.80
6330203	DECIMO TERCER SUELDO	-3,581.02
6330204	DECIMO CUARTO SUELDO	-1,066.65
6330205	DECIMO QUINTO SUELDO	-14.38
6330206	DECIMO SEXTO SUELDO	-176.00
6330211	ESTIMULO PECUNIARIO	-28.62
6330212	BONIFICACION ANIVERSARIO	-1,867.46
6330213	AGUINALDO NAVIDERO	-22,261.66
6330233	BONIFICACION PARA PROFESIONAL	-720.00
6330306	REFRIGERIO	-1,117.80
6330307	COMISARIATO	-3,520.00
6330401	CARGAS FAMILIARES	-296.80
6330499	OTROS SUBSIDIOS	-213.78
6330501	SUELDOS	-1,134.00
6330507	HONORARIOS	-2,560.36
6330601	APORTES PATRONALES	-2,587.51
6330602	FONDO DE RESERVA	-1,890.00
6330604	DESANTIA PRIVADA	-283.74
6340104	ENERGIA ELECTRICA	-110,763.87
6340105	TELECOMUNICACIONES	-26,332.86
6340204	IMPRESION,REPRODU.Y PUBLICACION	-16,679.03
6340205	ESPECTAC.CULTURALES Y SOCIALES	-12,750.00
6340209	SERVICIO DE ASEO	-1,883.30
6340301	PASAJES AL INTERIOR	-26,683.00
6340303	VIATICOS Y SUBSIDIOS INTERIOR	-105,891.80
6340402	GTQ.EDIFICIOS LOCAL Y RESIDENC	-99,887.94
6340403	GASTOS EN MOBILIARIOS	-5,442.68
6340404	GTOS.MAQUNARIA Y EQUIPOS	-19,846.09
6340405	GASTOS EN VEHICULOS	-74,465.41
6340410	GTQ.BIEN.USO BELICO Y SEG.PUBL	-31,000.50
6340502	ARRENDAM.EDIFI.LOCAL Y RESIDEN	-600.00
6340505	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS	-1,500.00
6340603	SERVICIO DE CAPACITACION	-10,679.71

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES
 DIRECCION DE FINANZAS
 FECHA: DICIEMBRE DEL /2006

ESTADO DE RESULTADOS

PAGINA: 2

 CUENTA NOMBRE DE LA CUENTA SALDO

6340704	HTTO.SISTEMAS INFORMATICOS	-3,893.38
6340801	ALIMENTO Y DEBIDAS	-16,054.97
6340802	VESTUARIO,LENCERIA,PRENDA PROT	-15,781.18
6340803	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE	-125,877.03
6340804	MATERIALES DE OFICINA	-39,599.44
6340805	MATERIALES DE ASEO	-8,310.62
6340806	HERRAMIENTAS	-651.84
6340807	MAT.IMPRES.FOTOGRAF.REPRO.PUBLICA	-11,525.18
6340809	MEDICINA Y PRODUC.FARMACEUTICO	-9,667.47
6340811	MATER.CONSTRUCC.ELECTRI.PLOMER	-300.00
6340812	MATERIALES DIDACTICOS	-21,364.31
6340813	REPUESTOS Y ACCESORIOS	-4,898.00
6340899	OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO	-71,714.20
6344503	MOBILIARIOS	-442.00
6344504	MAQUINARIA Y EQUIPO	-289.76
6344507	EQUIPOS.SISTEM.Y PAQUE,INFORMA	-1,086.62
6350104	CONTRIBUCI.ESPECIALES Y MEJORA	-2,500.34
6350401	SEGUROS	-1,600.00
6350403	COMISIONES BANCARIAS	-6,404.00

Total Resultados de Operación -569,036.80

TRANSFERENCIAS NETAS

6260101	TRANSFERENCIA GOBIERNO CENTRAL	486,721.64
6262101	TRANSFERENCIA GOBIERNO CENTRAL	33,592.85
6360102	TRANSFEREN.ENTIDADES AUTONOMAS	-4,000.00

Total Transferencias Netas 518,314.49

RESULTADO FINANCIERO

6250202	RTAS EDIFICIOS LOCAL Y RESIDENCI	92,837.68
---------	----------------------------------	-----------

Total Resultados Financieros 92,837.68

RESULTADO OTROS ING.Y GASTOS

6385103	DEPRE.MOBILIARIO	-21,697.74
6385104	DEPRE.MAQUI.Y EQUIPO	-19,873.36
6385106	DEPRE.HERRAMIENTAS	-340.31
6385107	DEPRE.EQUIP.SIST.INFORMATICOS	-18,586.74
6385108	DEPRE.BIENES ARTIST.CULTURALES	-2,369.99
6385109	DEPRE.LIBROS Y COLECCIONES	-57.37
6385112	DEPREC.EDIFIC.LOC.RESIDENCIAS	-90,921.00
6385199	DEPRE.OTROS BIENES INMUEBLES	-13,949.52
6385204	DEPRE.MAQUI.Y EQUIP	-9,085.18
6385401	AMORTIZACION DE INCOBRABLES	-7,262.85

Resultados Otros Ingresos y Gastos -184,144.26

RESULTADO DEL EJERCICIO -75,412.82

=====

1.2.3 De Flujo de Efectivo

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES		
DIRECCION DE FINANZAS		ESTADO DE FLUJO DEL EJECTIVO
FECHA: DICIEMBRE DEL /2006		PAGINA: 1

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VIGENTE

FUENTES CORRIENTES		
11313	CTAS. COBRAR TASAS Y CONSTRIB.	404,741.25
11314	CTAS.COBRAR VENTAS DE B/S.	1,379,430.29
11317	CTA.COB. RENTAS,INVERS,MULTAS	92,837.68
11318	CTAS.COB. TRANSF. Y DONACIONES	486,721.64
11319	CTAS. COBRAR OTROS INGRESOS	0.00
	Total Fuentes Corrientes	2,383,730.86
USOS CORRIENTES		
21351	CTAS.POR PAGAR GTOS.PERSONAL	87,404.80
21353	CTAS.POR PAGAR B/SERV. Y CONS.	866,896.89
21357	CTAS. POR PAGAR OTROS GASTOS	10,504.34
21358	CTAS. POR PAGAR TRANSF. CTE.	4,000.00
	Total Usos Corrientes	968,806.03
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	1,414,924.83

FUENTES DE CAPITAL		
11324	CTAS.COB.VTA.ACTIVOS NO FINANC	0.00
11328	CTAS.COB.TRANSF.Y DONAC.CAPT.	35,592.85
	Total Fuentes de Capital	35,592.85
USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL		
11327	CTAS.COB.RECUPERACION INVERS.	0.00
21361	CTAS.X PAGAR GTOS.PERS.PRODUC.	37,326.15
21363	CTAS.X PAGAR B/S. DE PRODUC.	1,314,925.20
21367	CTAS.X PAGAR OTROS GTOS.PRODUC	0.00
21371	CTAS.X PAGAR GTOS.PERSON.INVER	0.00
21373	CTAS.X PAGAR B/S.DE INVERSION	0.00
21375	CTAS.POR PAGAR OBRAS PUBLICAS	9,073.13
21378	CTAS.X PAG.TRANSF.INVERSION	0.00
21384	CTAS. X PAG.INVER.ACTIVOS L/D.	88,788.89
21387	CTAS.X PAGAR INVERSION FINANC.	0.00
21388	CTAS.X PAG. TRANSF. DE CAPITAL	0.00
	Total Usos Capital	1,450,113.37
	SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL	-1,414,520.52

	SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO	404.31

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES

DIRECCION DE FINANZAS

ESTADO DE FLUJO DEL EJECTIVO

FECHA: DICIEMBRE DEL /2006

PAGINA: 2

```

*****
Cuenta      NOMBRE DE LA CUENTA                                VIGENTE
*****

```

APLICACION DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

11398	CTAS. COB. AÑOS ANTERIORES	0.00
-------	----------------------------	------

	Total Fuentes de Financiamiento	0.00
--	---------------------------------	------

USOS DE FINANCIAMIENTOS

21397	CTAS.X PAG. AÑOS ANTERIORES	0.00
-------	-----------------------------	------

	Total Usos de Financiamientos	0.00
--	-------------------------------	------

	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	0.00
--	-------------------------------------	------

FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS

11381	CTAS.COB.IMPUES.VALOR AGREGADO	103,693.40
-------	--------------------------------	------------

11383	CTAS.COB. AÑOS ANTERIORES	34,030.75
-------	---------------------------	-----------

21381	CTAS.X PAGAR I.V.A.	103,693.40
-------	---------------------	------------

21397	CTAS. X PAGAR AÑOS ANTERIORES	6,842.66
-------	-------------------------------	----------

	FLUJOS NETOS	27,188.09
--	--------------	-----------

VARIACIONES NO PRESUPUESTARIOS

11101	CAJAS RECAUDADORAS	-3.14
-------	--------------------	-------

11103	BCO CENTRAL (MONEDA NACIONAL)	15,500.24
-------	-------------------------------	-----------

11105	BCO.CENTRAL (MONEDA EXTRANJERA)	0.00
-------	---------------------------------	------

11107	BCO.CENTRAL (CTAS.ESPECIALES)	0.00
-------	-------------------------------	------

11109	BCO.DE FOMENTO (MONEDA NAC.)	0.00
-------	------------------------------	------

11111	BCO.DE FOMENTO (MONEDA EXT.)	0.00
-------	------------------------------	------

11113	BCO.DE FOMENTO CTA.ESPECIALES	0.00
-------	-------------------------------	------

11115	BANCOS COMERCIALES (MON.NAC.)	13,980.65
-------	-------------------------------	-----------

11131	TITULOS ESPECIALES POR ENTREGA	0.00
-------	--------------------------------	------

11133	NOTAS DE CREDITO X EFECTIVIZAR	0.00
-------	--------------------------------	------

11151	DEPOSITO A PLAZO EN M/N	0.00
-------	-------------------------	------

11153	DEPOSITO A PLAZO M/E	0.00
-------	----------------------	------

11201	ANTICIPO A SERVIDORES PUBLICOS	220,081.86
-------	--------------------------------	------------

11203	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	0.00
-------	--------------------------	------

11205	ANTICIPO A PROVEEDORES	0.00
-------	------------------------	------

11207	ANT. OBLIG. DE OTROS ENTES PUB	-327,781.10
-------	--------------------------------	-------------

11209	APERTURA DE CARTAS DE CREDITO	0.00
-------	-------------------------------	------

11211	GARANTIAS ENTREGADAS	0.00
-------	----------------------	------

11213	FONDOS DE REPOSICION	-123.54
-------	----------------------	---------

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES

DIRECCION DE FINANZAS

ESTADO DE FLUJO DEL EJECTIVO

FECHA: DICIEMBRE DEL /2006

PAGINA: 3

Cuenta NOMBRE DE LA CUENTA VIGENTE

11217 DEBITOS DE TESORERIA 0.00
61901 (-) DISMINUCION DE DISPONIB. 0.00

21201 DEPOSITOS DE INTERMEDIACION 25,735.57
21203 FONDOS DE TERCEROS 0.00
21207 OBLIGAC./OTROS ENTES PUBLICOS -67,355.36
21211 GARANTIAS RECIBIDAS -9,132.84

VARIACIONES NETAS -27,592.40

SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO -404.31

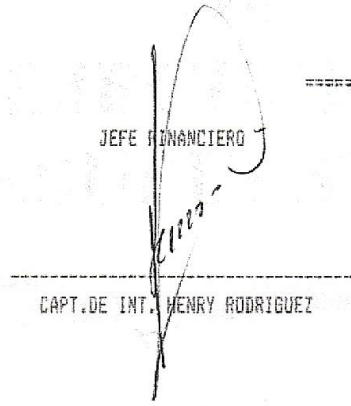
CONTADOR

JEFE FINANCIERO

COMANDANTE



SRTA. MAURA CIFUENTES



CAPT. DE INT. HENRY RODRIGUEZ

CRNL. WILSON B. REVELO GORDON

1.2.4 Estado de Ejecución Presupuestaria

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES		ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIO		PAGINA: 1
DIRECCION DE FINANZAS				
FECHA: DICIEMBRE DEL /2006				
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIA
INGRESOS CORRIENTES				
11313	CTAS. COBRAR TASAS Y CONTRIB.	447,510.69	404,741.25	42,769.44
11314	CTAS.COBRAR VENTAS DE B/S.	1,537,559.04	1,399,430.29	138,128.75
11317	CTA.COB. RENTAS,INVERS,MULTAS	92,857.00	92,837.68	19.32
11318	CTAS.COB. TRANSF. Y DONACIONES	486,787.60	486,721.84	65.96
11319	CTAS. COBRAR OTROS INGRESOS	0.00	0.00	0.00
Total Ingresos Corrientes		2,564,714.33	2,383,730.86	180,983.47
GASTOS CORRIENTES				
21351	CTAS.POR PAGAR OTOS.PERSONAL	113,186.28	87,404.80	25,781.48
21353	CTAS.POR PAGAR B/SERV. Y CONS.	869,685.78	866,896.89	2,788.89
21357	CTAS. POR PAGAR OTROS GASTOS	10,504.34	10,504.34	0.00
21358	CTAS. POR PAGAR TRANSF. CTE.	4,000.00	4,000.00	0.00
Total Gastos Corrientes		997,376.40	968,806.03	28,570.37
SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE		1,567,337.93	1,414,924.83	152,413.10
INGRESOS DE CAPITAL				
11324	CTAS.COB.VTA.ACTIVOS NO FINANC	0.00	0.00	0.00
11327	CTAS.COB.RECUPERACION INVERS.	0.00	0.00	0.00
11328	CTAS.COB.TRANSF.Y DONAC.CAPT.	35,592.85	35,592.85	0.00
Total Ingresos de Capital		35,592.85	35,592.85	0.00
GASTOS DE PRODUCCION				
21361	CTAS.X PAGAR OTOS.PERS.PRODUC.	38,659.10	37,326.15	1,332.95
21363	CTAS.X PAGAR B/S. DE PRODUC.	1,465,530.08	1,314,925.20	150,604.88
21367	CTAS.X PAGAR OTROS OTOS.PRODUC	0.00	0.00	0.00
Total Gastos de Producción		1,504,189.18	1,352,251.35	151,937.83
GASTOS DE INVERSION				
21371	CTAS.X PAGAR OTOS.PERSON.INVER	0.00	0.00	0.00
21373	CTAS.X PAGAR B/S.DE INVERSION	0.00	0.00	0.00
21375	CTAS.POR PAGAR OBRAS PUBLICAS	9,073.13	9,073.13	0.00
21378	CTAS.X PAG.TRANSF.INVERSION	0.00	0.00	0.00
Total Gastos de Producción		9,073.13	9,073.13	0.00
GASTOS DE CAPITAL				
21384	CTAS. X PAG.INVER.ACTIVOS L/D.	89,668.47	88,788.89	879.58
21387	CTAS.X PAGAR INVERSION FINANC.	0.00	0.00	0.00
21388	CTAS.X PAG. TRANSF. DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00
Total Gastos de Capital		89,668.47	88,788.89	879.58
SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION		-1,567,337.93	-1,414,520.52	-152,817.41

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES
 DIRECCION DE FINANZAS
 FECHA: DICIEMBRE DEL /2006

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIO

PAGINA: 2

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIA
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
37	SALDO CAJA BANCOS	0.00	0.00	0.00
11398	CTAS. COB. AROS ANTERIORES	0.00	0.00	0.00
	Total Ingresos de Financiamiento	0.00	0.00	0.00
APLICACION DE FINANCIAMIENTO				
21397	CTAS. X PAG. AROS ANTERIORES	0.00	0.00	0.00
	Total Aplicacion de Financiamiento	0.00	0.00	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	0.00	0.00	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	404.31	-404.31

CONTADOR

JEFE FINANCIERO

COMANDANTE


 BERTA MAERA CIFUENTES


 CAPT. DE INT. HENRY RODRIGUEZ

CRNL. WILSON B. REVELO GORDON

ESCUADRÓN DE APOYO AL DESARROLLO Y AMBIENTE N-9

HACIENDA RUMIPAMBA

1.3 NOTAS ACLARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

NOTA 1. ANTECEDENTES

Motivo de la Auditoría

De acuerdo a la orden de trabajo No. 000100 20 de octubre del 2006 se ha establecido, la evaluación de la razonabilidad de los Estados Financieros, el grado de eficacia, eficiencia y efectividad de la ejecución del control interno en las diferentes áreas de la organización y el desenvolvimiento del presupuesto en las mismas.

Objetivos de la Auditoría

- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros elaborados por la organización al 31 de diciembre del 2006, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las Entidades y Organismos del Sector Público.
- Verificar la propiedad y legalidad de las operaciones efectuadas durante el período examinado

Alcance de la Auditoría

Se dictaminaron los Estados de Situación Financiera del Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente No.9 Hacienda Rumipamba, al 31 de diciembre del 2006, así como los correspondientes estados de resultados, de flujo del efectivo y de ejecución presupuestaria; y la información financiera complementaria.

Base Legal

La Hacienda Rumipamba perteneciente a La Brigada de Fuerzas Especiales No. 9 “Patria”; es una empresa agrícola–ganadera de gran potencial en la provincia del Cotopaxi; La Hacienda Rumipamba pertenece a la Junta de Defensa Nacional; por este motivo, no tiene una organización empresarial que es uno de los objetivos del presente trabajo, ya que, con la organización efectiva, podrá implantar estrategias que le permitirán una administración eficiente.

La actividad de la Hacienda Rumipamba, durante la década de los años 80, se centra en la producción lechera y la industrialización de parte de la producción en quesos y de yogurth por esto, en su mayoría, las tierras de la Hacienda Rumipamba, están cultivadas con pastos y alfalfa para la producción de forraje para el ganado vacuno; existe un porcentaje de la Hacienda Rumipamba que se encuentra con kikuyo.

Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente No.9 Hacienda Rumipamba se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno y sus reglamentos
- ✓ Ley de Contratación Pública y Reglamento
- ✓ El Reglamento General de Bienes del Sector Público
- ✓ El Reglamento de Cauciones
- ✓ El Reglamento de Responsabilidades
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno
- ✓ Reglamento de Disciplina Militar, Código Penal Militar y otros propios de aplicación militar.
- ✓ Reglamento de la Reserva Activa y Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas
- ✓ Manual de Remuneraciones de las Fuerzas Armadas
- ✓ Manual Especifico de Contabilidad y Presupuesto

- ✓ Manual del Sistema de Plan Maestro
- ✓ Directiva para Construcciones, etc.

Estructura Orgánica

La organización administrativa y operativa para el cumplimiento de los objetivos es la siguiente:

NIVEL DIRECTIVO

- Administración General

NIVEL ASESOR

- Control
- Gestión
- Supervisión

NIVEL OPERATIVO

- Contabilidad y Archivo
- Adquisición y Legalización
- Mercadeo y Comercializaron
- Bodega e Insumos
- Construcciones y Mantenimiento
- Forestación y Reforestación
- Ganado Bovino
- Animales y Especies Menores
- Pastos
- Maquinaria Agrícola
- Cultivo de Ciclo Corto
- Alfa Laval y Derivados Lácteos

Objetivos de la Entidad

Las finalidades y funciones del Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente No.9 Hacienda Rumipamba se encuentran definidas en:

- Abastecer de productos de primera necesidad y derivados lácteos al personal del Fuerte Militar “PATRIA” y a la población civil; para fortalecer la unidad y, mejorar la situación socioeconómica.
- Ser una empresa de alta rentabilidad, competitividad y de autogestión, solidamente estructurada, con tecnología de punta, con personal altamente calificado, comprometido con los productos de calidad que satisfaga la demanda local y con la incursión en el mercado internacional, para beneficio de la Fuerza terrestre y del País.
- Crear una imagen de la marca, que permita tener acceso al mercado con mayor facilidad; en la actualidad, la Hacienda Rumipamba
- Incrementar los canales de distribución para nuevos segmentos de mercado, especialmente, en la provincia de Pichincha; por tanto, es primordial incrementar la oferta de los diferentes productos; ya que, aquello implicaría realizar la comercialización en esos nuevos segmentos de mercado.

NOTA 2. PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

- El método contable utilizado para el reconocimiento y registro de las transacciones financieras en el año 2006 es el devengado que consiste en registrar los hechos económicos en el momento que ocurran haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o practicas comerciales de general aceptación,

- Los Estados Financieros se elaboraron de conformidad a lo establecido en los Acuerdos Nos.182 y 331 del Ministro de Economía y Finanzas, publicados en el Suplemento de Registro Oficial N. 249 de 22 de enero de 2001; y, Edición Especial No.2 del Registro Oficial de 30 de enero del 2004; y, referente a la Normativa del Sistema de Administración Financiera
- Los estados financieros de la Hacienda Rumipamba se prepararon en moneda dólares estadounidenses; y el control se hizo con base a precios históricos vigentes a las fechas en que incurrieron las transacciones, en conformidad con las NEC.

NOTA 3. DISPONIBILIDADES

Corresponde a los saldos conciliados que mantiene en los siguientes Bancos:

Cajas Recaudadoras	USD	3.14
Bco. Central (Moneda Nacional)		12.736,13
Bancos Comerciales (Mon. Nac.)		22.912,72
TOTAL	USD	35651,99

NOTA 4. CUENTAS POR COBRAR

El saldo de las cuentas por cobrar es de USD 65.365.66, mismo que se refleja en los deudores financieros.

NOTA 5. BIENES DE ADMINISTRACIÓN

Está conformado por bienes destinados a las actividades administrativas de la Organización, cuyo saldo asciende a USD desglosado de la siguiente manera:

Bienes Muebles	USD	1.135.728,25
Bienes Inmuebles		5.068.108,87
Semovientes		23.697,57
(-) Depreciación Acumulada		1.036.008,53
TOTAL	USD	5.191.526,16

NOTA 6. EXISTENCIAS PARA CONSUMO

El saldo de USD 42.417,53 refleja los materiales de oficina, aseo, para Laboratorio y Uso Médico, construcción y materiales didácticos que están bajo la custodia de la Guardalmacén. Su existencia es controlada mediante kárdex.

NOTA 7. CUENTAS POR PAGAR

Corresponde a las cuentas que registran y controlan las obligaciones de pago a cumplir dentro del ejercicio fiscal 2006 por un monto de USD 581.638,93 se encuentra desglosado de la siguiente manera:

Deuda Pública	USD	581.624.03
Deuda flotante		14.90
TOTAL	USD	581.638.93

NOTA 8. PATRIMONIO

El valor de USD 5.721.024,65 corresponde a la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes.

Patrimonio Gobierno Central	USD	5.630.123,53
Donaciones B/Muebles e Inmuebles		90.901,12
TOTAL	USD	5.721.024,65

NOTA 9. INGRESOS

Su saldo asciende a USD 1.419.323,71 y se encuentra desglosado de la siguiente manera:

Resultados de Explotación	USD	399.430,29
Resultado de Operación		404.741,25
Transferencias Netas		522.314,49
Resultado Financiero		92.837,68

TOTAL **USD 1.419.323,71**

NOTA 10. GASTOS

Al 31 de diciembre de 2006, su saldo asciende a la suma de USD 1.494.736,53 se desglosa de la siguiente manera:

Costo Venta productos y Material	USD	332.814,22
Resultados de Operación		973.778,05
Transferencia entidades autónomas		4.000,00
Resultado otros Ingresos y Gastos		184.144,26

TOTAL **USD 1.494.736,53**

NOTA 11. ACTIVOS BIOLÓGICOS

Los activos biológicos se registran a valor de reposición, que es el valor razonable considerando un mercado activo. Los activos biológicos se valúan considerando su edad de maduración como sigue:

- Al nacimiento si es hembra USD 80, si es macho USD 30. Estos montos se registran como ingreso del período en los que se producen.
- Si la edad al activo biológico está entre 2 y 30 meses, se reconoce una revaloración mensual de USD 30 hasta que el monto total alcance un valor de USD 980. Esta revaloración se registran como ingreso.

NOTA 12. OTROS ACTIVOS

Representan los cultivos de choclos, zanahoria, remacha forrajera, col morada, los que se encuentran registradas al costo de producción.

SECCION II

2.1 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

2.1.1 Carta de Control Interno

Latacunga, Marzo del 2006

Señor
Capt de Int
Rodríguez M. Henry
JEFE FINANCIERO DE LA 9-BFE
Presente.-

De mi consideración.

Como parte de nuestra auditoría a los estados financieros del Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente No.9 Hacienda Rumipamba, al 31 de diciembre del 2006, sobre los cuales emitimos nuestro dictamen en la primera sección de este informe, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Internacionales de Auditoría y Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental Aplicables y Obligatorias en las Entidades y Organismos del Sector Público. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de control interno.

Nuestro estudio y evaluación de control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros de la organización y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que puedan afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la organización, en los estados financieros.

Las principales condiciones reportables se detallan a continuación, y se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras de la Entidad.

Atentamente,

Clara Razo Ascazubi
050276531-6

Ma. Fernanda Sánchez Tapia
050282882-5

2.1.2 RUBROS EXAMINADOS

CUENTAS POR COBRAR

Ingresos por concepto de venta de ave (Pavo)

Mediante la revisión realizada a las liquidaciones mensuales de la organización dentro del periodo auditado se pudo observar la variación de información de la existencia de dicha ave (Pavo).

Cabe destacar la no existencia de la documentación correspondiente que respalda a dicha transacción.

CONCLUSIÓN

Venta de ave (Pavo), no presenta la documentación de constancia a la transacción realizada.

RECOMENDACIÓN

Al Auxiliar Contable

- 1.- Realizar en forma periódica la constatación física de los animales existentes.
- 2.- Revisar la documentación presentada por la persona encargada de la crianza y cuidado de dicha especie

INVENTARIOS

Existencias de Medicinas e Insumos

Realizada la respectiva constatación física a la bodega se pudo verificar que existen tanto sobrantes como faltantes, siendo el total de sobrantes de \$62.78 y faltantes de 38,93

CONCLUSIÓN

Existencia de sobrantes y faltantes por no existir control adecuado a la bodega de la organización

RECOMENDACIÓN

Al Administrador

Implantar un programa computacional de inventarios que ayude al personal encargado de dicha función a desempeñar sus funciones de manera correcta y precisa

Al Auxiliar Contable

3.- Realizar una revisión exhaustiva y periódica de las existencias almacenadas en bodega con la documentación (Kárdex) presentada por el encargado de dicha función.

ACTIVOS FIJOS

Bienes codificados incorrectamente

Se verificó que los bienes del Escuadrón de Apoyo al Desarrollo y Ambiente No.9 Hacienda Rumipamba, no se encontraban codificados en su totalidad.

CONCLUSIÓN

La falta de codificación de los bienes de la, originó que no sean ubicados con facilidad al momento de su verificación.

RECOMENDACIÓN

Al Guardalmacén

1.- La codificación deberá ser ubicada en una parte visible, que permita una fácil identificación

Bienes de la Institución se encuentran codificados en forma parcial

De la constatación física realizada por el equipo de Auditoría, se verificó que los bienes de la Organización no se encontraban codificados en su totalidad, debido a que el Bodeguero no observó este procedimiento de control, lo que dificultó la localización de los bienes al momento de realizar la verificación. Se inobservó lo señalado en la Norma Técnica de Control Interno 137-07 “Identificación de los Activos Fijos”, la Norma de Control Interno 250-04 “Identificación y Protección” y en el capítulo IV del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público “Codificación”.

CONCLUSIÓN

La falta de codificación de los bienes de la Institución, originó que no sean ubicados con facilidad al momento de su verificación.

RECOMENDACIÓN

Al Guardalmacén

2.- Asignará una codificación adecuada a todos los bienes de la organización, que deberá ser ubicada en una parte visible de los mismos, lo que permitirá una fácil identificación y organización.

No existe constancia escrita de las constataciones físicas de los bienes de administración.

La Comisión de Control Interno así como el bodeguero, realizaron en forma periódica constataciones físicas a los bienes de la organización; sin embargo se verificó que no se elaboraron actas que sustenten las mismas.

La deficiencia señalada no permitió evidenciar el cumplimiento de este procedimiento por lo que se inobservó lo señalado en la Norma Técnica de Control Interno 137-03 “Constatación Física” y la Norma de Control Interno 250-08 “Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración”

CONCLUSIÓN

No existe constancia escrita de las constataciones físicas de los bienes de administración lo que no permitió contar con una evidencia de esta actividad.

RECOMENDACIÓN

Al Guardalmacén

3.- Como resultado de las constataciones físicas periódicas que se realicen a los bienes de la organización, se elaborarán las correspondientes actas que serán suscritas por los servidores que intervinieron en la diligencia, de existir novedades se dejará constancia en las mismas y se comunicará para la toma oportuna de correctivos.

La Organización mantiene bienes en mal estado sin efectuar trámites para la baja

Como resultado de la constatación física realizada por el equipo de Auditoría, se determinó la existencia de bienes que por su obsolescencia y mal estado, no prestan utilidad a la Organización tales como: teléfonos, máquinas de escribir, anaqueles y otros, comprometiendo innecesariamente la custodia del servidor responsable así como el desperdicio de recursos físicos, materiales y humanos y sobrestimando el saldo de las cuentas de los bienes de administración.

Por consiguiente se inobservó lo dispuesto en el Artículo 71 del Reglamento General de Bienes del Sector Público y la Norma Técnica de Control Interno 137-08 y la Norma de Control Interno 250-09, referente a la baja de los bienes.

CONCLUSIÓN

Mantener bienes en mal estado compromete innecesariamente la responsabilidad del custodio y sobrestima el saldo de las cuentas de los bienes de administración.

RECOMENDACIÓN

Al Guardalmacén

4.- En forma oportuna informará al Administrador la existencia de bienes que se encuentren en mal estado, a fin de que se solicite a la Comisión de Control Interno se proceda a la verificación de los mismos a fin de proceder al trámite de baja de los bienes que por su estado de conservación ya no prestan servicio, dejando constancia escrita de lo actuado en una acta legalizada por las personas que intervengan en esta diligencia.

IMPUESTOS

Contabilización del impuesto retenido por la organización por concepto de compras o servicios recibidos

Revisada la documentación correspondiente a la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por parte de la organización, se pudo obtener como resultado que esta no es realizada de manera correcta, razón por la cual el Servicio de Rentas Internas (SRI) no devuelve la totalidad del monto declarado por la organización.

CONCLUSIÓN

El monto declarado por concepto devoluciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por parte de la organización no es devuelto en su totalidad por no estar de acuerdo con los requerimientos establecidos por determinada institución de estado.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe Financiero

Capacitar al personal encargado de estas funciones con el propósito de evitar mayor cantidad de errores, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas por el SRI.

Al Personal Encargado

Elaborar un calendario anual, en el que constarán las fechas de tope máximo de presentación de los diferentes conceptos, como son: IVA, retenciones en la fuente, ello ayudará a la presentación oportuna de los diferentes rubros que la entidad de forma obligatoria debe cumplirlos.

ANEXOS

Ángel González

MAYO DE E

ADMINISTRADOR DE LA HACIENDA RUMIPAMBA

Hernán Chisaguano

SGOS DE INT

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Jaime Tapuy

COBP DE I

ENCARGADO DE GANADO VACUNO-EQUINO-LLAMINGOS

Germán Satan

COBP DE I

ENCARGADO DE GANADO EQUINO Y ESPECIES MENORES

Hernán Chisaguano

SGOS DE I

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Roberto Sosa

COBP DE I

ENCARGADO DE BODEGA MEDICINAS

SEMILLAS, ABONOS, FERTILIZANTES

ÚTILES DE ASEO

ACEITES, FILTROS Y COMBUSTIBLES

Klever Pilatasig

COBP DE I

ENCARGADO DE BODEGA DE GAS, ENVASES

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Como resultado del análisis efectuado y abordando varios aspectos e lo largo del desarrollo del presente trabajo se extenderán las siguientes conclusiones:

- Mediante la aplicación de la Auditoría Financiera en la organización se logro detectar deficiencias en las diferentes áreas, que afectan en forma negativa el correcto y eficiente desempeño de la organización.
- Al examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa se puede establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Es importante que al recoger la información necesaria para efectuar el diagnostico, este sea lo más veraz posible para poder emitir la sugerencias más adecuadas y oportunas.
- Las actividades que se llevan a cabo dentro de la organización son ejecutadas por el personal militar en muchos casos carente de conocimientos relacionados con el área administrativa lo que provoca la mala ejecución de las tareas desembocando la duplicidad de funciones y la falta de productividad además una mala ejecución de los procesos administrativos retrasando el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.
- Los papeles de trabajo que prepara y mantiene el auditor, son soportes que debe elaborar el profesional para evidenciar el cumplimiento de las normas de auditoría

generalmente aceptadas, es decir obtener evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión.

- El sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la organización. Mediante los controles incorporados, se fomenta la calidad y las iniciativas de la delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.
- Al constituir el informe final aspecto complementario de un examen, este será muy beneficioso para la entidad ya que ayudará a la Gerencia a tomar decisiones que beneficien a su empresa, siempre que este informe sea entregado oportunamente por el auditor.

RECOMENDACIONES

Después del desarrollo del presente trabajo investigativo, hemos considerado emitir las siguientes recomendaciones:

- Realizar de forma continua y oportuna una Auditoría Financiera con la finalidad de detectar deficiencias que se dan dentro de la organización, las mismas que al ser examinadas a tiempo podrían disminuir altos índices de dificultades que no permiten el completo desenvolvimiento de la organización como ente de desarrollo y progreso a beneficio de la comunidad.
- Crear un plan de capacitación para el personal en busca de contribuir con el desarrollo profesional encaminado al cumplimiento cabal de las actividades que desempeñan, logrando de esta forma el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Para obtener un mejor control de inventarios, es necesario que se realicen constataciones físicas cada semestre del año con el propósito de adquirir la materia prima, medicina e insumos necesarios para que la organización pueda cumplir satisfactoriamente sus actividades.
- Resulta necesario recomendar que los registros de activos fijos y depreciación se encuentren debidamente actualizados, esto con el objeto de mantener información veras, real y oportuna enmarcada a lo dispuesto en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Leyes y Reglamentos que rigen al sector público.
- Implantar un Sistema de Control Interno que ayude como un instrumento de gestión para todas las áreas y a campos de acción institucional, el mismo que tenga objetivos de validez en todas las transacciones registradas que representen eventos que han ocurrido, así como también la totalidad de todas las transacciones válidas registradas, la propiedad de registro los detalles de las transacciones, además de la salvaguarda de los activos, los

documentos no utilizados y los registros, y el control subsecuente a los saldos registrados, para activos y pasivos.

- Es recomendable para la el páramo de la “Hacienda Rumipamba” sector Cuchiguasi que se construya una infraestructura de acuerdo con las necesidades del personal encargado de la crianza y cuidado del ganado, y existan limitaciones que permitan un control más efectivo del mismo, así como también la siembra de árboles.
- Con la finalidad de evitar un sin numero de errores registrados en las liquidaciones presentadas al Departamento Financiero es necesario se implante un sistema contable que permita al personal encargado de dicha función realizar de manera correcta y oportuna el desempeño de su trabajo.
- Es indispensable para el mejor desempeño de cada funcionario dentro de la organización que se tome en cuenta cada una de las disposiciones el Instructivo DJ-h-604 Financiero para las Unidades y Repartos Militares de la Fuerza Terrestre, para así que esta llegue al cumplimiento de sus metas y objetivos.

BIBLIOGRAFÍA

- www.monografías.com/trabajosl2/aufi/aufi.shtml
- www.apuntes.rincondelvago.com/auditoria-financiera.html
- Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado
- Auditaría un enfoque Integral 12va. Edición, Whittington, O. Ray
- Auditoría Moderna, Walter G. Kell, William C. Boynton, Richard E. Ziegler
- www.gestiopolis.com/dirgp/fin/autitoria.html
- Auditaría Desarrollo y Metodología, cultural de Ediciones S.A.
- Instructivo DJ-h-604 Financiero para las Unidades y Repartos Militares de la Fuerza Terrestre
Instructivo DJ-h-604 Financiero para las Unidades y Repartos Militares de la Fuerza Terrestre

Anexos



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

NÚMERO R.U.C. : 1768000700001

RAZON SOCIAL : BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES NO. 9 "PATRIA"

NOMBRE COMERCIAL : BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES 9 PATRIA

FEC. INICIO ACT. :

FEC. CONSTITUCIÓN : 01/09/1995

FEC. INSCRIPCIÓN : 15/09/1999

FEC. NACIMIENTO :

FECHA DE ACTUALIZ. : 15/09/1999

TOTAL ACTIVOS : 0.00

ACT. PRINCIPAL : ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA

ACT. SECUNDARIA :

DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

PROVINCIA: COTOPAXI CANTON: LATACUNGA PARROQUIA: LATACUNGA CALLE: PANAMERICANA NORTE KM 12 1/2
NÚMERO: 5/N

USUARIO

TERMINAL : PPALACIOS

FECHA Y HORA : 15/09/2000 08:01:02

LUGAR DE EMISIÓN : QUITO



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

DEPRECIACION DE INSTALACIONES, MAQUINARIA AGRICOLA Y ACCESORIOS

MES	ENERO
AÑO	2,006
DIAS	31

MAQUINARIA/ACCESORIO	V.U	VIDA UTIL (DIAS)	DEPRECIACION/DIA
TRACTOR	28.000,00	3.650,00	7,67
ARADO	2.520,00	1.825,00	1,37
RASTRA	5.000,00	1.825,00	2,74
SEMBRADORA	4.000,00	1.825,00	2,19
CORTADORA	4.000,00	1.825,00	2,19

16,16

DEPRECIACION ACCESORIOS PARA YOSURTH

DESCREMADORA	1.950,00	1.825,00	1,07
ENVASADORA	120,00	1.825,00	0,07
CALDERO	300,00	730,00	0,41
YOSUERA	2.000,00	1.825,00	1,10
OLLA DE DOBLE FONDO	2.100,00	1.825,00	1,15
REFRIGERADORA	600,00	1.825,00	0,33
CONGELADOR HORIZONTAL	600,00	1.825,00	0,33
FRIGORIFICO HORIZONTAL	2.100,00	1.825,00	1,15

5,60

DEPRECIACION ACCESORIOS PARA QUESO FRESCO Y MOZARELLA

MESA DE TRABAJO	700,00	1.825,00	0,38
MOLDES DE METAL	90,00	1.825,00	0,05
MOLDES DE PVC	15,60	1.825,00	0,01
PRENSA	1.500,00	1.825,00	0,82
TACOS	26,00	1.825,00	0,01
PAÑOS	15,00	365,00	0,04
MOLDES DE METAL	120,00	1.825,00	0,07
OLLA No. 50	80,00	730,00	0,11

1,49

DEPRECIACION DE INSTALACIONES

EDIFICIOS	4.500,00	3.650,00	1,23
-----------	----------	----------	------

1,23

TOTAL DEPRECIACION DIARIA (\$)	84,49
--------------------------------	-------

TOTAL DEPRECIACION MENSUAL (\$)	736,23
---------------------------------	--------

EL ADMINISTRADOR DE LA HACIENDA "LA JOYANBA"

ANGEL GONZALEZ ESTRELLA
MAYO. DE E. AGROP

PRODUCCION DE LECHE
JULIO DEL 2006

PRODUCCION DE LECHE CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL 2006

GENERAL	MES JULIO 2006																															Total	DOLARES	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
CONSUMIDOR	444	208	260	420	152	433	215	426	335	259	351	370	348	280	434	134	396	250	368	362	357	423	377	284	320	296	447	202	410	332	216	10.109	2.729,43	
Rey Leche 0.27	365	225	120	300	424	280	376	257		335	365	390	331		124	280	252	260	240					300	300	300	300	300	340	196	408	7.068	1.767,00	
Quesera	48	48	48	48	48	48	48	48	48	52	56	56	56	58	60	60	56	56	56	56	56	56	52	52	52	56	60	60	60	60	60	1.686	421,50	
Allm. Temeros	50	80	80	80	90	110	50	40	50	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	2.120	572,40	
Rancho	85	401	457	130	272	105	281	200	520	511	166	160	128	242	400	605	204	164	205	139	183	328	400	164	142	206	34	252	110	395	181	7.780	1.945,00	
Efectivos 0.25	992	962	975	978	986	976	970	971	953	882	988	1011	1002	371	954	879	840	850	931	887	896	867	929	880	898	922	911	904	816	857	925	28.763	7.435,33	
Total diario																																		

AUXILIAR DE CONTABILIDAD
CHISAGUANO HERNAN
SGOP. DE ANT.

EL SUPERVISOR DEL ESTADO
ASTUJILLO VICENTE
SGOP. DE I.

EL COMANDANTE DEL ENL
ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE B.

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES
COMPROBANTE DE: DEVENGADO GASTO Dolarizado

O.Pag: 000213-T-2006 NRO. 06080132
 Fecha : 16 Junio DE 2006
 Concepto: POR TANDUE DE ACEITE NO 40 PARA VEHICULOS DE LA
 BRIGADA
 Cod.Proy: T.03.A.10.D. T.03.A.10.D.

C O N T A B I L I T A D O

COD. CUENTA	NOMBRE CUENTA	D E B E	H A B E R	
6540803	COMBUSTIBLE Y LUBRICO	575.00		DEVENG.
1133101	CTAS.COB. IVA S.N.I.	45.00		DEVENG.
1740013210001	SERVICIO DE RENTAS I			
2110101	50% IVA DRI.		13.50	DEVENG.
2120101	70% IVA PROVEEDOR		-31.50	DEVENG.
0500729991001	MANUEL ALBAN			
2105401	1% RETENCION EN LA F		5.75	DEVENG.
2135311	BENEFICIARIO			
0500729991001	MANUEL ALBAN		371.25	DEVENG.
S U M A N:		420.00	420.00	
CONTABILIZADO	REVISADO POR	VISTO BUENO		
ED. HARCY ALARC	CONTADOR	 JESS MIRANCIERO		

**BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES
P R E S U P U E S T O
COMPROBANTE DE REGISTRO DE COMPROMISOS**

B COMPROBANTE ... : BSS

Fecha Registro(mm/dd/aaaa) ... : 06/16/2006

B Orden de Gasto: 000215-T-2006

COMPROMISOS

PROYECTO	U. EJECUTORA	GASTO	FDO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR COMPROMISO
T036100	750 GRUPO DE F	530003	9	GASOLINERA MANUEL ALBAN	POR TAMAQ DE ACETTE	375.00
S U M A R -->						375.00
D I C T A D O P O R				R E V I S A D O P O R		
				EC. NANCY ALARCON F.		

FUERZA TERRESTRE

LOGISTICA V-BFE "PATRIA"

1) FECHA: 06/06/2006

2) No. GAS-CAL-9

3) PLAN BASICO LOGISTICA 4) PROGRAMA FONDOS PROPIOS 5) PROYECTO

b)	(1)	8)	9)	10)	11)	INFORME PRESUPUESTARIO
CODIGO PARTIDA		UNIDAD REPARTO	BENEFICIARIO Y CONCEPTO	VALOR	AGG. CODIF.	GASTO ACUMULADO
60201110	2613	32242	32242			
			SR. GASOLINERA MANUEL ALBAN			
			POR COMPRA DE UN TANQUE DE ACEITE # 40 PARA VEHICULO A DIESEL DE LA 9 BFE PATRIA	420,00		10000,00
			MES JUNIO			

12) TOTAL 420,00 CUATROCIENTOS VEINTE DOLARES CON 00/100 CTVS.

13) FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ORDENADOR DE GAST.

PRESUPUESTO

JEFE FINANCIERO

CMDTE DE 9 BFE "PA"

JAIME RODAS F.
MAYO DE EMS.

NANCY ALARCON
EMD

FRANCISCO FELIX
CAPT. DE INT.

MIGUEL ALBAN
SR. DE EM.

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES N° 9 "PATRIA"

DIRECCION: LATACUNGA QUITO KM. 12 1/2 PANAMERICANA NORTE SIN.
 ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA
 TELEFONO: 285 8197 LATACUNGA - ECUADOR

RUC: 1768000700001
 AUT. SRI.: 1103784483

COMPROBANTE DE RETENCION DEL IVA E IMPUESTO A LA RENTA 001 - 001 N° 0008140

Céd. de Ident. o N° RUC

Nombre o Razón Social:

Mandel Alban

Dirección:

Descripción de la Compra

servicio de transporte de noche N° 140

Base Imponible IR
 Base Imponible IR
 Base Imponible IVA
 Base Imponible IVA
 Base Imponible IVA

% RF
 % RF
 % IVA
 % IVA
 % IVA

27.5
13.5

Total de Retención

Comprobante de Pago N°

Cheque N° *54401*

Transferencia N°

Factura N°

Banco

Mandel Alban
100364 - 801772
Latacunga - Ecuador

LUGAR Y FECHA DE OTORGAMIENTO

OFICIAL PAGADOR DE LA 9 - BFE "PATRIA"

Este documento es el único comprobante válido como descargo del valor retenido.

★★★
BANCO GENERAL RUMINAHUI

42-001 CUENTA N° 486061195
 060 CHEQUE N° 057611

PAGADO POR LA ORDEN DE SRA. ANA FLORES

US. \$ 11111111111111111111

LA SUMA DE TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE 37/100 US. DOL.

LATACUNGA 12 Julio 2006

CIUDAD FECHA

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES N° 9 "PATRIA"
 ★★★ 486061195

591333

FIRMA

057611 42001060 486061195 05

COMPRA DE VICIA, AVENA PARA POTREROS+

COMPROBANTE N° 057611

CONCEPTO :
 COD. PROYECTO :
 PROYECTO :

O. PAG: *C/S*

CONTABILIDAD

COD. CUENTA	NOMBRE CUENTA	DEBE	HABER
212000	DEPOS. INTERN. PERSON	365.00	
29	SERVICIOS		
2120706	CTAS. PAGAR ANTES PD		
01	IX. SR1		
1111502	BANCOS COMERCIALES M		

SUMAN

365.00

DIGITADO	REVISADO	REVISADO	VISTO BUENO	APROBADO	RECIBI CONFORME
NAIRA CIFUENTES	CONTADOR	TESORERO	JEFE CONTABILIDAD	DIRECTOR FINANCIERO	SERVICIOS NACIONALES Y EXTRANJES Ana Flores R/C: +8003772260 MANIFIESTANO

ESTADO MAYOR PLANIFICADOR

FUERZA TERRESTRE

DIRECCION DE FINANZAS

ORDEN DE GASTO

1) FECHA: 27 DE JUNIO DEL 2006

2.- O. DE G. No. 114

3.- NOMBRE UNIDAD: EADYA-9 "PATRIA"

4.- INFORMACION PROGRAMATICA				19.- INFORME PRESUPUESTARIO			
PLAN BASICO PROD. INTERNA			PROGRAMA:	ADM. DEL EADYA-9			
			PROYECTOS:	ADMINI. EADYA-9 "PATRIA"			
			SUBPROYECTO:	SUMINIST. ACT. AGROPEC.			
05) CODIGO	06) PARTIDA	07) UNIDAD	08) BENEFICIARIO Y CONCEPTO	09) VALOR DE LA ORDEN	10) ASIG. CODIFICADA	11) GASTO ACUMULADO	12) SALDO
PRESUP.	PRESUP.	EJECUTORA					
			ANA FLORES	363,00	20.000,00	8.863,70	11.136,30
U.05.A.15.0	63.10.01	32239	COMPRA DE VICIA, AVENA MACHO Y ALFALFA PARA LOS POTREROS DE LA HACIENDA				
			GASTO O DE G.	363,00			
			I.V.A. 12 %	\$.			
			TRANSPORTE	\$.			
			TOTAL	\$.			
11) TOTAL DE LA ORDEN				363,00	363,00		

15) FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

EL COMITE DEL EADYA-9
INGEL GONZALEZ
MAYO DE E.

PRESUPUESTADO
EC. NANCY ALFARON
EMCI DE LA BFE

JEFE FINANCIERO
FRANCISCO N. FELIX R.
CAPT. DE INT.

REVISADO POR
TCRN JOAPANTA LUIS
ORDENADOR DE GASTO

APROBADO POR
CRNL FELIPE BURBANO
COMTE DE LA BFE PATRIA

A. Raúl Silva C.
CRNL DE. E.M.C.
PARAC.
Jefe de Estado Mayor de la BFE.

FACTAN 2
P PRO-FINANZAS
CUMPLIDO COMPARTATIVO

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES N°. 9 "PATRIA"

DIRECCION: LATACUNGA QUITO KM. 12 1/2 PANAMERICANA NORTE S/N.
ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA
TELÉFONO: 285 8197 LATACUNGA - ECUADOR

RUC: 1768000700001
AUT. SRI.: 1103812852

COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IVA E IMPUESTO A LA RENTA		001 - 001	Nº 008382
Nombre o Razón Social <i>Ing. A. Silva C.</i>		Céd. de Ident. o N° RUC	
Dirección:			
Descripción de la Compra: <i>Compra de vicio Avana para potreros</i>			
Base Imponible IR	<i>26000</i>	1% RF	<i>260</i>
Base Imponible IR		% RF	
Base Imponible IVA		% IVA	
Base Imponible IVA		% IVA	
Base Imponible IVA		% IVA	
Total de Retención			
Comprobante de Pago N°		Factura N°	
Cheque N° <i>57611</i>		Banco: <i>Comercio</i>	
Transferencia N°		OFICIAL PAGADOR DE LA 9 - BFE "PATRIA"	
LUGAR Y FECHA DE OTORGAMIENTO			

Este documento es el único comprobante válido como descargo del valor retenido.
Multi-Ejecutivo Hugo Barrios - Imprenta Colapasa - Teléfonos: 2814425 - RUC: 05014872001 - Aux. 1361 - B. del. del. 050201 al 050500 Cuenca, Junio / 2007.

Original: Sujeto pasivo retenido / Copia: Agente de retención

★★★
BANCO GENERAL RUMINAHUI

42-001
 060
 CINCUENUEVE MIL DÓLARES US. \$
 CUENTA N° 486061195
 CHEQUE N° **057943**

PAGUESE A SR. IVAN NORONA
 LA ORDEN DE

US. \$ 168.30

LA SUMA DE CIENTO SESENTA Y OCHO 30/100

LATACUNGA 22 Agosto 2006

US. DOLARI

CIUDAD

FECHA

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES NO 9 "PATRIA"

★★★ 486061195

057943

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES NO 9 "PATRIA"

PAGO DE TRATAMIENTO E INSEMINACIONES DE BANADO

CONCEPTO :

COMPROBANTE N° **057943**

COD. PROYECTO :

O. PAG:

PROYECTO :

E/SITPC

CONTABILIDAD

COD. CUENTA		NOMBRE CUENTA	DEBE	HABER	
2100101	2°	DEPOS. INTERN. PERSON	170.00		
2100006	01	SERVICIOS			
2100006	01	OTAS. PAGAR ENTES PD			
2111902		LT. DOL			
2111902		BANQUE COMERCIALES N			
SUMAN			170.00		
DIGITADO	REVISADO	REVISADO	VISTO BUENO	APROBADO	RECIBIÓ CONFORME
<i>pll</i>	<i>pl</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
KAUSA CLIENTES	CONTADOR	TESORERO	JEFE CONTABILIDAD	DIRECTOR FINANCIERO	BENEFICIARIO
					050096763

ESTADO MAYOR PLANIFICADOR

FUERZA TERRESTRE

DIRECCION DE FINANZAS

ORDEN DE GASTO

1) FECHA: 8 AGOSTO DEL 2008

2.- O. DE G. N 167

3.- NOMBRE UNIDAD: EADYA-9 "PATRIA"

4.- INFORMACION PROGRAMATICA						
PLAN BASIC PROD. INTERNA			PROGRAMA: PROYECTOS	ADM. DEL EADYA-9 ADMINI. EADYA-9 "PATRIA"		
			SUBPROYECTO:	SUELDOS		
05) CODIGO	06) PARTIDA	07) UNIDAD	08) BENEFICIARIO Y CONCEPTO	09) VALOR DE LA ORDEN	10.- INFORME PRESUPUESTARIO	
PRESUP.	PRESUP.	EJECUTORA			ASIG. CODIFICADA	GASTO ACUMULADO / SALDO
NB/8006	61.01.02	32239	NOROÑA VENEGAS IVAN	170,00	12.900,00	1331,00
			PAGO POR TRATAMIENTOS, CURACIONES E INSEMINACIONES AL HATO GANADERO DE LA HDA. RUMIPAMBA. CORR. AL MES DE JULIO DEL 2008	2120101-330 29-		
			GASTO O DE G.	170,00		
			I.V.A.			
			TOTAL	170,00		
11) TOTAL DE LA ORDEN				170,00		

15) FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

EL CAJERO DEL EADYA
ANGEL GONZALEZ
MAYO DE E.

PRESUPUESTO
EC. NANCY MARCON
EMCI DE LA 9.BFE

JEFE FINANCIERO
RODRIGUEZ HENRY
CAJERO DE INT.

REVISADO POR
MAYO GABRIEL
ORDENADOS DE GASTO

APROBADO POR
CRNL WILSON REVELO
COMTE. DE LA 9.BFE "PATRIA"

A. Raúl Silva C.
CRNL DE. E.M.C.
PARAC.
Jefe de Estado Mayor de la
9. BFE.

BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES N°. 9 "PATRIA"

DIRECCION LATA CUNGA QUITO KM. 12 1/2 PANAMERICANA NORTE S/N.
ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA
TELÉFONO: 285 8197 LATA CUNGA - ECUADOR

RUC: 1768000700001
AUT. SRI: 1103812852

COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IVA E IMPUESTO A LA RENTA 001-001 N° 008723

Nombre o Razón Social <i>St Juan Rucúta</i>	Céd. de Ident. o N° RUC
Dirección	
Descripción de la Compra: <i>Pago de Tratamiento de emergencia de ganado</i>	
Base Imponible IR <u>170</u>	% RF <u>1,70</u>
Base Imponible IR	% RF
Base Imponible IVA	% IVA
Base Imponible IVA	% IVA
Base Imponible IVA	% IVA
Total de Retención	
Comprobante de Pago N° Cheque N° <u>2494</u>	Factura N°
Transferencia N°	Banco <u>Comercio</u>
LUGAR Y FECHA DE OTORGAMIENTO	OFICIAL PAGADOR DE LA 9 - BFE "PATRIA"

Este documento es el único comprobante válido como descargo del valor retenido.

Mala Análisis y Pago: Malos - Infracción Códigos - Tercer 201405 - RUC 090014910001 - Jul 1999 - 8 levas de 2002 al 2008 Ecuador Junio 2007

Original: Libro pague retenido / Copia: Agente de retención

Noroña Venegas Iván Marcelo

Matriz: Km. 15 Panamericana Norte s/n
 Dirección: Parcelas Niño Jesús principal s/n Tel. 032719594
 Latacunga - Cotopaxi

R.U.C. 0500967633001

FACTURA

Fecha: 22, VIII, 2006 002-001 N° 000206

R.U.C./C.I. 0680007001 Ant. SRI. 1103891920

Señor: Brigada Patria

Dirección: Panamericana Norte K. 2/

Cant.	Descripción	V/Unlt.	V. Total
	Por Citaciones		170
	Inscripciones		
	y Tratamientos		

CIA. EN NOMBRE COLECTIVO IMPRENTA Y PAPELERIA "JORGE CARRILLO" R.U.C. 0590029765001
 AUT. 1834 LATACUNGA DE LIB. 000201 AL 000200
 FECHA DE CADUCIDAD - JULIO - 2007

Subtotal	170
Descuento	
Tarifa 0 %	
Tarifa 1 %	
TOTAL	170


 Firma Autorizada

Cliente

Original ADQUIRENTE Copia EMISOR

ARQUEO N° 577

FECHA	CONCEPTO	N° DE PAPE	REC/CAJA	V/RECIBID	Q/DEPOSIT
17-nov-06	D/Venta de 1 Ficha Medica Sido Bazan Edwin	686591630	13650	5,00	5,00
20-nov-06	D/Venta de pan del 18 -Nov-06 Cbop. Canticus Edison	686591630	13651	41,46	41,46
20-nov-06	D/Venta 1 liquidacion de salto Cml. Cobo Francisco	686591630	13652	10,00	10,00
20-nov-06	D/Venta P Lacteos UP-9 17-18-19 Nov 2006 Sgos Pa	686591630	13653	164,20	164,20
20-nov-06	D/Venta P Lacteos UP-9 18 Nov 2006 Sgos Paredes	686591630	13654	70,41	70,41
20-nov-06	D/Venta de 577 Ltrs ieches de UP-9 18-19-20-21-nov	686591630	13655	144,25	144,25
			TOTAL	495,92	495,92

Latacunga 20 de Noviembre del 2006

CLAVJO M ANGEL G.
CAPT. DE INT

OFICIAL TESORERO DE LA 9-BFE "PATRIA"

HENRY RODRIGUEZ
CAPT. DE INT.

JEFE FINANCIERO DE LA 9-BFE "PATRIA"



Brigada de Fuerzas Especiales N°9 "Patria"
PLAZA LATACUNGA

DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECCION TESORERIA

RECIBO DE CAJA

N° 013655

HACIENDA POLICLINICO ARRIENDO BORDADORA LIQ. SALTOS RANCHO OTROS

EFFECTIVO VALOR USD. 140,25

Valor en Letras CUENTA CORRIENTE Y SALIDA DE DINERO CON VEINTI Y CINCO CENTOS DÓLARES

Cheque N° Cuenta Corriente N°

Banco: Titulares de la Cuenta:

Depósito N°

Concepto: VENTA DEL 18. NOV. 06 DE LECHE: 110 Lt x 0.25 = 27,50

19. NOV. 06 DE LECHE: 280 Lt x 0.25 = 72,00

20. NOV. 06 DE LECHE: 74 Lt x 0.25 = 18,50

21. NOV. 06 DE LECHE: 105 Lt x 0.25 = 26,25 (SECS. PAROS DE BARRERA)

Latacunga, a 20 de Noviembre del 2006

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Ced. I

OF. TESORERO 9 B.F.E. PATRIA



Brigada de Fuerzas Especiales N°9 "Patria"
PLAZA LATACUNGA

DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECCION TESORERIA

RECIBO DE CAJA

N° 013653

HACIENDA POLICLINICO ARRIENDO BORDADORA LIQ. SALTOS RANCHO OTROS

EFFECTIVO VALOR USD. 100,20

Valor en Letras CUENTA CORRIENTE Y SALIDA DE DINERO CON VEINTI CENTOS DÓLARES

Cheque N° Cuenta Corriente N°

Banco: Titulares de la Cuenta:

Depósito N°

Concepto: VENTA DE 22. NOV. 06. 44 X 1.75 = 77,00

YOG. PA. 16 X 0.25 = 4,00

Q.F. 37 Y 1.30 = 48,10

17-18-19. NOV. 06. Q.H. 13 X 2.70 = 35,10 (SECS. PAROS DE BARRERA)

Latacunga, a 20 de Noviembre del 2006

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

OF. TESORERO 9 B.F.E. PATRIA



Brigada de Fuerzas Especiales N° 9 "Patria"

DEPARTAMENTO FINANCIERO

PLAZA LATACUNGA

SECCION TESORERIA

RECIBO DE CAJA

N° 913654

HACIENDA POLICLINICO ARRIENDO BORDADORA LIQ. SALTOS RANCHO OTROS

EFFECTIVO VALOR USD. 70.41

Valor en Letras SESENTA DOLARES CON CUARENTA Y UN CENTAVO Dólares

Cheque N° _____ Cuenta Corriente N° _____

Banco: _____ Titulares de la Cuenta: _____

Depósito N° _____

Concepto: Valor de liquidación (seis dólares cincuenta y un centavo)

Val. P. 10 x 1.15 = 11.50 QH 6 x 2.23 = 13.38

Val. (P) 1 x 0.25 = 0.25 QEE 4 x 1.30 = 5.20

QH 3 x 2.70 = 8.10

Latacunga, a 20 de Noviembre del 2001

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Ced.:

913654-2

OF. TESORERO 9 B.F.E. PATRIA

IMPRESION: 11/01/01

BANCO GENERAL RUMINAHUI

Deposito
SECTOR PUBLICO
Cuenta...: BR-SP 0486064538
Nombre...: B.F.E.N.9.PAT.
Documento: 690238495
Efectivo...: 10.00
Total...: 10.00
Moneda...: USD
Oficina...: 175 - Latacunga
Cajero...: SMONTENE
Fecha...: 2006/Sep/20 13h12
Control...: Sec-214, En Línea

Cuenta	Valor
30210	10.00

BANCO GENERAL RUMINAHUI

Deposito
SECTOR PUBLICO
Cuenta...: BR-SP 0486064538
Nombre...: B.F.E.N.9.PAT.
Documento: 690238495
Efectivo...: 0.09
Total...: 0.09
Moneda...: USD
Oficina...: 175 - Latacunga
Cajero...: SMONTENE
Fecha...: 2006/Sep/20 13h13
Control...: Sec-216, En Línea

Cuenta	Valor
30210	0.09

BANCO GENERAL RUMINAHUI

Depósito
SECTOR PUBLICO

Cuenta... BR-SP 0486064538
Nombre... B.F.E.N.9.PAT.
Documento: 680514038
Efectivo... 2,333.45
Total... 2,333.45
Moneda... USD
Oficina... 174 - Latacunga
Cajero... SMONTENE
Fecha... 2006/Sep/22 13h43
Control... Sec-212, En Línea

Sublínea	Valor
30200	2,333.45

BANCO GENERAL RUMINAHUI

Depósito
SECTOR PUBLICO

Cuenta... BR-SP 0486064538
Nombre... B.F.E.N.9.PAT.
Documento: 680098980
Efectivo... 579.40
Total... 579.40
Moneda... USD
Oficina... 175 - Latacunga
Cajero... NTOBAR
Fecha... 2006/Sep/19 13h25
Control... Sec-259, En Línea

Sublínea	Valor
30200	579.40

BANCO GENERAL RUMINAHUI

Depósito
SECTOR PUBLICO

Cuenta... BR-SP 486064538
Nombre... B.F.E.N.9.PAT.
Documento: 680238284
Efectivo... 479.11
Total... 479.11
Moneda... USD
Oficina... 175 - Latacunga
Cajero... SMONTENE
Fecha... 2006/Sep/20 13h12
Control... Sec-213, En Línea

Sublínea	Valor
30200	479.11

BANCO GENERAL RUMINAHUI

Depósito
SECTOR PUBLICO

Cuenta... BR-SP 0486064536
Nombre... B.F.E.N.9.PAT.
Documento: 680381021
Efectivo... 555.25
Total... 555.25
Moneda... USD
Oficina... 175 - Latacunga
Cajero... NTOBAR
Fecha... 2006/Sep/21 14h03
Control... Sec-312, En Línea

Sublínea	Valor
30200	555.25

LIQUIDACION DE GASTOS DE HACIENDA MES DE ENERO DEL 2006

ORD.	SITUACION	PERSONA R.	QUESOS	YOG. 2L.	YOG. GLN.	Q. MOZ.
1	GASTO HDA	CONFERICISTAS 9-BFE "PATRIA" TCRN. TOAPANTA	2	4		
2	GASTO HDA	VISITA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUC. FAE	4		4	
3	GASTO HDA	DONACION DE PERIODICOS PARA LA HDA	1	1		
4	GASTO HDA	TRABAJOS DE BOLQUETA TRAER TIERRA	2	2		
5	GASTO HDA	VISITAS PERSONAL DE LA AGFT.	7	10		2
6	DEGUSTACIÓN	ARREGLO DE LINEA TELEFONICA	2	4		
7	GASTO HDA	VENTA PERSONAL PARTICULAR	4	4		1
	TOTAL		22	25	4	3

EL CLASE ENCARGADO DE BODEGA

CHINCHAY GUIDO
SGOP. DE I.

EL SUPERVISOR DE LA HDA

QUINTANILLA MILTON
SGOP. DE TRP.

EL COMANDANTE DEL EADYA-9 "PATRIA"

ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.

LIQUIDACION DE GASTOS DE HACIENDA MES DE FEBRERO DEL 2006

ORD.	SITUACION	PERSONA R.	QUESOS	YOG. 2L.	YOG. GLN. I	Q. MOZ.
1	GASTO HDA	DONACION PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PATRIA	3.	3		
2	GASTO HDA	VISITA DE SRES. VETERINARIOS.	1	3		
3	GASTO HDA	DONACION DE PERIODICOS PARA LA HDA.	1	2		
4	GASTO HDA	TRABAJOS DE BOLQUETA TRAER TIERRA	1	4		
5	GASTO HDA	ASESORAMIENTO CRIANZA DE TRUCHAS		2		
6	DEGUSTACION	SR. MECANICO MAQUINARIA AGRICOLA	1	3		
7	DEGUSTACION	PRODUCTO DAÑADO	1	2	2	
8	GASTO HDA	VENTA PERSONAL PARTICULAR	1	3		1
	TOTAL		9	22	2	1

EL CLASE ENCARGADO DE BODEGA

CHINCHAY GUIDO
SGOP. DE I.

EL SUPERVISOR DE LA HDA.

ARTURO VICENTE
SGOP. DE I.

EL COMANDANTE DEL EADY "PATRIA"

ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.

LIQUIDACION DE GASTOS DE HACIENDA MES DE MARZO DEL 2006

ORD.	SITUACION	PERSONA R.	QUESOS	YOG. 2L.	YOG. GLN.	Q. MOZ.
1	GASTO HDA	PARA PERSONAL DEL IASA	1	7		
2	GASTO HDA	VISITA DE SRES. ESTUDIANTES DE QUEVEDO	1			
3	GASTO HDA	VISITA DE SRES. ESTUDIANTES UNIDAD PATRIA	5	3	1	
4	GASTO HDA	TRABAJOS DE BOLQUETA TRAER TIERRA	5	5		
5	GASTO HDA	PERSONAL DE MINGUERAS		5	1	
6	GASTO HDA	VISITA SUB-UNIDADES	2	8		
7	GASTO HDA	SR. MECANICO MAQUINARIA AGRICOLA	1	2		
8	GASTO HDA	VENTA PERSONAL DE ING. DE LA ESPOCH.	1	2		
9	GASTO HDA	VISITA PERSONAL DE AUDITORIA	2	2		
10	GASTO HDA	PRODUCTO DAÑADO	5	8		3
11	GASTO HDA	VISITA AL PARAMO DE CUCHIGUASI	2	2	1	
12	GASTO HDA	VISITA DEL SR. ING DE FABRICA PARMALAT		1		
	TOTAL		25	43	3	3

EL CLASE ENCARGADO DE BODEGA

**CHINCHAY GUIDO
SGOP. DE I.**

EL SUPERVISOR DE LA HDA.

**ASTUDILLO VICENTE
SGOP. DE I.**

EL COMANDANTE DEL EADYA-9 "PATRIA"

**ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.**

LIQUIDACION DE GASTOS DE HACIENDA MES DE ABRIL DEL 2006

ORD.	SITUACION	PERSONA R.	QUESOS	YOG. 2L.	YOG. GLN.	Q. MOZ.
1	DEGUSTACION	PASANTES ALUMNOS INST. CALAZACON	3 /	2 /		
2	GASTO HDA	TRABAJOS EN LA HDA. PALA MECANICA	2 /	3 /	1	
3	GASTO HDA	PERSONAL DE MINGUERAS (TRABAJOS HDA.)		2 /	2 /	
4	GASTO HDA	VISITA DE SRES. ING. DE OTRAS GANADERIAS	3 /	2 /		
5	GASTO HDA	VISITA DE OFICIALES NORTE AMERICANOS	5 /	1 /	2 /	
6	GASTO HDA	ANALISIS (TEC. PASANTES)	1 /			1 /
7	GASTO HDA	VISITA DE SRES. VETERINARIOS INTERNACIONALES	2 /	2 /		2 /
8	GASTO HDA	PRODUCTO DAÑADO	1 /			1 /
TOTAL			17 /	12 /	5 /	4 /

EL CLASE ENCARGADO DE BODEGA

CHINCHAY GUIDO
SGOP. DE I.

EL SUPERVISOR DE LA HDA.

ASTUDILLO VICENTE
SGOP. DE I.

EL COMANDANTE DEL EADY "PATRIA"

ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E. Producción PATRIA

ANDINO

LIQUIDACION DE GASTOS DE HACIENDA MES DE MAYO DEL 2006

ORD.	SITUACION	PERSONA R.	QUESOS	YOG. 2L.	YOG. GLN.	Q. MOZ.
1	DEGUSTACIÓN	PASANTES ALUMNOS INST. SIMON RODRIGUEZ	1	1		
2	GASTO HDA	TRABAJOS EN LA HDA. PALA MECANICA	2	1		
3	GASTO HDA	VISITA DEL PERSONAL DE IAEM	11	4	4	
4	GASTO HDA	VISITA DE LOS SRES CADETES DE LA ESMIL		1	1	
5	GASTO HDA	TE DE LAS SRAS. ESPOSAS		1		2
6	GASTO HDA	CURSO DE GESTIO ESTRATEGICA	6		7	
7	GASTO HDA	CURSO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	6	4	3	
8	GASTO HDA	POR VENTA AL PERSONAL PARTICULAR	1	1		1
9	GASTO HDA	VISITA CMDTES. HEROES DEL CENEPA	1			
10	GASTO HDA	PRODUCTO DAÑADO	1	2	1	
	TOTAL		29	15	16	3

EL CLASE ENCARGADO DE BODEGA

CHINCHAY GUIDO
SGOP. DE I.

EL SUPERVISOR DE LA HDA.

ASTUDEL VICENTE
SGOP. DE I.

EL COMANDANTE DEL EADYAS "PATRIA"
ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.

LIQUIDACION DE GASTOS DE HACIENDA MES DE JUNIO DEL 2006

ORD.	SITUACION	PERSONA R.	QUESOS	YOG. 2L.	YOG. GLN.	Q. MOZ.
1	GASTO HDA	CURSO DE ADMINISTRACION	6	4	2	1
2	GASTO HDA	CURSO GESTION PROYECTOS	9	8	6	
3	GASTO HDA	VISITA ING. VETERINARIOS	2	3		
4	GASTO HDA	VISITA OFICIALES DE BRIGADA	1	1		1
5	GASTO HDA	DEGUSTE PERSONA'. ESTUDIANTES	8	9		
6	GASTO HDA	ANALISIS SRTAS. PASANTES	3	1		
7	GASTO HDA	DEGUSTE PERSONAL	1	6		
8	GASTO HDA	VISITA SANIDAD	2			
9	GASTO HDA	ANALICIS STAS. PASANTES	1			
10	GASTO HDA	DEGUSTE PERSONAL PASANTIAS	2			
11	GASTO HDA	DONACION UNIDAD EDUCATIVA PATRIA		5		
12	GASTO HDA	ESPE QUITO		1		
	TOTAL		35	38	8	2

EL CLASE ENCARGADO DE BODEGA

CHINCHAY GUIDO
SGOR. DE I.

EL SUPERVISOR DE LA HDA.

ASTUBILLO VICENTE
SGOR. DE I.

EL COMANDANTE DEL BODEGA

ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.



LIQUIDACION DE GASTOS DE HACIENDA MES DE JULIO DEL 2006

ORD.	SITUACION	PERSONA R.	QUESOS	YOG. 2L.	YOG. GLN.	Q. MOZ.
1	GASTO HDA	PERSONAL DE MINGUERAS	1	2	1	
3	GASTO HDA	ANALISIS PASANTES DE LA EPOCH	4	5		
4	GASTO HDA	DR. VETERINARIO	1	2		
5	GASTO HDA	CURSO DE PROYECTOS	15	14	3	
6	GASTO HDA	CURSO ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	10	14		2
7	GASTO HDA	MECANICO DEL TRACTOR FORD 7600	3	3		
8	GASTO HDA	OFICIALES 9-BFE	1	1		
9	GASTO HDA	MECANICO DEL TRACTOR VULCANIZADOR	2	4		
10	GASTO HDA	AYUDANTIA	1	1		
	TOTAL		38	46	4	2

EL CLASE ENCARGADO DE BODEGA

CHINCHA GUIDO
SGOP. DE I.

EL SUPERVISOR DE LA HDA.

ASTUDILLO VICENTE
SGOP. DE I.

EL COMANDANTE DEL EADYAS

ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.

LIQUIDACION DE GASTOS DE HACIENDA MES DE AGOSTO DEL 2006

ORD.	SITUACION	PERSONA R.	QUESOS	YOG. 2L.	YOG. GLN.	Q. MOZ.
1	GASTO HDA	CAMPO VACACIONAL 9-BFE	3	5		
2	GASTO HDA	NEGOCIANTES DE GANADO	1	1		
3	GASTO HDA	PASANTES	2	2		
4	GASTO HDA	REPARACION DE REFRIGERACION	13	16		
5	GASTO HDA	RECHAZO	3	4		
6	GASTO HDA	INGENIERO DE SANIDAD	10			
7	GASTO HDA	VISITAS ING. AGRONOMOS	11	6		
8	GASTO HDA	VISITA PERSONAL DE OFICIALES 9-BFE		4		
9	GASTO HDA	VISITA OFICIALES ING.				2
10	GASTO HDA	VISITAS PERSONAL		2		
11	GASTO HDA	CURSO DE PROYECTOS			8	
	TOTAL		43	40	8	2

EL CLASE ENCARGADO DE BODEGA

CHINCHAY GUIDO
SGOP. DE I.

EL SUPERVISOR DE LA HDA.

ASTUDILLO VICENTE
SGOP. DE I.

EL COMANDANTE DEL E.A.D. N.º 9

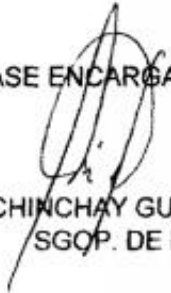
ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.




**GASTOS ADMINISTRATIVOS
MES DE SEPTIEMBRE DEL 2006**

ORD.	SITUACION	PERSONA R.	QUESOS	YOGURT	Q. MOZ.
1	GASTO HDA	VISITA CRNL FLORES (DIRECTOR DE LA ESFORST)	1	1	
2	GASTO HDA	DEGUSTACION	2	2	
3	GASTO HDA	RECHAZO	1		
4	GASTO HDA	VISITA GRAB. VASCONEZ (INSPECCION)	1	2	4
5	GASTO HDA	VISITA CRNL BERRAZUETA (INSPECCION)		2	2
6	GASTO HDA	SRAS ESPOSAS DE OFICIALES	22	27	5
7	GASTO HDA	VISITA MILITAR ARGENTINO		1	
	TOTAL		27	35	11


EL CLASE ENCARGADO DE BODEGA


CHINCHAY GUIDO
SGOP. DE I.

EL SUPERVISOR DE LA HDA.


ASTUDILLO VICENTE
SGOP. DE I.

EL COMANDANTE DEL E.A.D.Y.A.S.



ANGEL GONZALEZ
MAYO. DE E.




**GASTOS ADMINISTRATIVOS
MES DE NOVIEMBRE DEL 2006**

ORD.	SITUACION	PERSONA R.	QUESOS	YOGURT	Q. MOZ.
1	GASTO HDA	DEGUSTACION PERSONAL DE ESTUDIANTES		8	
2	GASTO HDA	PERSONAL DEL ISSFA	2	2	
3	GASTO HDA	DEGUSTACION FERIA AGROPECUARIA LOCOA 2006		6	
4	GASTO HDA	MAQUINARIA PESADA	1	2	
5	GASTO HDA	VISITA SRS. SUBOFICIALES AGREGADOS	9	9	3
6	GASTO HDA	PANAVIAL	2	2	
7	GASTO HDA	OPSIP (PERIODICO)	1		
	TOTAL		15	29	3


EL CLASE ENCARGADO DE BODEGA


CHINCHAY GUIDO
SGOP. DE I.

EL SUPERVISOR DEL E.A.D.Y.A 9


MORA WASHINGTON
SGOP. DE I.

EL COMANDANTE DEL E.A.D.Y.A 9


ANGEL GONZALEZ
MAYO DE E

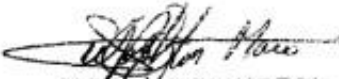
**GASTOS ADMINISTRATIVOS
MES DE DICIEMBRE DEL 2006**

ORD.	SITUACION	PERSONA R.	QUESOS	YOGURT	Q. MOZ.
1	GASTO HDA	PREMIOS POR RIFA EN TE DE SRAS. ESPOSOS MILITAR	3	4	2
	TOTAL		3	4	2

EL CLASE ENCARGADO DE BODEGA


PILATASIG KLEVER
 CBOP DE I.

EL SUPERVISOR DEL E.A.D.Y.A.P


MORA WASHINGTON
 SGOP. DE I.

EL COMANDANTE DEL E.A.D.Y.A.P


ANGEL GONZALEZ
 MAYO DE 2006


 BARRIO LAS BARRILES No. 5 FARO
 Unidad de Producción
 PATRIA
 COMANDO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD EXPRESADA

Quien suscribe Clara de las Mercedes Razo Ascazubi portadora de la Cédula de Ciudadanía 050276531-6 y María Fernanda Sánchez Tapia portadora de la Cédula de Ciudadanía 050282882-5 libres y voluntariamente declaramos que el presente tema de investigación sobre: “Auditoría Externa Financiera a la Hacienda “Rumipamba” de La Brigada de Fuerzas Especiales N° 9 Patria, es auténtico y Personal.

En tal virtud declaramos este contenido y para los efectos legales declaramos este contenido y para los efectos legales y académicos que se desprenden del presente Proyecto de Grado, es y será de nuestra propiedad exclusiva, responsabilidad legal académica.

Para respetar el derecho intelectual del autor de la información secundaria utilizada a manera de bibliografía se muestra en el documento como pie de página.

La presente información recabada en el documento es soporte intelectual principalmente adquirida en el transcurso de nuestra carrera universitaria.

Atentamente,

Clara Razo Ascazubi
050276531-6

Ma. Fernanda Sánchez Tapia
050282882-5

Latacunga, abril del 2007.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
Sede Latacunga

Carrera de Finanzas y Auditoría

El presente trabajo fue realizado por

Clara de las Mercedes Razo Ascazubi
050276531-6

María Fernanda Sánchez Tapia
050282882-5

Eco. Julio Villa
Coordinador de Carrera

Dr. Rodrigo Vaca
Secretario Académico