



**ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**CARRERA: FINANZAS Y AUDITORÍA**

**TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN  
FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO Y AUDITORÍA**

**AUDITORÍA FINANCIERA EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE  
CONSULTORÍA. APLICACIÓN PRÁCTICA**

**ANA KARINA POMA CARGUA**

**DIRECTOR:** Dr. Jorge Badillo

**CODIRECTOR:** Dr. Patricio Gálvez

**SANGOLQUÍ JULIO 2009**

# ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

## DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

CARRERA: Finanzas y Auditoría

### **CERTIFICADO**

Dr. Jorge Badillo – Director

Dr. Patricio Gálvez - Codirector

### **CERTIFICAN**

Que la tesis titulada “**Auditoría Financiera en una Empresa de Consultoría – Aplicación Práctica**”, realizada por la señora Ana Karina Poma Cargua, ha sido dirigida y revisada periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejercito.

Debido a que se ha concluido con el desarrollo de la tesis SI se recomienda su publicación.

El mencionado trabajo consta de tres documentos empastados y tres discos compacto, los mismos que contienen los archivos en formato portátil de Acrobat ( PDF ). Autorizan a Ana Karina Poma Cargua para que se entregue al señor Dr. Rodrigo Aguilera Director de la Carrera de Finanzas y Auditoría.

Sangolquí, Julio 2009

Dr. Jorge Badillo

**DIRECTOR**

Dr. Patricio Gálvez

**CODIRECTOR**

# ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

## DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

CARRERA: Finanzas y Auditoría

### **AUTORIZACION**

Yo, ANA KARINA POMA CARGUA, Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “**Auditoría Financiera en una empresa de Servicios de Consultoría – Aplicación Práctica**”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, Julio del 2009

ANA KARINA POMA CARGUA

# ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

## DEPARTAMENTO DE CIENCIA ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

CARRERA: Finanzas y Auditoría

### **DECLARACION DE RESPONSABILIDAD**

ANA KARINA POMA CARGUA

#### **DECLARO QUE:**

La tesis de grado titulada **“Auditoría Financiera en una Empresa de Servicios de Consultoría. Aplicación Práctica”**, ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las paginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado.

Sangolquí, Agosto 2009

ANA KARINA POMA CARGUA

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por ser el ente gestor de mi superación y culminación en mi tarea profesional; a las personas que con sus conocimientos y experiencias, han sabido impartir en mí la enseñanza, responsabilidad necesaria para la culminación de una meta deseada y añorada, entre ellos puedo destacar: Dr. Segundo Cargua, Dr. Jorge Badillo, Dr. Patricio Gálvez. Gestores primordiales de mi superación personal y profesional.

## **DEDICATORIA**

El trabajo inmerso en el sacrificio, se ve reflejado en el momento de saborear un triunfo anhelado por toda la época universitaria; esfuerzo que debo principalmente al todo Poderoso, por darme la oportunidad de desarrollar mis habilidades y conocimientos; para así dedicar mi trabajo de manera especial a las siguientes personas: Dr. Segundo Cargua, Dra. Norma Cargua, mis padres, mi familia, quienes me enseñaron el verdadero sentido de la superación, que permitirá legar una herencia invaluable a la razón de mi vivir y existir como es mi hija.

## INDICE DE CAPÍTULOS TOMO I

CONCEPTO	PAG.
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Aspectos Generales.....</b>	<b>3</b>
1.1. La Empresa.....	4
1.2. Direccionamiento Estratégico.....	24
1.3. Aspectos financieros de la Empresa.....	30
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>68</b>
<b>2. Auditoría Financiera.....</b>	<b>68</b>
2.1. Definición.....	69
2.2. Objetivos.....	72
2.3. Metodología.....	73
2.4. Fases.....	73
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>77</b>
<b>3. Planificación Preliminar y Específica.....</b>	<b>78</b>
3.1. Definiciones.....	79
3.2. Objetivos.....	80
3.3. Procedimientos.....	81
3.4. Productos.....	83
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>100</b>
<b>4. Ejecución del Trabajo.....</b>	<b>101</b>
4.1. Definiciones.....	101
4.2. Objetivos.....	101
4.3. Procedimientos.....	101
4.4. Productos.....	104
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>106</b>
<b>5. Comunicación de Resultados.....</b>	<b>107</b>
5.1. Definiciones.....	107
5.2. Objetivos.....	107
5.3. Procedimientos.....	108

5.4. Tipos de Dictamen.....	111
-----------------------------	-----

## INDICE DE TEMAS TOMO I

CONCEPTO	PAG.
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>2</b>
<b>LA EMPRESA.....</b>	<b>2</b>
Aspectos Generales.....	3
La Empresa.....	4
Reseña Histórica.....	5
Experiencia.....	7
Calidad.....	9
Base Legal de la Empresa.....	10
Objetivos de la Empresa.....	11
Organigrama Estructural.....	12
Organigrama Funcional.....	13
Análisis Situacional General.....	14
Análisis Interno.....	15
Análisis Externo.....	21
Direccionamiento Estratégico.....	24
Aspectos Financieros de la Empresa.....	30
Estados Financieros.....	37
<b>CAPITULO I I.....</b>	<b>68</b>
<b>AUDITORÍA FINANCIERA.....</b>	<b>68</b>
Definiciones.....	69
Objetivos.....	72
Metodología.....	73
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>77</b>
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA.....</b>	<b>78</b>
Definiciones.....	79
Objetivos.....	80
Procedimientos.....	81
Productos.....	83
Formatos.....	84
Programa de Trabajo.....	88



Informe de Evaluación de Control Interno.....	91
<b>CONCEPTO</b>	<b>PAG.</b>
Métodos de Evaluación de Control Interno.....	94
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>100</b>
<b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....</b>	<b>100</b>
Definiciones.....	101
Objetivos.....	101
Procedimientos.....	101
Productos.....	104
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>106</b>
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>107</b>
Definiciones.....	107
Objetivos.....	107
Procedimientos.....	109
Tipos de Dictamen.....	111
Opinión Limpia.....	111
Opinión Calificada.....	112
Abstención de Opinión.....	113
Opinión Adversa.....	114

# INDICE DE TABLAS Y CUADROS

## TOMO I

CONCEPTO	PAG.
Experiencia por Sectores.....	8
Temas de Proyectos Desarrollados.....	9
Fortalezas y Debilidades Área Administrativa.....	17
Fortalezas y Debilidades Departamento Comercial.....	18
Fortalezas y Debilidades Departamento Financiero.....	19
Fortalezas y Debilidades Departamento de Producción.....	20
Resultado de Evaluaciones Escenarios Externos.....	23
Formato Planificación Preliminar.....	84
Formato Plan Específico de Auditoría.....	87
Formato Programa de Trabajo.....	89
Formato de Informe de Evaluación de Control Interno.....	98

# INDICE DE GRAFICOS

## TOMO I

<b>CONCEPTO</b>	<b>PAG.</b>
Organigrama Estructural.....	12
Organigrama Funcional.....	13
Diagramación del Proceso de Auditoría.....	71
Diagrama en Fases de Auditoría Financiera.....	75

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría Financiera tiene como objetivo el analizar y examinar los estados Financieros, que con frecuencia son efectuados por un auditor independiente, para expresar una opinión sobre estos, que son analizados en conjunto, determinando si presentan razonablemente la Situación Financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de la entidad auditada.

El examen de auditoría es un proceso que se encuentra ligado directamente con un elemento llamado evidencia de auditoria, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones económicas, aplicadas tanto en el sector público como privado; en el que se establece parámetros de Investigación como:

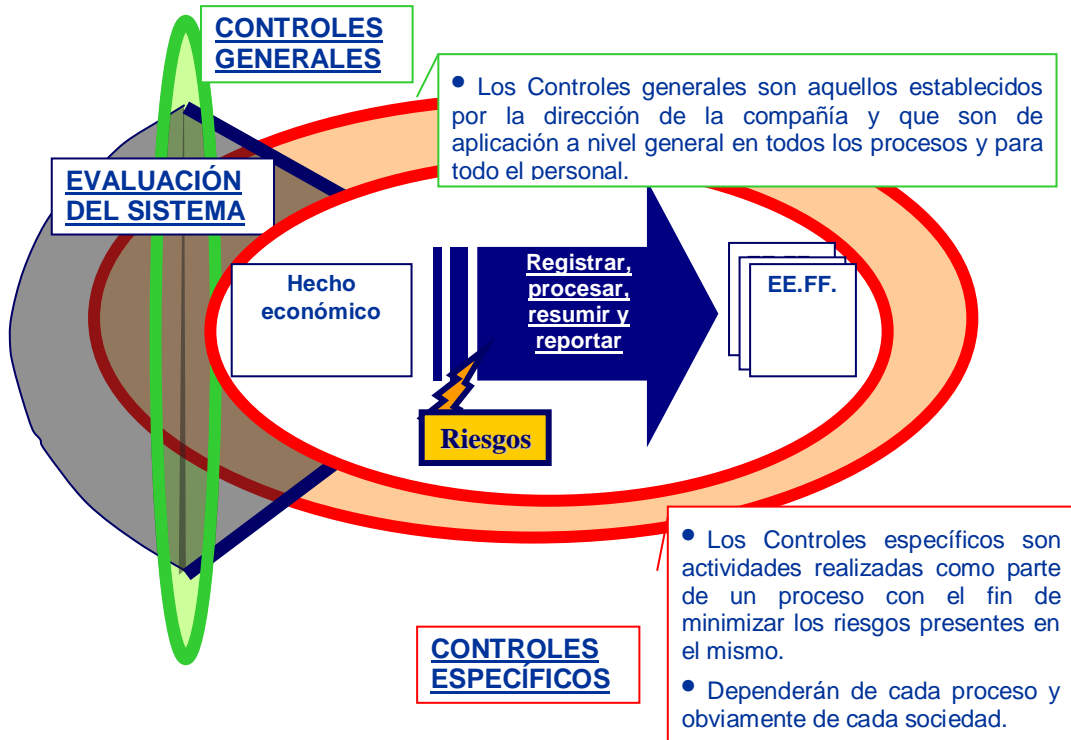
1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado reditual.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir los errores y fraudes
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
  - a. Exámenes de aspectos fiscales y legales
  - b. Examen para compra de una empresa
  - c. Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo.

Una de las características o principales rasgos de las sociedades avanzadas es el caudal de información que se desprende, que vincula no solo al capital y trabajo, sino también a otros como usuarios, jueces, para esto la información de las empresas suponen una respuesta adecuada y que además sea la correcta que se encuentren ligadas con garantías que haga posible la credibilidad de la información proporcionada y determinada.

El auditor está al realizar un examen de auditoría financiera, toma en cuenta las políticas y procedimientos que se encuentran establecidos en los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las afirmaciones de los estados financieros.

La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherentes y de control y otras

consideraciones, harán posible para el auditor Identificar los tipos de potenciales manifestaciones erróneas, considerar factores que afectan el riesgo de manifestaciones erróneas, diseñar procedimientos de auditoría



*Fuente:* BARAONA. R. Fernando; Módulo Auditoría Financiera; USC Universidad de Santiago; Pág. 45.

## FASES DE LA AUDITORÍA

Las Fases de la Auditoría Financiera son etapas que deben ser cumplidas en el proceso de una auditoría, en el que variarán las mismas de acuerdo a la naturaleza y el grado de confiabilidad de los sistemas organizativos y de información del ente bajo examen

Para la aplicación de Auditoría Financiera a una Empresa de Investigación de Mercado se requiere la realización de fases primordiales en las que es posible destacar las siguientes:

### ○ FASE N° 1 PLANIFICACIÓN INICIAL.

Constituye la fase de revisión y levantamiento de la información disponible de la entidad determinando el planeamiento general del trabajo, lo que incluye la elaboración del respectivo programa y los cuestionarios del control interno.

En esta etapa además se obtiene y se actualizan los conocimientos acerca del cliente y su entorno económico y de control, para finalizar con la elaboración de un plan de trabajo basado en dicho conocimiento; así como también el reconocimiento del nivel de riesgo existente; trabajo que se centra en aquellas áreas de los estados financieros auditados, donde existe la posibilidad de hallar errores de una incidencia importante en estos.

### **Carta de Encargo**

Al iniciar la auditoría cabe indicar que si el cliente espera obtener como resultado del trabajo un informe de auditoría o, por el contrario espera algún otro tipo de informe económico se plasmará un acuerdo de manera formal y escrita, de esta manera sustentar una evidencia que ayuda a definir el alcance, objetivo y otros aspectos entre el cliente y el auditor, para evitar malos entendidos.

La carta va a contener los siguientes aspectos:

- Objetivo y alcance del trabajo.
- Honorarios y número de horas estimadas en la realización del trabajo.
- Período de Contratación.
- Identificación de limitaciones
- Identificación de los estados financieros cumplen con principios y normas generalmente aceptados.
- Identificación de no existir limitaciones al alcance en el trabajo.
- Petición de confirmación escrita del encargo.
- Otros aspectos como: contactos, Fechas de entrega, Grado de ayuda por parte de la entidad.

### **Aprendizaje o actualización de las particularidades del cliente y su entorno económico**

Se debe conocer adecuadamente el funcionamiento interno de la empresa y el entorno económico de esta; ya que de esta manera ayudará a identificar las áreas con más riesgo, el grado de subjetividad aplicada a los estados financieros, el conocimiento de los factores externos, que permite entender las situaciones que afectan al negocio, así como la competencia y la normativa fiscal y contable a la que se somete la empresa.

### **✿ Revisión Analítica General de los Estados Financieros y otra información financiera de interés.**

Se procede a la revisión de los estados financieros y la comunicación de lo observado; para esto se analizará los siguientes aspectos:

- Comparación de datos absolutos.
- Revisión de ratios e índices.
- Comparación con presupuestos y proyecciones.
- Estudio del punto de equilibrio.
- Aplicación de técnicas de regresión.

### **✿ Determinación de la cifra de importancia relativa**

La planificación constituye una importancia relativa que se define como el importe de errores de los estados financieros que no se han superado y es necesaria la emisión de una opinión.

### **✿ Memorándum de Planificación de la Auditoría**

Se trata de formular o comunicar decisiones generales de auditoría a distintos miembros de la entidad auditada sobre todas las observaciones encontradas y determinadas.

Este tipo de documento contendrá los siguientes aspectos:

- Descripción del cliente.
- Evaluación preliminar del entorno.
- Identificación de los asuntos importantes.
- Plan de trabajo.

#### **○ FASE N° 2 ANÁLISIS DEL RIESGO.**

En esta fase se identifica el riesgo que produce errores y son identificados en los estados financieros auditados.

- **Identificación de los epígrafes de los estados financieros más importantes.**

En esta etapa se realiza un papel de trabajo que reúne e identifique las áreas, balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias más significativas.

- **Identificación de los sistemas que afectan a las áreas más significativas de los estados financieros.**

Una vez que se definen las áreas de los estados financieros se identificará el sistema de control interno que se asocia a estas; entre estos se encuentran los sistemas vivos y no vivos.

- **Evaluación preliminar del riesgo.**

Una vez identificado los sistemas importantes que afectan a las áreas, se procede a la toma de decisiones sobre el estudio de estos, ya que de esta depende el alcance y el momento de la realización de las pruebas.

- **Evaluación definitiva del riesgo.**

En esta fase se analiza y se realiza un seguimiento y control, para la evaluación respectiva a cada una de las áreas financieras de la entidad consultada.

- **FASE Nº 3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**

Se trata de una fase significativa para el proceso de Auditoría; puesto que en esta etapa se determinará y controlará cada uno de los objetivos planteados para la evaluación de los Estados Financieros

- ✦ **Elaboración de los programas de trabajo.**

Dado el conocimiento del nivel de los riesgos de los errores que hay en cada área de los estados financieros, en el que se definen: el alcance, pruebas a cada una de las áreas de los Estados.



### ✦ **Ejecución de los programas de trabajo.**

En esta fase se realizan las pruebas definitivas de los programas de trabajo, en el que se conceptualice en conjunto las fases de la Auditoría.

#### ○ **FASE N° 4 RESULTADO FINAL**

Se emite una opinión sobre los aspectos auditados de la empresa

#### ● **Memorándum Resumen de la Auditoría (MRA)**

Una vez concluido los procedimientos de Auditoría, se resume todos los aspectos significativos surgidos en la Auditoría

#### ● **Informe**

Se trata de la emisión de la opinión que acompaña a los Estados Financieros Auditados.

**AUDITORÍA FINANCIERA EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE  
CONSULTORÍA. APLICACIÓN PRÁCTICA**

**CAPÍTULO I**  
**LA EMPRESA**

## 1. Aspectos Generales

La realización de Servicios de Consultoría - Investigación de Mercado, constituye un instrumento de beneficio y a la vez de servicio al Marketing y los Operadores Institucionales, siendo un aporte específico para el planeamiento estratégico y toma de decisiones de una organización.

*“Los estudios sectoriales llevados a cabo en el momento de realizar un Servicio de Consultoría - Investigación de Mercados, son diseñados con el fin de analizar profundamente las características de un sector específico sin incluir, necesariamente, un levantamiento de información primaria<sup>1</sup>*

Cada uno de los Estudios se encuentra relacionado con el comportamiento de la producción, análisis del PIB, importaciones, exportaciones, siendo aspectos que se analizan en una oferta y demanda sectorial, existiendo estudios de prefactibilidad y factibilidad que se desarrollan en una forma técnica , lo que hace posible que las empresas opten por la realización de una Inteligencia de Mercados, que va responder a los requerimientos, manejo , consulta y análisis de los consumidores, ayudando al monitoreo de un mercado en particular.

La utilización de la tecnología en el manejo de la información es de gran utilidad para articular y manejar una serie de datos geográficos y estadísticos que son establecidos por criterio del cliente o del equipo consultor- investigador; con el objetivo de obtener información del mercado a través de mapas digitales de información, de acuerdo a las necesidades del cliente, en la que es posible identificar y ubicar puntos de venta, distribución, caracterizar la población y fidelidad del cliente, evaluar el servicio y satisfacción del cliente, análisis de caminos óptimos de distribución , identificar zonas estratégicas que permitan reducir costos, mapas de predicción, publicidad mediante un modelo de definición de áreas.

---

<sup>1</sup> División de Inteligencia de Mercados Folleto de distribución gratuita de la empresa

## **1.1. La Empresa**

*“División de Inteligencia de Mercados, se trata de una actividad de consultoría y asesoría empresarial en microeconomía, investigación de mercados y geomarketing, constituyéndose una firma consultora con más de 40 años de experiencia a nivel nacional”<sup>2</sup>*

Se trata de una empresa, constituida como Compañía Limitada, encontrándose legalmente constituida en agosto 13 de 1964, y cuyo objeto social es la consultoría, análisis, evaluación y diseño de obras de ingeniería, supervisión, fiscalización y gerencia de proyectos; asesoría técnica en administración, finanzas y mercadotecnia; estudios de mercado; microeconomía, macroeconomía e investigación de operaciones; diagnóstico de empresas; avalúos técnicos y periciales; presupuestación; el comercio y la representación en general ejecutando toda clase de actos y contratos permitidos por las leyes del país.

La Compañía se encuentra especializada en: planificación, elaboración y administración de proyectos a nivel regional, industriales, comerciales, agroindustriales, análisis, Investigación de Mercado etc.; con énfasis en los estudios de planificación, urbano regionales, diseños y evaluación socioeconómica de proyectos en los sectores de agua potable, alcantarillado, generación de energía eléctrica, proyectos viales y desarrollo urbano; estudios y asesoramiento para desarrollo, fortalecimiento institucional y comportamiento del consumidor; además diagnóstico de empresas, valuación de acciones; avalúos periciales y técnicos; planificación, diseño y fiscalización de obras civiles; desarrollo de sistemas aplicables a microcomputadoras; estudios de mercado, asesoramiento en mercadotecnia, microeconomía e investigación de operaciones.

Buscando sintetizar la profundidad analítica con la aplicabilidad de sus propuestas a situaciones reales, así es como el Grupo Asesor enfatiza en lo analítico sobre lo descriptivo y utiliza técnicas de administración actualizadas y modelos adecuados a cada situación específica.

---

<sup>2</sup> Página Web de la empresa en que se aplica Auditoría Financiera, en la ciudad de Quito.

La empresa aplica diversas técnicas de investigación que satisface las necesidades de información; mediante el desarrollo de estudios cuantitativos y cualitativos, incluyendo el desarrollo de paneles de informantes, especialmente para mediciones continuas de mercado como:

- Diseño e implementación de estrategias comerciales
- Estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos
- Diseño de Planes de Negocio
- Evaluación de estrategias de la competencia
- Evaluación de proveedores
- Definición y Evaluación de políticas de precios y descuentos
- Penetración y Participación de mercado
- Dimensionamiento de mercado
- Store audits
- Preferencias de los consumidores
- Pruebas Publicitarias
- Satisfacción de clientes
- Pruebas de productos
- Evaluación de canales de distribución
- Evaluación de muestras y precios
- Identificaciones de perfiles de consumidores
- Pruebas de conceptos, logros y envases
- Tracking de marcas
- Investigación de transporte, distribución y rutas



### **1.1.1. Reseña Histórica**

La empresa de Servicios de Consultora, surge por la necesidad del empresario que debe poseer información permanente y detallada de su cliente; es decir donde está?, lo que piensa, lo que prefiere, lo que está dispuesto a comprar y a pagar. etc., la empresa se inicia con el desarrollo de conocimientos empresarial basado en investigación científica y de Mercado que genera información de carácter predictivo como herramienta de planeación que reduzca incertidumbres y module escenarios de futuros.

Creada para responder a los requerimientos de información del mercado nacional; “con la integración de más de 100 profesionales capacitados con experiencia en la rama”<sup>3</sup>, para el desarrollo de los siguientes aspectos:

1. Levantamiento de información
2. Procesamiento
3. Análisis Estadístico
4. Econométrico
5. Macroeconómico

Sintetizando la profundidad analítica de las situaciones reales, con la aplicación de propuestas realizadas por el equipo consultor; enfatizando en lo analítico sobre lo descriptivo y la utilización de técnicas de administración actualizadas y modelos adecuados a una situación específica.

*“Legalizada en Agosto 13 de 1964; con el objetivo de adaptarse a las necesidades de los Clientes”* <sup>4</sup>

Proporcionando soluciones a los problemas de los Clientes, siendo esto el conocimiento y definición del problema y sus interrelaciones, para posteriormente elegir un plan de acción que con directrices apropiadas al medio permitan dar una solución global y analítica a las situaciones presentadas.

*“Con el fin de facilitar la instrumentación de nuestros trabajos, donde se acostumbra a trabajar en estrecha relación con el personal de las empresas e Instituciones Clientes, a fin de lograr la respectiva transferencia tecnológica y de conocimientos (know-how), para lograr que subsecuentemente, el Cliente pueda efectuar el monitoreo y evaluación de sus propias actividades y sea autosuficiente en un futuro mediato”.* <sup>5</sup>

La entidad auditada, posee un desarrollo profesional en el campo de consultoría por más de 40 años de experiencia, cuenta con un grupo de consultores de alto nivel y profesionales con estudios en, “Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería de Tráfico, Geología,

---

<sup>3</sup> Presidente Ejecutivo; Archivo resumen Constitución, Finalidad de la empresa; Pág. 5-6

<sup>4</sup>Presidente Ejecutivo, Op. Cit., Pág 5-8

<sup>5</sup> Ibíd., Pág 10-12

*Geotecnia e Hidráulica, Economía, Mercadotecnia, Arquitectura y Planificación, Derecho, Sociología, Comunicación, Estadística e Informática, Microeconomía”* <sup>6</sup> en su mayoría con cursos de Post-Grado en el exterior, además cuentan con una vasta experiencia, tanto en el Sector Público como Privado del País.

La empresa ha desarrollado un paquete de productos con el fin de cubrir los requerimientos de información y necesidad de las empresas que desarrollan sus actividades en el país.

Utilizando mecanismos y herramientas que hacen posible la obtención de resultados, por medio de:

- Encuestas
  - Presenciales
    - Hogares
    - Líderes de opinión
    - Negocios
    - Verificaciones
  - Encuestas Telefónicas y Telemarketing
  - Database Marketing
- Grupos Focales
- Entrevistas a Profundidad
- Censos

**EXPERIENCIA:** La empresa a lo largo de su trayectoria ha recolectando expectativas de desarrollo y de participaciones en diferentes proyectos de consultoría e investigación, que han hecho posible obtener una amplia gama de experiencia en los diferentes sectores del país entre ellos se puede nombrar los siguientes:



---

<sup>6</sup>Presidente Ejecutivo, Op. Cit., Pág 15-16



## ANEXO CUADRO N° 1

<b>EXPERIENCIA POR SECTORES</b>	
Accesorios Personales y Joyería	Alimentos y Bebidas No Alcohólicas
Artículos de Aseo Personal y Belleza	Artículos Para Limpieza Del Hogar
Banca y Finanzas	Bebidas Alcohólicas y Cigarrillos
Compromisos Sociales	Computadores, Internet y TV Pagada
Dinero Entregado a hijos y gasto de Adolescentes	Educación
Electrodomésticos	Equipos Eléctricos y Electrónicos
Mascotas	Muebles y Artículos de la Casa
Música, Libros, Revistas y Diarios	Paseos, Entretenimiento y Diversión
Restaurantes y Comida Rápida	Seguros
Servicios Básicos	Servicios Médicos y Medicamentos
Telecomunicaciones y Telefonía Celular	Trabajadores del Hogar
Transporte y Movilización	Vehículos y Mantenimiento
Vestido y Calzado	Viajes, Vacaciones y Hoteles
Vivienda, Alquiler y Mantenimiento	

*Fuente:* Archivo PDF. Experiencia Institucional, empresa de Consultora- Investigación de Mercado

A continuación se detallan los temas de los proyectos que han sido desarrollados por la entidad a lo largo de su actividad de Consultoría e Investigación de Mercado.

## ANEXO CUADRO N° 2

### TEMAS DE PROYECTOS DESARROLLADOS

- Planificación, estudios y diseños de proyectos de infraestructura.
- Supervisión y fiscalización de obras civiles, viales, hidráulicas y portuarias.
- Gerencia de proyectos de telecomunicaciones y electricidad.
- Investigación y Desarrollo de Sistemas de Información para el seguimiento de obras civiles.
- Evaluación de Programas y Proyectos de vivienda e infraestructura urbana.
- Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos de inversión social.
- Investigación y Desarrollo de Sistema de Precios Unitarios para la construcción.
- Avalúos y Catastros urbanos.
- Avalúos de Maquinaria y Equipos e Inventarios.
- Procesamiento de Datos y Análisis cuantitativo y cualitativo.
- Desarrollo de Sistemas de Seguimiento de Planes Operativos
- Diagnóstico - Evaluación de Empresas y Valuación de Acciones
- Desarrollo de Sistema de Control de Inventarios.
- Desarrollo de Sistema de Control de Cartera.
- Modelo para Proyecciones Financieras.
- Estudios de Mercado, Microeconomía y encuestas de opinión.

*Fuente:* Archivo PDF. Experiencia Institucional, empresa de Consultora- Investigación de Mercado

**CALIDAD:** *“Los servicios prestados por la Consultora, se rigen por los más altos estándares de calidad, valores humanos, cristianos y éticos establecidos tanto a nivel nacional como internacional por las diferentes organizaciones del país.”*<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> División de Inteligencia de de Mercados Folleto de distribución gratuita de la empresa

### **1.1.2. Base Legal de la Empresa**

De acuerdo a lo tipificado en las respectivas Leyes vigentes en el país, se denota los siguientes artículos que hacen posible la creación de la entidad ha auditarse.

La **compañía de responsabilidad limitada** es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura.

Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. *“Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusive e irán acompañadas de una expresión peculiar.”*<sup>8</sup>

### **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.**



**RAZÓN SOCIAL.-** EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CIA. LTDA.

**DOMICILIO.-** Casilla Postal # 17-17-130  
Telf.: 2905 410      2544 462      2559 010  
Fax. # 593-2- 2544 462  
Quito - ECUADOR.

**CAPITAL SOCIAL:** Capital suscrito y pagado: US \$ 25.0000  
(Veinte y Cinco Mil 00/100 Dólares)

**REPRESENTANTE**

**LEGAL:** GERENTE GENERAL

---

<sup>8</sup> LEY DE COMPAÑÍAS; Sección V; Disposiciones Generales Art. 92.

**SOCIOS:**                   Presidente Ejecutivo  
                                  Gerente General  
                                  Gerente Técnico

## **CONSULTORES**

**ASOCIADOS:**       Ec. Mariana Bonilla  
                          Ing. Rodrigo Garcés

**ASESORES:**       Asesor Legal  
                          Asesor Tributario

La Compañía Limitada es una firma de Consultoría – Investigación de Mercado, legalmente constituida en agosto 13 de 1964, y cuyo objeto social es la consultoría, análisis, evaluación y diseño de obras de ingeniería, supervisión, fiscalización y gerencia de proyectos; asesoría técnica en administración, finanzas y mercadotecnia; estudios de mercado; microeconomía, macroeconomía e investigación de operaciones; diagnóstico de empresas; avalúos técnicos y periciales; presupuestación; el comercio y la representación en general y podrá ejecutar toda clase de actos y contratos permitidos por las leyes del país.

### ***1.1.3. Objetivos de la Empresa***

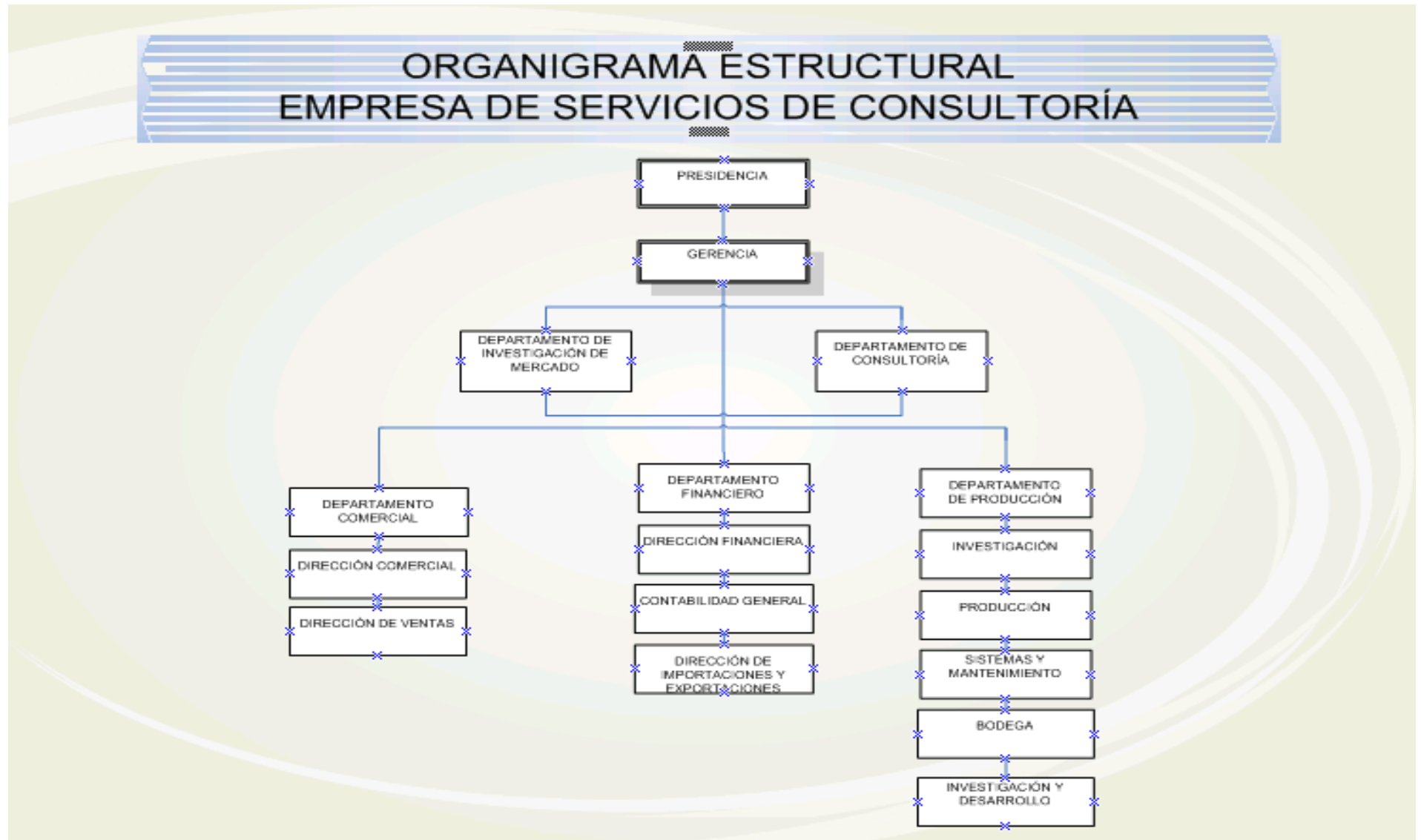
- a) *“Ser un puente de información indispensable entre el consumidor y el productor, importador, proveedor de servicios – la empresa”.*<sup>9</sup>
  
- b) *“Contribuir a las Compañías en la toma de las mejores decisiones, sobre el desarrollo y mercadotecnia de los diferentes productos/servicios que entreguen al consumidor”.*<sup>10</sup>
  
- c) *“Determinar y Diseñar instrumentos y sistemas de planificación, seguimiento, monitoreo, tracking, estudios de mercado y opinión pública; que permita adaptarse a las necesidades de los clientes”.*<sup>11</sup>

---

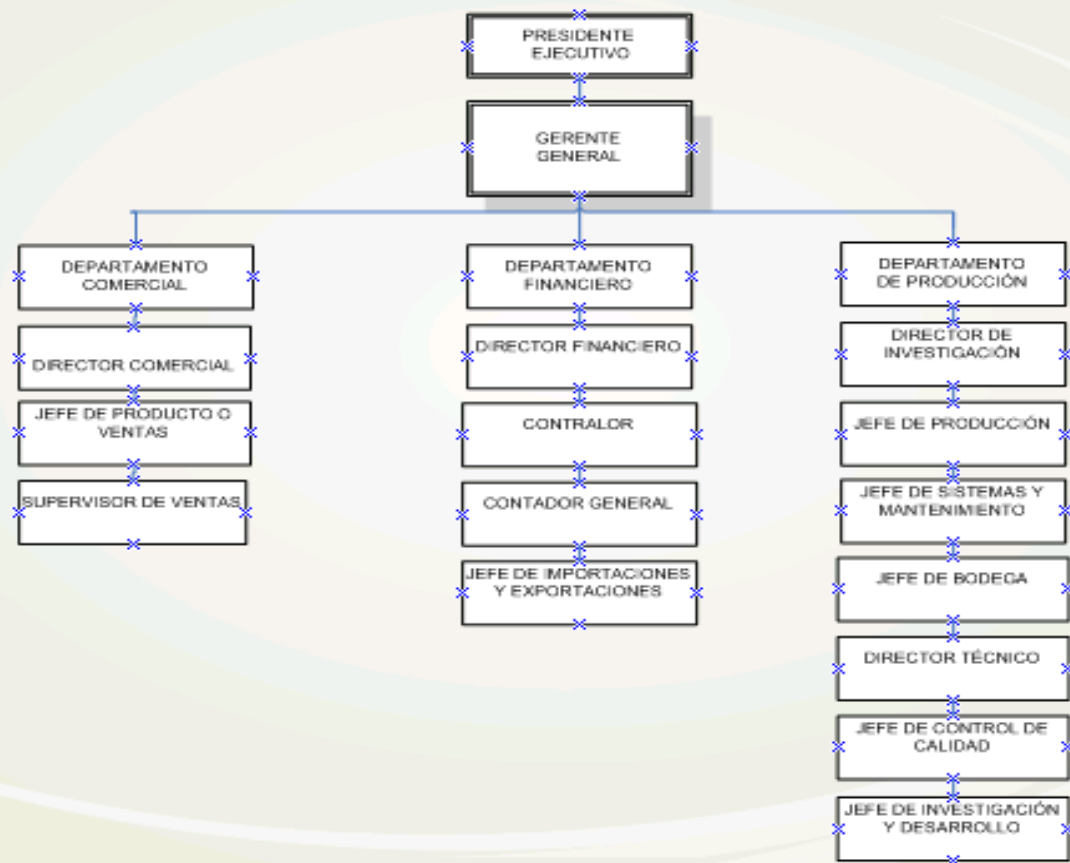
<sup>9</sup> Presidente Ejecutivo, Op. Cit., Pág 8-10

<sup>10</sup> Autora de la Tesis en Conjunto con la entidad Auditada.

#### 1.4.4. Organigramas



# ORGANIGRAMA FUNCIONAL EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA



## 1.2. Análisis Situacional General

Para analizar la situación actual de una empresa determinada que se encuentra desarrollando sus actividades comerciales y económicas en un determinado período de tiempo, se lo realiza en base al análisis de diversas situaciones como: macroeconómicas, microeconómicas, sociales y políticas; para de esta manera tener una visión clara sobre cada uno de los escenarios en los que se desarrolla la entidad.

En la actualidad toda empresa se encuentra envuelta dentro y fuera un panorama de un macro ambiente y un micro ambiente; en donde el análisis de cada uno de estos se describe de la siguiente manera:

El macro ambiente es aquel que encierra a cada uno de los factores y variables externos en los que la empresa no posee una incidencia directa, y que son parte integral del proceso de desarrollo de la misma; entre ellos se puede describir los siguientes:

- ⊕ Sociales
- ⊕ Económicos
- ⊕ Políticos
- ⊕ Tecnológicos
- ⊕ Demográficos

El micro ambiente instaure cada uno de los factores y variables que inciden de manera directa con el proceso de desarrollo de la empresa; entre estos se menciona los siguientes:

- Clientes
- Proveedores
- Entidades Reguladoras

Se establece dos tipos de entorno (interno – externo), en que la empresa canaliza cada una de sus actividades tanto económicas como sociales; determinando las funciones de tipo estructural y orgánico; que hacen posible la preparación en un desenvolvimiento empresarial, en base a sus capacidades físicas e intelectuales que le permitirán enfrentar obstáculos que impidan su desarrollo.

### 1.2.1. Análisis Interno

Este tipo de análisis se encuentra enfocado principalmente a las áreas y departamentos que pertenecen a la entidad auditada.

- *Área Administrativa:* se establece el análisis en base al cumplimiento de las Leyes establecidas para la operación económicas y comercial de la entidad; siendo las siguientes:

- Código de Comercio
- Ley de Compañías
- Estatutos Internos de la Compañía

Determinantes que hacen posible cuantificar el crecimiento y desarrollo de la Compañía, el establecimiento de Planes de Trabajos, Desarrollo de los Estudios de Inversión, Organización de proyectos; aspectos imprescindibles en la entidad de conformidad con parámetros que hacen posible un desenvolvimiento empresarial y distinción en el trabajo que se entregará al cliente; donde se describen los siguientes:

- Responsabilidad
- Equidad
- Servicio al cliente
- Puntualidad en la entrega de trabajos
- Honestidad

- *Departamento Comercial:* se caracteriza principalmente porque “*formula y ejecuta objetivos, políticas de mercadeo y ventas de la Compañía a corto, mediano y largo plazo*”<sup>12</sup>; constituyendo el área fundamental de la compañía en el desarrollo de su operaciones económicas y comerciales.

Evalúa la posición de los productos en el mercado frente a la competencia, además propone y analiza continuamente ideas y planes de diversificación y expansión de la Compañía.

---

<sup>12</sup> Presidente Ejecutivo, Archivo Manual de Funciones de la Compañía.



- *Departamento Financiero:* Tiene a su cargo diferentes secciones que hacen posible, el desarrollo y cumplimiento de una Planificación Financiera acorde a las necesidades de la Compañía frente a diversas entidades reguladoras del país.

### **SECCIONES A CARGO**

- ✦ Finanzas
- ✦ Contabilidad
- ✦ Oficina de Personal
- ✦ Crédito y Cobranzas
- ✦ Control Interno
- ✦ Sistemas (Computación)

- *Departamento de Producción:* se trata de un área netamente de gran responsabilidad y de comunicación al Gerente General y Gerente Financiero de la compañía.

En este departamento se establecen cada una de las normativas e informes respectivos del área financiera de la compañía, que se trata de aspecto de gran importancia para cada uno de los diferentes entes reguladores del país; como el SRI, Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Bancos, entre otras; que facilitan el continuo desarrollo de actividades de la empresa. Entre las funciones que posee este departamento se detallan las siguientes:

- ✦ Planificación Financiera
- ✦ Contabilidad General
- ✦ Contabilidad de Costos
- ✦ Coordinación de Cobranzas
- ✦ Control de Inventarios
- ✦ Planificación y control del Capital de Trabajo
- ✦ Flujo de Caja. Proyecciones ( Cash Flow )
- ✦ Fuentes y Usos de Fondos
- ✦ Importaciones
- ✦ Manejo de Pólizas de Seguros
- ✦ Análisis de Inversiones
- ✦ Reportes Contables y Financieros

**FORTALEZAS Y DEBILIDADES. DEPARTAMENTOS. CONSULTORIA -  
INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.**

◆ **ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programar el Crecimiento de la Compañía.</li> <li>● Analizar los resultados mensuales y evaluar el desenvolvimiento de la Compañía.</li> <li>● Coordinar y participar directamente en todos los planes de desarrollo y en la ejecución de proyectos.</li> <li>● Efectuar estudios y análisis de decretos gubernamentales, programas laborales, programas de organismos internacionales y cualquier otro aspecto que afecte de una u otra forma al desarrollo de la Compañía.</li> <li>● Establecer un plan estratégico de mediano plazo, 1-2 años y de largo plazo, 5 años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Abandono de las Área de Subjetivas de la empresa,</li> <li>● Existencia de Controles Generales en el diseño y funcionamiento de los procesos para el desarrollo de proyectos.</li> <li>● Falencias en la ejecución de proyectos y participación en los programas de crecimiento.</li> <li>● Enfoque e importancia mínima al Direccionamiento Estratégico de la empresa para el establecimiento de estrategias para el desarrollo de la misma.</li> </ul>

*Fuente:* Análisis Interno Empresa Auditada, Ana Karina Poma Cargua

◆ **DEPARTAMENTO COMERCIAL**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Formular y ejecutar objetivos y políticas de mercadeo y ventas de la Compañía.</li> <li>✿ Preparar y dirigir la ejecución de los planes de mercadeo a largo plazo de los productos que produce y comercializa la Compañía.</li> <li>✿ Coordinar con los Directores de Investigación y Financiero, la ejecución y desarrollo de los planes de producción.</li> <li>✿ Planificar, Desarrollar e Implementar estrategias, políticas publicitarias y conducir los planes de promociones y estudios especiales.</li> <li>✿ Evaluar el desempeño de Vendedores, Distribuidores y Agentes de Ventas.</li> <li>✿ Controlar el presupuesto del Departamento de Mercadeo y Comercialización.</li> <li>✿ Evaluar la posición de los productos de la Compañía en el mercado y frente a la competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Deterioración de Estrategias de ventas establecidas inicialmente en la Compañía.</li> <li>✿ Falencias de ejecución de planes de mercadeo a corto, mediano, plazo y la comercialización de la compañía.</li> <li>✿ Deficiencia en la entrega de informes en cuanto a plazo, fondo y forma.</li> <li>✿ Coordinación con el departamento productivo y no con el Directivo.</li> </ul>

*Fuente:* Análisis Interno Empresa Auditada, Ana Karina Poma Cargua

◆ **DEPARTAMENTO FINANCIERO**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realización de la Planificación Financiera de la empresa.</li> <li>■ Realización de la Contabilidad General por período.</li> <li>■ Realización de la Contabilidad de Costos.</li> <li>■ Preparación de la Coordinación de Cobranzas.</li> <li>■ Realización del Control y análisis de Inventarios</li> <li>■ Planificación y control del Capital de Trabajo</li> <li>■ Preparación del Flujo de Caja. Proyecciones ( Cash Flow )</li> <li>■ Fuentes y Usos de Fondos</li> <li>■ Análisis de Inversiones</li> <li>■ Reportes Contables y Financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Deficiencia en la revisión de procesos del Área Financiera.</li> <li>■ Inexactitud en el análisis de la Contabilidad por período, omisión de errores en los procesos contables.</li> <li>■ Deficiencia en las Políticas de cobro a clientes.</li> </ul>

*Fuente:* Análisis Interno Empresa Auditada, Ana Karina Poma Cargua

◆ **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar, conjuntamente con el Gerente de Planta, y poner en práctica los planes de producción de la empresa.</li> <li>● Realizar el seguimiento y control de los cronogramas de Producción,</li> <li>● Realizar el seguimiento de los cronogramas de Obras y Proyectos,</li> <li>● Coordinar con el gerente técnico las actividades de Investigación de Mercado y Desarrollo,</li> <li>● Supervisar para que se cumplan las Normas de Seguridad Industrial,</li> <li>● Supervisar para que se cumplan las Normas de Control en Calidad,</li> <li>● Supervisar las actividades de los Departamentos en Compras, Mantenimiento y Bodegas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Omisión de pruebas de errores en la ejecución del trabajo por parte del departamento de producción.</li> <li>● Falencias en la supervisión del cumplimiento de las Normas de Seguridad Industrial, ocasionando errores por ausencia d pruebas y controles específicos a los procesos de producción.</li> <li>● Contraposiciones en los controles de los departamentos de producción, priorizando aspectos administrativos y no productivos.</li> </ul>

*Fuente:* Análisis Interno Empresa Auditada, Ana Karina Poma Cargua

### ***1.2.2. Análisis Externo***

Este análisis se encuentra enfocado principalmente a los factores externos que inciden directamente en el desarrollo de la empresa; entre estos se puede describir los siguientes:

- ✳ *Factores Macroeconómicos:* como es conocido toda organización se desenvuelve en un medio externo denominado macro ambiente; en donde la existencia de multitendencias dan origen a cada una de las oportunidades y amenazas para cada una de las áreas y departamentos de la empresa.

Aspectos que hacen posible determinar falencias en el proceso económico – comercial de la entidad y corregirlas para una óptima ejecución del mismo.

- ✳ *Factores Políticos:* Dentro de este factor encontramos una serie de situaciones que afectan al normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad auditada, así como también otros que coadyuvan al cumplimiento de sus objetivos; como por ejemplo la incidencia del riesgo país en las actividades económicas – comerciales de la empresa.

La asignación de recursos sobre la base de decretos, en especial cuando se ha suscitado un evento adverso, es primordial, porque le permite afrontar con eficacia los requerimientos de la sociedad.

- ✳ *Factores Económicos:* Al considerar el marco ambiente económico, es de vital importancia ya que se refiere a los recursos con que cuenta la empresa para su accionar.

#### **Estabilidad monetaria.**

Los análisis que se realizan en una planificación se fundamentan especialmente en el aspecto económico de la empresa; de esta manera se hace posible sus actividades; siendo necesario el análisis de cada uno de los aspectos relacionados con la economía del país.

En base a estos el desenvolvimiento económico de la empresa es posible cuantificarlo; a esta premisa contribuye definitivamente la estabilidad monetaria que se constituye en un factor positivo para nuestro análisis.

- ✳ *Factores Sociales:* Este escenario incide directamente en el accionar de la empresa el comportamiento, costumbres, de la sociedad; que son de gran utilidad para el análisis e

investigación respectiva; para de esta manera poder llegar directamente a satisfacer sus requerimientos, necesidades en el ámbito que normalmente se desenvuelven.

### **Bajo conocimiento de necesidades de la sociedad**

Esta condición social externa afecta a la sociedad, haciendo imposible el conocer de manera directa las necesidades, expectativas, requerimientos de consumo, de estancia, alimentación, recreación, etc., lo que hace posible el análisis a cada uno de estos factores; siendo de gran importancia el accionar de las personas frente a una sociedad con avances tecnológicos.

- ✳ *Factores Tecnológicos:* son de gran vitalidad e importancia, su apropiada utilización; ya que entregan celeridad y certeza, a las acciones a tomarse para contrarrestar los eventos adversos que pueden afectar e incidir en las actividades que realizan cada una de las personas dentro de la sociedad.

### **No contar con recursos tecnológicos.**

Es un factor que incide directamente en las actividades específicas de las empresas Consultoras; porque ayuda a tomar decisiones oportunas y apropiadas, facilitando el trabajo de análisis e investigación.

La tecnología se convierte en una herramienta fundamental en las actividades de la empresa, el no contar con este representa una desventaja y disminuye la competitividad con el resto de empresas del país dedicadas a similares actividades de la entidad auditada.

Al realizar el análisis del escenario Tecnológico se obtiene como resultado, un ambiente favorable para el desarrollo de los procesos de análisis y de investigación de cada uno de los proyectos a realizarse con mayor significación, obtenidos sobre la base de evaluación.

- ✳ *Factores de Medio Ambiente:* este escenario se encuentra relacionado con las catástrofes naturales, en donde es posible realizar un análisis de los factores relevantes (positivos y negativos), para tomar medidas apropiadas y evitar eventos negativos suscitados constituyendo proyectos de mayor relevancia para la empresa, originando medio de trabajo de análisis e investigación.

### **Instrumentos legales en materia de Medio Ambiente.**

Con frecuencia se realizan actividades que ayudan a mejorar el nivel de vida de las personas, empresas dentro de la sociedad que se encuentren dentro del medio ambiente, por lo que es necesario la existencia de instrumentos legales para el análisis e investigación de diferentes proyectos a ejecutarse.

### **RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE LOS ESCENARIOS EXTERNOS**

<b>ESCENARIOS EXTERNOS</b>	<b>RESULTADOS</b>
Político	Ambiente desfavorable
Económico	Ambiente desfavorable
Social	Ambiente favorable
Tecnológico	Ambiente favorable
Medio ambiente	Ambiente desfavorable

*Fuente:* Análisis Externo Empresa Auditada, Ana Karina Poma Cargua

Del análisis de los escenarios externos se desprenden resultados en promedio, ligeramente desfavorables a excepción del escenario del medio ambiente que nos muestra serias amenazas, y que es necesario adoptar medidas (Maniobras Estratégicas), apropiadas para contrarrestar esto.

El escenario tecnológico se muestra, siendo necesario aprovechar estas oportunidades de avances tecnológicos que hacen posible integrar procesos de análisis e investigación con la empresa facilitando la finalización de proyectos ha ejecutarse.

Este escenario analiza la importancia de los avances técnicos ligados con las facilidades que estos permiten para el cumplimiento de la misión.

### **Renovación del equipo informático.**

La renovación del equipo informático es un factor que incide en la velocidad de respuesta, administrativa y tecnológica de la empresa calificándose como un factor positivo.



### 1.3. Direccionamiento Estratégico

#### ● PROPOSITO ESTRATEGICO

Visualizar, sintetizar y dar solución de forma analítica a cada uno de los problemas de los clientes; “*definiendo planes de acción en base a guías metodológicas y de acción para la evaluación de variables socio económicas*”<sup>13</sup> y de impacto de proyectos sociales y económicos.

#### ● POSICIONAMIENTO ESTRATEGICO

La empresa de Servicios de Consultoría, es el organismo gestor de la planificación, consultoría, asesoramiento, coordinación, investigación, mercadeo, de cada uno de los requerimientos y necesidades de las personas y sociedad en general.

#### ● LA INSTITUCION COMO SISTEMA

Para el proceso organizacional de la empresa de Servicios de Consultoría, se identifican los entornos superiores de poder y de autoridad. Se han enmarcado los de influencia inmediata; como es el Área Administrativa, con sus proveedores y clientes que son parte sustancial del planeamiento estratégico de la empresa; puesto que son considerados como los gestores de la integridad misma de la entidad y factores sustanciales del crecimiento y desarrollo de esta área.



---

13 Presidente Ejecutivo; Archivo Presentación de la Compañía.

### 1.3.1. Misión

#### MISION



La empresa busca sintetizar la profundidad analítica con la aplicabilidad de sus propuestas a situaciones reales, así es como el Grupo Asesor enfatiza en lo analítico sobre lo descriptivo y utiliza técnicas de administración actualizadas y modelos adecuados a cada situación específica.



CONSULTORÍA  
INVESTIGACIÓN  
DE MERCADO



### 1.3.2. Visión



El enfoque que la empresa proporciona, en función de solucionar los problemas de nuestros Clientes es el sistemático, esto es, el conocimiento y definición del problema y sus interrelaciones, para luego elegir un plan de acción que con directrices apropiadas al medio permitan dar una solución global y analítica.

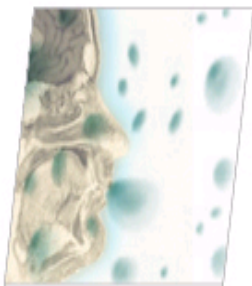


CONSULTORÍA  
INVESTIGACIÓN  
DE MERCADO



### 1.3.3. Objetivos

#### OBJETIVO 1



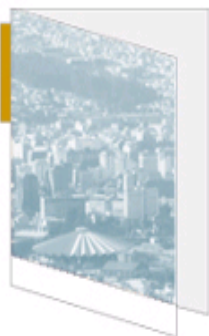
Adaptarse a las necesidades de los Clientes, siendo especialistas en el desarrollo e instrumentación de sistemas de planificación e información, sistemas de monitoreo, seguimiento y de fiscalización, entrenamiento y capacitación de personal, preparación de manuales, guías metodológicas evaluaciones de impacto y socio económicas de programas, proyectos sociales y de infraestructura social y evaluaciones financieras.

#### OBJETIVO 2



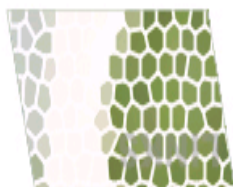
Ser un puente de información indispensable entre el consumidor y el productor, importador, proveedor de servicios – la empresa

#### OBJETIVO 3



Contribuir a las Compañías en la toma de las mejores decisiones, sobre el desarrollo y mercadotecnia de los diferentes productos/servicios que entreguen al consumidor

#### OBJETIVO 4





Determinar y Diseñar instrumentos y sistemas de planificación, seguimiento, monitoreo, tracking, estudios de mercado y opinión pública; que permita adaptarse a las necesidades de los clientes

## 1.3.4. Principios y Valores

### 1.3.4.1 Principios



**PRINCIPIOS**



- INNOVACIÓN PERMANENTE
- PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO EFICAZ Y EFICIENTE
- CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONTINUA
- INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PERMANENTE

### 1.3.4.2 Valores

**VALORES**



- ✦ DIGNIDAD, SOLIDARIDAD, INTEGRIDAD, HONRADEZ
- ✦ VALORES HUMANOS Y CRISTIANOS
- ✦ JUSTICIA Y RESPETO DE LOS DERECHOS DEL EMPLEADO

## MISIÓN

La empresa busca sintetizar la profundidad analítica con la aplicabilidad de sus propuestas a situaciones reales, así es como el Grupo Asesor enfatiza en lo analítico sobre lo descriptivo y utiliza técnicas de administración actualizadas y modelos adecuados a cada situación específica.

## VISIÓN

El enfoque que la empresa proporciona, en función de solucionar los problemas de nuestros Clientes es el sistemático, esto es, el conocimiento y definición del problema y sus interrelaciones, para luego elegir un plan de acción que con directrices apropiadas al medio permitan dar una solución global y analítica.

## OBJETIVOS

- Adaptarse a las necesidades de los Clientes, siendo especialistas en el desarrollo e instrumentación de sistemas de planificación e información, sistemas de monitoreo, seguimiento y de fiscalización, entrenamiento y capacitación de personal, preparación de manuales, guías metodológicas.
- Ser un puente de información indispensable entre el consumidor y el productor, importador, proveedor de servicios – la empresa.
- Contribuir a las Compañías en la toma de las mejores decisiones, sobre el desarrollo y mercadotecnia de los diferentes.
- Determinar y Diseñar instrumentos y sistemas de planificación, seguimiento, monitoreo, tracking, estudios de mercado y opinión pública; que permita adaptarse a las necesidades de los clientes

## PRINCIPIOS

- INNOVACIÓN PERMANENTE
- PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO EFICAZ Y EFICIENTE
- CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONTINUA
- INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PERMANENTE

## VALORES

- ✦ DIGNIDAD, SOLIDARIDAD, INTEGRIDAD, HONRADEZ
- ✦ VALORES HUMANOS Y CRISTIANOS
- ✦ JUSTICIA Y RESPETO DE LOS DERECHOS DEL EMPLEADO



## MAPA ESTRATÉGICO

CONSULTORÍA  
INVESTIGACIÓN  
DE MERCADO



#### ***1.4. Aspectos Financieros de la Empresa***

Entre los Aspectos Financieros de la Empresa Consultora a ser auditada, se determinarán los siguientes:

- ✦ Plan de Cuentas año 2007
- ✦ Balance General año 2006
- ✦ Estado de Pérdidas y Ganancias año 2006
- ✦ Balance General año 2007
- ✦ Estado de Pérdidas y Ganancias año 2007

Cada uno de los aspectos mencionado la empresa se basa para su ejecución principalmente en lo siguiente:

- ✦ Políticas y Normativa Internas de la Empresa
- ✦ Normativa Contable - Tributaria
- ✦ Normativa De Bancos
- ✦ Normativa de Compañías
- ✦ Normativa de Consultoría
- ✦ Normativa Civil

Cada uno de los aspectos mencionados se encuentra regularizados por los siguientes organismos rectores:

- ✦ SRI ( Servicio de Rentas Interna)
- ✦ Superintendencia de Bancos
- ✦ Superintendencia de Compañías
- ✦ Colegio de ingenieros

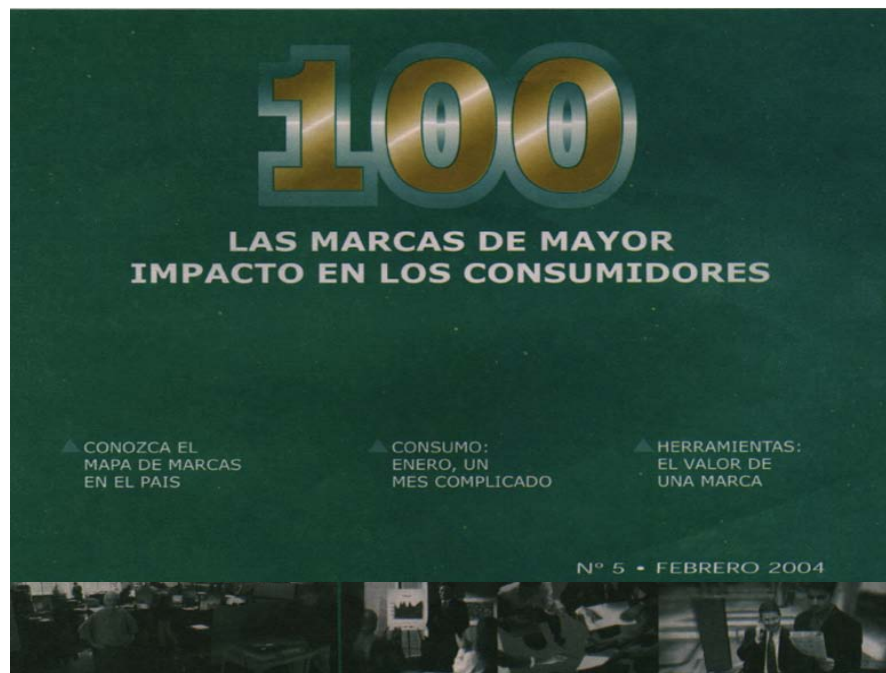
#### **1.4.1. Plan de Cuentas.**

El plan de cuentas que se formula a continuación se refiere a la contabilidad general que se lleva para la determinación del resultado del ejercicio económico, y para el cumplimiento de las prescripciones legales y reglamentarias vigentes, así como los procedimientos de Auditoría generalmente aceptados.

Para la preparación del presente documento se han considerado los distintos niveles de información. Las cuentas, sub-cuentas, y modificadores permitirán su fácil identificación y aplicación.



**PLAN DE CUENTAS**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**



## Tabla de Cuentas Contables

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la Cuenta</u>	<u>Clasific. Cta.</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Reg. Trib</u>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>Activo</b>	<b>De grupo</b>	
<b>1,1,</b>	<b>A. CORRIENTE</b>	<b>Activo</b>	<b>De grupo</b>	
1,1,1,	A.C. DISPONIBLE	Activo	De grupo	
1,1,1,1,	CAJA	Activo	De grupo	
1,1,1,1,01	Caja Chica	Activo	Detalle	
1,1,1,2	BANCOS	Activo	De grupo	
1,1,2,	A. EXIGIBLE	Activo	De grupo	
1,1,2,1,	CUENTAS POR COBRAR	Activo	De grupo	
1,1,2,1,1,	PROYECTOS	Activo	De grupo	
1,1,2,1,10,	CTAS. POR LIQUIDAR FISE	Activo	De grupo	
1,1,2,11	CUENTAS POR LIQUIDAR PESILLO	Activo	De grupo	
1,1,2,1,2,	CUENTAS POR LIQUIDAR PESILLO	Activo	De grupo	
1,1,2,1,26	Fdo. Garantías FISE	Activo	Detalle	
1,1,2,1,3	PRESTAMO SOCIOS	Activo	De grupo	
1,1,2,1,4,	ANTICIPO/PRESTAMO EMPLEADOS	Activo	De grupo	
1,1,2,1,6,	ANTICIPO/PRESTAMO PERSONAL PROYECTOS	Activo	De grupo	
1,1,2,1,7,	P.E.	Activo	De grupo	
1,1,2,1,7,98	P.U.C.E.	Activo	Detalle	
1,1,2,1,8,	CTA. POR LIQUIDAR P.E.	Activo	De grupo	
1,1,2,1,9,	ANTICIPO PROVEEDORES	Activo	De grupo	
1,1,2,2,	DOCUMENTOS POR COBRAR	Activo	De grupo	
1,1,2,2,1,	ASOCIACIÓN TAMS-H&S-E.S.	Activo	De grupo	
1,1,2,2,1,1,	CUOTA FIJA	Activo	De grupo	
1,1,2,2,1,1,04	Equipo Topográfico	Activo	Detalle	
1,1,2,2,1,4,	TURNOS ADICIONALES	Activo	De grupo	
1,1,2,2,1,4,01	Horas Extras	Activo	Detalle	
1,1,2,2,2,	DEPOSITOS EN GARANTÍAS	Activo	De grupo	
1,1,2,2,2,1,	PROYECTOS	Activo	De grupo	
1,1,2,2,3,	OBRAS EN CURSO	Activo	De grupo	
1,1,2,2,3,1,	PROYECTO PUYO SNTA. CLARA	Activo	De grupo	
1,1,2,2,3,2,	PROYECTO P.E.	Activo	De grupo	
<b>1,2,</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Activo</b>	<b>De grupo</b>	
1,2,1,	A.F. TANGIBLES	Activo	De grupo	
1,2,1,1,	A.F. TANGIBLES DEPRECIABLES	Activo	De grupo	
1,2,2,	DEPRECIACION ACUMULADA	Activo	De grupo	
1,2,2,01	Dep. Acum. Muebles y Enseres	Activo	Detalle	
1,2,2,02	Dep. Acum. Equipo de Computo	Activo	Detalle	
1,2,2,03	Dep. Acum. Equipo de Oficina	Activo	Detalle	
1,2,2,05	Dep. Acum. Equipo de Topografía	Activo	Detalle	
1,2,2,06	Dep. Acum. Software	Activo	Detalle	

## Tabla de Cuentas Contables

<b>Código de Cta.</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Clasific. Cta.</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Reg. Trib</b>
<b>1,3,</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>Activo</b>	<b>De grupo</b>	
1,3,1,	CREDITO FISCAL	Activo	De grupo	
1,3,1,01	Imp. A la Renta Retenido	Activo	Detalle	
1,3,1,02	Anticipo Impuestos a la Renta	Activo	Detalle	
1,3,1,03	Iva Pagado	Activo	Detalle	
1,3,1,04	Iva Retenido	Activo	Detalle	
<b>1,4,</b>	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>Activo</b>	<b>De grupo</b>	
<b>1,5,</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>	<b>Activo</b>	<b>De grupo</b>	
1,5,1,	AMORTIZACIÓN ACUMULADA	Activo	De grupo	
<b>1,6,</b>	<b>ACTIVOS LARGO PLAZO</b>	<b>Activo</b>	<b>De grupo</b>	
1,6,1,	OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO	Activo	De grupo	
<b>1,9,</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>Activo</b>	<b>De grupo</b>	
1,9,1,	PROYECTOS	Activo	De grupo	
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>Pasivo</b>	<b>De grupo</b>	
<b>2,1,</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>Pasivo</b>	<b>De grupo</b>	
2,1,1,	P.C. EXIGIBLE	Pasivo	De grupo	
2,1,1,1,	DOCUMENTOS POR PAGAR	Pasivo	De grupo	
2,1,1,1,5,	ANTICIPOS DE CONTRATOS	Pasivo	De grupo	
2,1,1,1,6,	VARIOS	Pasivo	De grupo	
2,1,1,1,7,	PROVEEDORES P.E.	Pasivo	De grupo	
2,1,1,1,8,	CTAS. POR PAGAR FISE	Pasivo	De grupo	
2,1,1,2,	CUENTAS POR PAGAR	Pasivo	De grupo	
2,1,1,2,1,	SUELDOS	Pasivo	De grupo	
2,1,1,2,2,	IMPUESTOS POR PAGAR	Pasivo	De grupo	
2,1,1,2,2,01	12% IVA	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,2,02	Impuestos a la Renta	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,2,03	1% Ret. en la fuente	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,2,05	8% Ret. en la fuente	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,2,06	30% Ret. Iva.	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,2,07	70% Ret. Iva	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,2,08	100% Ret. Iva	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,2,09	100% Liquid. Compras y Servicios	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,2,10	0,1% Ret. En la fuente	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,2,11	Impto. Renta Relac. Dependencia	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,3,	PROVICIÓN BENEFICIOS DE LEY	Pasivo	De grupo	
2,1,1,2,3,01	Prov. Décimo Tercer Sueldo	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,3,02	Prov. Décimo Cuarto Sueldo	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,3,03	Prov. Fondo de Reserva	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,3,04	Prov. Vacaciones	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,3,05	15% Participación Utilidades	Pasivo	Detalle	
2,1,1,2,4,	IESS POR PAGAR	Pasivo	De grupo	
2,1,1,2,4,01	Iess por Pagar	Pasivo	Detalle	

## Tabla de Cuentas Contables

<b>Código de Cta.</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Clasific. Cta.</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Reg. Trib</b>
2,1,1,2,5,	VARIOS	Pasivo	De grupo	
<b>2,2,</b>	<b>PASIVOS LARGO PLAZO</b>	<b>Pasivo</b>	<b>De grupo</b>	
2,2,1,	CUENTAS POR PAGAR	Pasivo	De grupo	
<b>2,9,</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>Pasivo</b>	<b>De grupo</b>	
2,9,1,	PROYECTOS	Pasivo	De grupo	
2,9,1,1,	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	Pasivo	De grupo	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>Capital</b>	<b>De grupo</b>	
<b>3,1</b>	<b>CAPITAL SOCIAL PAGADO</b>	<b>Capital</b>	<b>De grupo</b>	
3,1,1,	ACCIONES NOMINATIVAS	Capital	De grupo	
3,1,2,	APORTE AUMENTO DE CAPITAL	Capital	De grupo	
3,1,3,	RESERVAS	Capital	De grupo	
3,1,3,01	Reserva Legal	Capital	Detalle	
3,1,3,02	Reserva Facultativa	Capital	Detalle	
3,1,3,03	Reserva Revalorización del	Capital	Detalle	
3,1,3,04	Reexpresión Monetaria	Capital	Detalle	
3,1,4,	PERDIDAS Y GANANCIAS	Capital	De grupo	
3,1,4,01	Utilidad/ Pérdida años anteriores	Capital	Detalle	
3,1,4,02	Utilidad/ Pérdida presente año	Capital	Detalle	
3,1,4,03	Utilidad del Ejercicio	Capital	Detalle	
<b>4</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>Ventas</b>	<b>De grupo</b>	
<b>4,1,</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>Ventas</b>	<b>De grupo</b>	
4,1,1,	INGRESOS PROYECTOS	Ventas	De grupo	
4,1,1,1,	PROYECTO TIDE	Ventas	De grupo	
4,1,1,10	PROYECTO PRODERENA	Ventas	De grupo	
4,1,1,11	PROYECTO PESILLO	Ventas	De grupo	
4,1,1,2,	PROYECTO PENINSULA	Ventas	De grupo	
4,1,1,3,	PROYECTO PUERTO BOLIVAR	Ventas	De grupo	
4,1,1,4,	PROYECTO P.E.	Ventas	De grupo	
4,1,1,4,99	Otros Ingresos	Ventas	Detalle	
4,1,1,5,	PROYECTO PUYO	Ventas	De grupo	
4,1,1,6,	PROYECTO PIGSA	Ventas	De grupo	
4,1,1,7,	PROYECTO TENA	Ventas	De grupo	
4,1,1,8,	PROYECTO ZAMORA	Ventas	De grupo	
4,1,1,9,	PROYECTO FISE	Ventas	De grupo	
4,1,2,	OTROS INGRESOS	Ventas	De grupo	
4,1,2,04	Otros Ingresos	Ventas	Detalle	
<b>4,2,</b>	<b>COSTOS DE VENTA</b>	<b>Ventas</b>	<b>De grupo</b>	
4,2,1,	GASTO POR PROYECTOS	Ventas	De grupo	
<b>5</b>	<b>GASTOS</b>	<b>Gastos</b>	<b>De grupo</b>	
<b>5,1,</b>	<b>G. ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Gastos</b>	<b>De grupo</b>	
5,1,1,	G. DE PERSONAL	Gastos	De grupo	

## Tabla de Cuentas Contables

<b>Código de Cta.</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Clasific. Cta.</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Reg. Trib</b>
5,1,1,01	Sueldos y Salarios	Gastos	Detalle	
5,1,1,03	Horas Extras	Gastos	Detalle	
5,1,1,06	Aporte Patronal Iess	Gastos	Detalle	
5,1,1,07	Décimo Tercer Sueldo	Gastos	Detalle	
5,1,1,08	Décimo Cuarto Sueldo	Gastos	Detalle	
5,1,1,09	Fondos de Reserva	Gastos	Detalle	
5,1,1,10	Vacaciones	Gastos	Detalle	
5,1,1,11	Honorarios	Gastos	Detalle	
5,1,1,12	Seguros y Primas	Gastos	Detalle	
5,1,2,	<b>GASTOS GENERALES</b>	Gastos	De grupo	
5,1,2,99	Otros Gastos	Gastos	Detalle	
5,1,3,	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>	Gastos	De grupo	
5,1,3,01	Depr. Muebles y Enseres	Gastos	Detalle	
5,1,3,02	Depr. Equipo de Computo	Gastos	Detalle	
5,1,3,03	Depr. Equipo de Oficina	Gastos	Detalle	
5,1,3,04	Depr. Vehículos	Gastos	Detalle	
5,1,3,05	Depr. Equipo Topografía	Gastos	Detalle	
5,1,3,06	Depr. Software	Gastos	Detalle	
5,1,3,07	Amort. Gtos. Inversión	Gastos	Detalle	
5,1,4,	<b>PREPARACION OFERTAS</b>	Gastos	De grupo	
<b>5,2,</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>Gastos</b>	<b>De grupo</b>	
5,2,1,	<b>GASTO BANCARIO</b>	Gastos	De grupo	
5,2,1,01	Interés Bancario	Gastos	Detalle	
5,2,1,02	Comisiones Bancarias	Gastos	Detalle	
5,2,1,03	Impuesto Bancario	Gastos	Detalle	
5,2,1,04	Otros Gastos Bancarios	Gastos	Detalle	
5,2,1,05	Intereses Otras Instituciones	Gastos	Detalle	
5,2,2,	<b>OTROS GASTOS FINANCIEROS</b>	Gastos	De grupo	
5,2,2,01	Interés por Mora	Gastos	Detalle	
5,2,2,02	Multas	Gastos	Detalle	

### **1.4.2. Estados Financieros**

*“Los estados Financieros son el medio por el cual la información contable recopilada y procesada es comunicada periódicamente a quienes hacen uso de ella”<sup>14</sup>*

Entre los principales estados Financieros, que permite recopilar la información contable de una entidad se encuentran:

- Balance general
- Estado de Resultados o Estado de Ganancias u Pérdidas
- Estado de Utilidades no Distribuidas
- Estado de Flujo de Fondos

Cada uno de estos estados son documentos primordiales para accionistas, gerentes, contraloría, SRI, Gobierno; ya que se trata de un medio de fácil manejo para conocer la situación de las entidades.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **- CARACTERÍSTICAS CUANTITATIVAS:**

Se denota la cuantificación de las transacciones contables que van hacer medidas en términos monetarios y que será reflejado en los estados de la entidad.

### **- CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS**

Las características de los estados financieros van de acuerdo a los PCGA, estimaciones y juicios, segregación de partidas, capital de trabajo, revelación o exposición adecuada.

---

14CUESTA. ALVAREZ. Rafael; Auditoría de Estados Financieros; Edit Edino; Guayaquil; Año 2000; Pág. 13.

## **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA O ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS POR LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados Financieros constituyen el reflejo de las actividades económicas y empresariales de toda entidad; donde *“las transacciones reflejadas en las cuentas y los estados son asuntos concernientes al directo conocimiento y control de la Gerencia o Administración.”*<sup>15</sup>; por tanto dichas manifestaciones demostradas en cada uno de los Estados Financieros es parte de la responsabilidad de la Gerencia.

### **MANIFESTACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Lo demostrado en los Balances de la entidad es un reflejo del manejo de recursos económicos, obligaciones económicas y resultados de transacciones, denotadas en activos, pasivos, patrimonio, de los accionistas, ingresos, gastos y utilidades netas; representadas en manifestaciones de carácter cualitativo y cuantitativo, en donde el auditor podrá emitir su opinión, de tal forma que dichas manifestaciones son las siguientes:

- **Existencia** de las partidas presentadas.
- **Inexistencia** de partidas no presentadas o registradas
- **Cuantificación** de acuerdo a manifestaciones cualitativas de los estados financieros.
  - Los estados financieros presentados de acuerdo a los PCGA.
  - Los juicios y estimaciones usados en su elaboración son razonables.
  - La clasificación de los rubros y cuentas es apropiada
  - Las revelaciones o exposiciones son adecuadas.
- **Cualidades de la información financiera:**

---

15CUESTA. Op. Cit.,Pág. 13-16

# BALANCE GENERAL

2006



CONSULTORÍA  
INVESTIGACIÓN  
DE MERCADO





**BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA**

AI 31/12/2006

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
1.	<b>ACTIVO</b>		907.816,85
1.1.	<b>A. CORRIENTE</b>		441.791,59
1.1.1.	<b>A.C. DISPONIBLE</b>		1.399,02
1.1.1.1.	<b>CAJA</b>		300,00
1.1.1.1.01	Caja Chica	150.00	
1.1.1.1.04	Caja Chica P.E	150.00	
1.1.1.2.	<b>BANCOS</b>		1.099,02
1.1.1.2.03	Autrobank Cta.Cte.	616.41	
1.1.1.2.05	Bco.Guayaquil FISE 621159-3	37.15	
1.1.1.2.06	Bco.Pichincha P.E. 32528001	339.38	
1.1.1.2.07	Bco.Pichincha Cta.Ganadolar	71.11	
1.1.1.2.08	Bco.Rumiñahui (Pesillo)0486100977	34.97	
1.1.2.	<b>A.EXIGIBLE</b>		440.392,57
1.1.2.1.	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		395.228,85
1.1.2.1.1.	<b>PROYECTOS</b>		119.296,84
1.1.2.1.1.01	Chone	689.19	
1.1.2.1.1.02	Casals E.S.	1,545.73	
1.1.2.1.1.03	Laderas del Pichincha	727.79	
1.1.2.1.1.04	Papallacta	4,045.27	
1.1.2.1.1.05	Península	45,598.36	
1.1.2.1.1.07	Puyo Santa Clara	1,539.73	
1.1.2.1.1.09	Baeza Tena	4,253.37	
1.1.2.1.1.11	Zamora Gualaquiza	55,238.18	
1.1.2.1.1.12	Zapotillo	1,922.02	
1.1.2.1.1.25	Copade – Pesillo	3,737.20	
1.1.2.1.10.	<b>CTAS. POR LIQUIDAR FISE</b>		25.416,22
1.1.2.1.10.02	5% Fondo de Garantía	6,182.33	
1.1.2.1.10.03	F.I.S.E.	19,233.89	
1.1.2.1.11	<b>CUENTAS POR LIQUIDAR PESILLO</b>		8.035,93
1.1.2.1.11.01	5%Fondo de Consultoría Garantía	8,035.93	
1.1.2.1.2.	<b>CUENTAS POR LIQUIDAR</b>		- 568,85
1.1.2.1.2.04	Dávila Tania	149.96	
1.1.2.1.2.05	Martha Mena	116.08	
1.1.2.1.2.08	Guzmán William	41.09	
1.1.2.1.2.20	Provisión Ctas. Incobrables	(875.98)	
1.1.2.1.3.	<b>PRÉSTAMO SOCIOS</b>		217.365,85
1.1.2.1.3.01	Aguilar Fernando	68,529.24	
1.1.2.1.3.02	Arrata Patricio	148,836.61	
1.1.2.1.4.	<b>ANTICIPO/PRÉSTAMO EMPLEADOS</b>		248,55
1.1.2.1.4.02	Dávila Tania	10.62	
1.1.2.1.4.04	Mena Martha	64.78	
1.1.2.1.4.08	Cano Paulina	12.75	
1.1.2.1.4.10	Miranda Paúl	100.42	
1.1.2.1.4.11	Guzmán William	59.98	
1.1.2.1.7.	<b>P.E.</b>		13.614,74
1.1.2.1.7.15	Crespo Ugalde Cía. Ltda.	199.80	
1.1.2.1.7.17	Dupont del Ecuador S.A.	2,760.74	
1.1.2.1.7.26	Bco. de Guayaquil	6.153.70	

**BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA**

AI 31/12/2006

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
1.1.2.1.7.39	Western Phamiaceutical S.A.	3.779.00	
1.1.2.1.7.74	Invedelca	721.50	
1.1.2.1.8.	<b>CTA. POR LIQUIDAR P.E.</b>		9.533,68
1.1.2.1.8.05	Orbe Mauricio	8.333.68	
1.1.2.1.8.16	Fraga César	200.00	
1.1.2.1.8.58	De La Torre Freddy	1,000.00	
1.1.2.1.9.	<b>ANTICIPO PROVEEDORES</b>		2.285.89
1.1.2.1.9.03	Cta. por Cobrar de E.S. a P.E.	2,205.89	
1.1.2.1.9.13	Cta. por Cobrar Fise a P.E.	80.00	
1.1.2.2.	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		45,163.72
1.1.2.2.1.	<b>ASOCLACION TAMS-H&amp;S-E.S.</b>		1,387.02
1.1.2.2.1.1.	<b>CUOTA FIJA</b>		940.80
1.1.2.2.1.1.04	Equipo Topográfico	940.80	
1.1.2.2.1.4.	<b>TURNOS ADICIONALES</b>		446.22
1.1.2.2.1.4.01	Horas Extras	446.22	
1.1.2.2.2.	<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍAS</b>		17,082.14
1.1.2.2.2.1.	<b>PROYECTOS</b>		17,082.14
1.1.2.2.2.1.01	Emetel-Fiscalización Torres	533.56	
1.1.2.2.2.1.02	Laderas del Pichincha	16.548.58	
1.1.2.2.3.	<b>OBRAS EN CURSO</b>		26,694.56
1.1.2.2.3.1.	<b>PROYECTO PUYO SNTA. CLARA</b>		26,694.56
1.1.2.2.3.1.21	Alquiler Equipo Topográfico	4,870.35	
1.1.2.2.3.1.22	Alquiler Vehículos	16,638.00	
1.1.2.2.3.1.23	Pasajes Terrestres	1,345.20	
1.1.2.2.3.1.24	Gastos Varios Topografía	34.62	
1.1.2.2.3.1.25	Gastos Varios	380.43	
1.1.2.2.3.1.26	Dotación de Campo	2,418.42	
1.1.2.2.3.1.27	Seguros y Primas	139.85	
1.1.2.2.3.1.28	Certificaciones - Notarías	87.35	
1.1.2.2.3.1.29	Pasajes Aéreos	116.00	
1.1.2.2.3.1.30	0,1% CICP	664.34	
1.2.	<b>ACTIVOS FIJOS</b>		26,411.73
1.2.1.	<b>A.F.TANGIBLES</b>		84,293.92
1.2.1.1.	<b>A.F.TANGIBLES DEPRECIABLES</b>		84.293.92
1.2.1.1.01	Muebles y Enseres	10,012.01	
1.2.1.1.02	Equipo de Computación	39,683.01	
1.2.1.1.03	Equipo de Oficina	11,539.62	
1.2.1.1.05	Equipo Topográfico	16,772.94	
1.2.1.1.06	Software	6,286.34	
1.2.2.	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>		(57,882.19)
1.2.2.01	Dep. Acum.Muebles y Enseres	(4,921.78)	
1.2.2.02	Dep.Acum. Equipo de Cómputo	(35,358.57)	
1.2.2.03	Dep.Acum. Equipo de Oficina	(6,349.72)	
1.2.2.05	Dep.Acum. Equipo de Topografía	(6,198.61)	
1.2.2.06	Dep.Acum. Software	(5,053.51)	
1.3.	<b>OTROS ACTIVOS</b>		5,888.29
1.3.1.	<b>CRÉDITO FISCAL</b>		5,888.29
1.3.1.01	Imp. a la Renta Retenido	3.750.79	

**BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA**

AI 31/12/2006

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
1,3,1,02	Anticipo Impuesto a la Renta	134,02	
1,3,1,03	Iva Pagado	2,003,48	
1,4,	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>		19,000.00
1,4,1,01	Gastos de Inversión	19,000.00	
1,5,	<b>AMORTIZACIONES</b>		(7,600.00)
1,5,1,	<b>AMORTIZACIÓN ACUMULADA</b>		(7,600.00)
1,5,1,01	Amort. Acum. Gastos de Inversión	(7,600.00)	
1,9,	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		422,325,24
1,9,1,	<b>PROYECTOS</b>		422,325,25
1,9,1,02	Cta. Orden Puyo-Sta. Clara	66,863,05	
1,9,1,03	Cta. Orden Baeza-Tena	94,732,05	
1,9,1,04	Cta. Orden Zamora	129,082,18	
1,9,1,06	Cta. Orden Loja	54,419,30	
1,9,1,07	Cta. Orden Santa Elena	60,803,66	
1,9,1,08	Cta. Orden EMOP	16,425,00	
			907,816,85
2,	<b>PASIVO</b>		781,298,51
2,1,	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		216,093,35
2,1,1,	<b>P.C. EXIGIBLE</b>		216,093,35
2,1,1,1,	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>		167,811,32
2,1,1,1,5,	<b>ANTICIPOS DE CONTRATOS</b>		151,103,09
2,1,1,1,5,03	Proy. Chone (Copade-E.S.)	8,000,00	
2,1,1,1,5,04	Proy. Puyo (Nylic-E.S.)	35,000,00	
2,1,1,1,5,06	Proyecto Tena	5,000,00	
2,1,1,1,5,08	Asociación IHI	42,673,89	
2,1,1,1,5,10	Proyecto Zamora Gualaquiza	15,914,95	
2,1,1,1,5,13	Anticipo Proy. FISE	3,434,65	
2,1,1,1,5,16	Proyecto Santa Elena	41,079,60	
2,1,1,1,6,	<b>VARIOS</b>		16,708,23
2,1,1,1,6,03	Villarroel José	14,63	
2,1,1,1,6,04	Copade	250,00	
2,1,1,1,6,15	Proveedores Pesillo 2006	4,121,65	
2,1,1,1,6,16	Sobregiro Bco. Pichincha	1,046,02	
2,1,1,1,6,17	Proveedores E.S. 2006	4,828,66	
2,1,1,1,6,18	Proveedores P.E. 2006	5,353,01	
2,1,1,1,6,20	Proveedores Proderena 2006	1,094,26	
2,1,1,2,	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		48,282,03
2,1,1,2,1,	<b>SUELDOS</b>		3,831,04
2,1,1,2,1,01	Sueldos por Pagar	2,159,64	
2,1,1,2,1,06	Polanco José (ecovía)	1,000,00	
2,1,1,2,1,08	Villagómez Marcia	185,00	
2,1,1,2,1,09	Cano Paulina	386,80	
2,1,1,2,1,12	Pastas Ángela	29,00	
2,1,1,2,1,13	Guzmán Willian	70,60	
2,1,1,2,2,	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>		11,413,48
2,1,1,2,2,02	Impuesto a la Renta	5,174,19	

**BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA**

AI 31/12/2006

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
2,1,1,2,2,03	1% Ret. en la fuente	235,53	
2,1,1,2,2,05	8% Ret. en la Fuente	2,309,51	
2,1,1,2,2,06	30% Ret. Iva	2,20	
2,1,1,2,2,07	70% Ret. Iva	167,30	
2,1,1,2,2,08	100% Ret. Iva	3,425,08	
2,1,1,2,2,09	100% Liquid. Compras y Servicios	77,90	
2,1,1,2,2,10	0,1% Ret. en la Fuente	3,45	
2,1,1,2,2,11	Impto. Renta Relac. Dependecia	18,32	
2,1,1,2,3,	<b>PROVISION BENEFICIOS DE LEY</b>		27,389,30
2,1,1,2,3,01	Prov. Décimo Tercer Sueldo	261,21	
2,1,1,2,3,02	Prov. Décimo Cuarto Sueldo	394,57	
2,1,1,2,3,03	Prov. Fondo de Reserva	5,387,21	
2,1,1,2,3,04	Prov. Vacaciones	4,092,78	
2,1,1,2,3,05	15% Participación Utilidades	17,253,53	
2,1,1,2,4,	<b>IESS POR PAGAR</b>		803,86
2,1,1,2,4,01	less por Pagar E.S.	739,08	
2,1,1,2,4,04	Préstamo Quirografarios	64,78	
2,1,1,2,5,	<b>VARIOS</b>		4,844,35
2,1,1,2,5,01	Fernando Aguilar/ Préstamo	2,708,46	
2,1,1,2,5,02	Prov. Gasto 2001	(150,00)	
2,1,1,2,5,06	Cta. por pagar de P.E. a E.S.	2,205,89	
2,1,1,2,5,07	Cta. por pagar P.E. a FISE	80,00	
2,2,	<b>PASIVOS LARGO PLAZO</b>		142,879,92
2,2,1,	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		142,879,92
2,2,1,01	Fernando Aguilar/ Préstamo	7,575,43	
2,2,1,02	Aso. Casals	135,304,49	
2,9,	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		422,325,24
2,9,1,	<b>PROYECTOS</b>		422,325,24
2,9,1,1,	<b>PROYECTOS EN EJECUCIÓN</b>		422,325,24
2,9,1,1,02	Cta. Orden Puyo-Sta. Clara	66,863,05	
2,9,1,1,03	Cta. Orden Baeza – Tena	94,732,05	
2,9,1,1,04	Cta. Orden Zamora	129,082,18	
2,9,1,1,06	Cta. Orden Loja	54,419,30	
2,9,1,1,07	Cta. Orden Santa Elena	60,803,66	
2,9,1,1,08	Cta. Orden Proyecto EMOP	16,425,00	
			781,298,51
3,	<b>PATRIMONIO</b>		126,518,34
3,1,	<b>CAPITAL SOCIAL PAGADO</b>		126,518,34
3,1,1,	<b>ACCIONES NOMINATIVAS</b>		400,00
3,1,1,01	Fernando Aguilar	160,00	
3,1,1,02	Patricio Arrata	160,00	
3,1,1,03	Ricardo Descalzi	80,00	
3,1,2,	<b>APORTE AUMENTO DE CAPITAL</b>		20,299,78
3,1,2,01	Fernando Aguilar	8,108,93	
3,1,2,02	Patricio Arrata	146,99	
3,1,2,03	Ricardo Descalzi	43,86	

**BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA**

AI 31/12/2006

<b><u>Código de Cta.</u></b>	<b><u>Descripción de la cuenta.</u></b>	<b><u>Subtotales</u></b>	<b><u>Totales</u></b>
3,1,2,04	Aporte Futuras Capitalizaciones	12,000,00	
3,1,3,	<b>RESERVAS</b>		15,218,41
3,1,3,01	Reserva Legal	4,977,98	
3,1,3,02	Reserva Facultativa	6,938,79	
3,1,3,03	Reserva Revalorización del Patrimonio	1,137,10	
3,1,3,04	Reexpresión Monetaria	2,164,54	
3,1,4,	<b>PERDIDAS Y GANANCIAS</b>		90,600,15
3,1,4,01	Utilidad/Pérdida años anteriores	77,718,06	
3,1,4,02	Utilidad/Pérdida Presente año	(10,186,78)	
3,1,4,03	Utilidad del Ejercicio – Utilidad	23,068,87	
			126,518,34
	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>		<b>907,816,85</b>

# ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS 2006



CONSULTORÍA  
INVESTIGACIÓN  
DE MERCADO



<b>ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS</b>			
<b>Desde 01/01/2006</b>		<b>Hasta 31/12/2006</b>	
<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
4,	<b>RESULTADOS</b>		132,413,61
4,1,	<b>INGRESOS</b>		485,782,56
4,1,1,	<b>INGRESOS PROYECTOS</b>		476,750,30
4,1,1,10	<b>PROYECTOS EMOP</b>		160,718,52
4,1,1,11	<b>PROYECTO PESILLO</b>		160,718,52
4,1,1,11,01	Servicios de Consultoría	160,718,52	
4,1,1,2,	<b>PROYECTO PENINSULA</b>		41,079,60
4,1,1,2,01	Servicios de Administración y Consu	41,079,60	
4,1,1,4,	<b>PROYECTO P.E.</b>		147,761,14
4,1,1,4,01	Estudios/Investigaciones	123,865,14	
4,1,1,4,03	Suscripciones 12 meses	22,874,00	
4,1,1,4,04	Sectores Adicionales	442,00	
4,1,1,4,05	Folletos Individuales	580,00	
4,1,1,6,	<b>PROYECTO PIGSA</b>		2,470,00
4,1,1,6,01	Reembolso de Gastos	2,070,00	
4,1,1,6,02	Alquiler GPS`s	400,00	
4,1,1,7,	<b>PROYECTO TENA</b>		640,00
4,1,1,7,04	Alquiler Copiadora	640,00	
4,1,1,8,	<b>PROYECTO ZAMORA</b>		55,388,56
4,1,1,8,01	Servicios Consultoría	26,662,56	
4,1,1,8,02	Equipo Topografía	6,950,00	
4,1,1,8,04	Alquiler Copiadora	960,00	
4,1,1,8,08	Mantenimiento Campamento	20,816,00	
4,1,1,9,	<b>PROYECTO FISE</b>		68,692,48
4,1,1,9,01	Planillaje	68,692,48	
4,1,2,	<b>OTROS INGRESOS</b>		9,032,26
4,1,2,02	Interés Ganado	66,75	
4,1,2,03	Ingresos Otros Proyectos	7,800,00	
4,1,2,04	Otros Ingresos	1,165,51	
4,2,	<b>COSTOS DE VENTA</b>		-353,368,95
4,2,1,	<b>GASTO POR PROYECTOS</b>		-353,368,95
4,2,1,10	<b>PROYECTO ZAPOTILLO</b>		-12,738,77
4,2,1,12,	<b>PROYECTO FISE - E.S.</b>		-12,738,77
4,2,1,12,01	Honorarios Profesionales	(3,332,80)	
4,2,1,12,02	Alimentación	(1,424,77)	
4,2,1,12,03	Hospedaje	(3,038,05)	
4,2,1,12,04	Movilización	(10,00)	
4,2,1,12,05	Útiles de Oficina	(171,89)	
4,2,1,12,06	Consumo Telefónico	104,91)	
4,2,1,12,07	Combustibles y Lubricantes	(951,01)	
4,2,1,12,08	Servicio de Transporte	(2,468,34)	
4,2,1,12,09	Seguros y Primas	(425,27)	
4,2,1,12,10	Pasaje Aéreo	(369,67)	
4,2,1,12,12	0,5% Aporte Fondo Consultoría	(343,43)	
4,2,1,12,99	Otros Gastos Generales	(98,63)	
4,2,1,3,	<b>PROYECTO PRODERENA</b>		-906,81
4,2,1,3,03	Alquiler Vehículos	(40,00)	

<b>ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS</b>			
	<b>Desde 01/01/2006</b>	<b>Hasta 31/12/2006</b>	
<b><u>Código de Cta.</u></b>	<b><u>Descripción de la cuenta.</u></b>	<b><u>Subtotales</u></b>	<b><u>Totales</u></b>
4,2,1,3,13	Seguros y Garantías	(866,81)	
4,2,1,4,	<b>PROYECTO P.E.</b>		-263,124,41
4,2,1,4,02	Honorarios Equipo Técnico	(104,314,19)	
4,2,1,4,03	Honorarios Procesamiento	(34,683,41)	
4,2,1,4,04	Honorarios Levantamiento	(33,485,69)	
4,2,1,4,05	Publicaciones y Anuncios	(160,00)	
4,2,1,4,06	Servicios Básicos	(3,837,78)	
4,2,1,4,07	Consumo Telefónico	(13,71)	
4,2,1,4,08	Consumo Internet	(40,50)	
4,2,1,4,10	Gasto Papelería	(420,59)	
4,2,1,4,11	Pasaje Aéreo	(2,989,75)	
4,2,1,4,12	Suministros de Oficina	(1,615,91)	
4,2,1,4,13	Alquiler de Equipo	(160,00)	
4,2,1,4,14	Honorarios de Terceros	(44,64)	
4,2,1,4,15	Encomiendas	(1,137,61)	
4,2,1,4,16	Impresiones y Diseño de Reporte	(2,129,75)	
4,2,1,4,17	Suscripciones y Afiliaciones	(430,76)	
4,2,1,4,18	Movilización Transporte	(64,020,47)	
4,2,1,4,19	Gasto Copias	(1,903,77)	
4,2,1,4,20	Atenciones y Cortesías	(1,953,16)	
4,2,1,4,23	Condominio	(1,444,92)	
4,2,1,4,24	Consumo Celular	(465,20)	
4,2,1,4,27	Cafetería	(554,87)	
4,2,1,4,28	Combustibles y Lubricantes	(152,50)	
4,2,1,4,29	Alimentación	(1,260,35)	
4,2,1,4,30	Mantenimiento de Equipo	(387,96)	
4,2,1,4,31	Seguros y Reaseguros	(80,51)	
4,2,1,4,32	Alquiler Vehículo	(280,00)	
4,2,1,4,33	Alquiler Vajilla-mesas etc.	(4,153,01)	
4,2,1,4,39	Hospedaje	1,003,40)	
4,2,1,6,	<b>PROYECTO PESILLO</b>		-68,839,02
4,2,1,6,01	Gastos Notariales	(2,366,07)	
4,2,1,6,02	Honorarios Profesionales	(47,796,14)	
4,2,1,6,03	Seguros y Primas	(3,724,99)	
4,2,1,6,04	Alimentación	(235,14)	
4,2,1,6,05	Hospedaje	(58,24)	
4,2,1,6,06	Peajes	(14,80)	
4,2,1,6,07	Movilización	(4,20)	
4,2,1,6,08	Combustibles y Lubricantes	(147,43)	
4,2,1,6,09	Fotografías/Mapas Digitales	(43,83)	
4,2,1,6,11	Alquiler Vehículo	(530,90)	
4,2,1,6,12	Retenciones MIDUVI	(13,917,28)	
4,2,1,8,	<b>PROYECTO ZAMORA</b>		-7,562,99
4,2,1,8,01	Mantenimiento Campamento	(7,562,99)	
4,2,1,9,	<b>COSTOS PROYECTOS ANTERIORES</b>		-196,95
4,2,1,9,05	Fndo de Consultoría/Timbres	(196,95)	



<b>ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS</b>			
		Desde 01/01/2006	Hasta 31/12/2006
<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
		SUBTOTAL	132,413,61
5,	<b>GASTOS</b>		109,344,74
5,1,	<b>G. ADMINISTRATIVOS</b>		108,489,73
5,1,1,	<b>G. DE PERSONAL</b>		73,207,85
5,1,1,01	Sueldos y Salarios	43,930,11	
5,1,1,03	Horas Extras	3,731,98	
5,1,1,04	Bonificación Personal	2,250,00	
5,1,1,06	Aporte Patronal less	5,777,20	
5,1,1,07	Décimo Tercer Sueldo	3,859,34	
5,1,1,08	Décimo Cuarto Sueldo	1,463,11	
5,1,1,09	Fondos de Reserva	3,288,71	
5,1,1,10	Vacaciones	1,929,63	
5,1,1,11	Honorarios	6,500,00	
5,1,1,14	Agasajos al Personal	477,77	
5,1,2,	<b>GASTOS GENERALES</b>		23,475,11
5,1,2,02	Alquiler de Equipos	105,00	
5,1,2,03	Servicios Básicos	3,011,66	
5,1,2,04	Condominio	1,949,22	
5,1,2,05	Consumo Telefónico	3,91	
5,1,2,06	Gastos Internet	2,980,00	
5,1,2,08	Afiliaciones y Suscripciones	427,00	
5,1,2,09	Alimentación	60,70	
5,1,2,10	Atenciones y Cortesías	670,61	
5,1,2,11	Gastos Notariales	1,095,59	
5,1,2,12	Combustibles y Lubricantes	188,13	
5,1,2,13	Encomiendas	151,69	
5,1,2,16	Suministros de Oficina	1,430,86	
5,1,2,17	Movilización Transporte	628,99	
5,1,2,18	Mantenimiento de Oficina	469,73	
5,1,2,19	Mantenimiento Equipo	1,638,01	
5,1,2,21	Seguros y Primas	419,94	
5,1,2,26	Contribuciones	528,94	
5,1,2,27	Gasto no Deducible	1,088,21	
5,1,2,28	Mantenimiento Vehículo	12,00	
5,1,2,30	Impuesto Predial	787,59	
5,1,2,31	Consumo Celular	15,33	
5,1,2,32	Impresiones	859,99	
5,1,2,33	Cafetería	349,98	
5,1,2,34	Bases p. presentación de ofertas	110,00	
5,1,2,35	Pasaje Aéreo	431,00	
5,1,2,38	Trabajos Ocasionales	3,809,94	
5,1,2,40	Certificaciones	26,00	
5,1,2,99	Otros Gastos	225,09	
5,1,3,	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>		11,806,77
5,1,3,01	Depr. Muebles y Enseres	982,74	

<b><u>ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS</u></b>			
	<b>Desde 01/01/2006</b>	<b>Hasta 31/12/2006</b>	
<b><u>Código de Cta.</u></b>	<b><u>Descripción de la cuenta.</u></b>	<b><u>Subtotales</u></b>	<b><u>Totales</u></b>
5,1,3,02	Depr. Equipo de Cómputo	2,408,05	
5,1,3,03	Depr. Equipo de Oficina	1,147.22	
5,1,3,05	Depr. Equipo Topografía	1,615.17	
5,1,3,06	Depr. Software	1,853,59	
5,1,3,07	Amort. Gtos. Inversión	3,800,00	
5,2,	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		855,01
5,2,1,	<b>GASTO BANCARIO</b>		855,01
5,2,1,02	Comisiones Bancarias	826,21	
5,2,1,05	Intereses Otras Instituciones	28,80	
		<b>SUBTOTAL</b>	109,344,74
	<b>GANANCIA/PERDIDA</b>		<b>23,068,87</b>

# BALANCE GENERAL

2007



CONSULTORÍA  
INVESTIGACIÓN  
DE MERCADO



**BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA**

AI 31/12/2007

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
1,	<b>ACTIVO</b>		1,215,964,41
1,1,	<b>A. CORRIENTE</b>		649,392,16
1,1,1,	<b>A.C. DISPONIBLE</b>		208,020,28
1,1,1,1,	<b>CAJA</b>		300,00
1,1,1,1,01	Caja Chica	150,00	
1,1,1,1,04	Caja Chica P.E.	150,00	
1,1,1,2,	<b>BANCOS</b>		207,720,28
1,1,1,2,05	Bco. Guayaquil FISE 621159-3	1,662,89	
1,1,1,2,07	Bco. Pichincha Cta. Ganadólar	2,68	
1,1,1,2,09	Inversión Banco Rumiñahui	206,054,71	
1,1,2,	<b>A. EXIGIBLE</b>		441,371,88
1,1,2,1,	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		396,208,16
1,1,2,1,1,	<b>PROYECTOS</b>		89,887,13
1,1,2,1,1,01	Chone	689,19	
1,1,2,1,1,02	Casals E.S.	1,545,73	
1,1,2,1,1,03	Laderas del Pichincha	727,79	
1,1,2,1,1,04	Papallacta	4,045,27	
1,1,2,1,1,05	Península	45,598,36	
1,1,2,1,1,07	Puyo Santa Clara	3,719,73	
1,1,2,1,1,09	Baeza Tena	4,163,77	
1,1,2,1,1,11	Zamora Gualaquiza	19,718,07	
1,1,2,1,1,12	Zapotillo	1,922,02	
1,1,2,1,1,25	Copade – Pesillo	3,737,20	
1,1,2,1,1,26	Pigsa	660,00	
1,1,2,1,1,27	Pesillo	3,360,00	
1,1,2,1,10,	<b>CTAS: POR LIQUIDAR FISE</b>		19,233,89
1,1,2,1,10,03	<b>F.I.S.E.</b>	19,233,89	
1,1,2,1,11	<b>CUENTAS POR LIQUIDAR PESILLO</b>		12,437,25
1,1,2,1,11,01	5% Fondo de Consultoría Garantía	12,437,25	
1,1,2,1,2,	<b>CUENTAS POR LIQUIDAR</b>		4,916,25
1,1,2,1,2,01	Arrata Carlos	438,60	
1,1,2,1,2,04	Dávila Tania	83,20	
1,1,2,1,2,08	Guzmán William	32,85	
1,1,2,1,2,10	Barriga Sara	19,92	
1,1,2,1,2,12	Escobar Ramiro	3,800,00	
1,1,2,1,2,13	Enríquez Sofía	81,91	
1,1,2,1,2,20	Provisión Ctas. Incobrables	(875,98)	
1,1,2,1,2,34	Cano Paulina	63,75	
1,1,2,1,2,37	Rodríguez Víctor	1,100,00	
1,1,2,1,2,38	Carrera Macarena	172,00	
1,1,2,1,3,	<b>PRESTAMO SOCIOS</b>		228,005,41
1,1,2,1,3,01	Aguilar Fernando	73,032,28	
1,1,2,1,3,02	Arrata Patricio	154,973,13	
1,1,2,1,4,	<b>ANTICIPO/PRESTAMO EMPLEADOS</b>		918,55
1,1,2,1,4,02	Dávila Tania	113,38	
1,1,2,1,4,04	Mena Martha	64,16	
1,1,2,1,4,06	Chacón Jenny	21,27	
1,1,2,1,4,10	Miranda Paúl	100,42	

**BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA**

AI 31/12/2007

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
1,1,2,1,4,11	Guzmán William	59,98	
1,1,2,1,4,15	Cano Patricio	559,34	
1,1,2,1,6,	<b>ANTICIPO/PRESTAMO PERSONAL</b>		14,569,80
1,1,2,1,6,10	Heredia Edison	1,000,00	
1,1,2,1,6,12	Bolaños Cecilia	1,800,00	
1,1,2,1,6,13	Rizzo Miguel	475,00	
1,1,2,1,6,14	Espinoza Margarita	1,000,00	
1,1,2,1,6,15	Jiménez William	200,00	
1,1,2,1,6,16	Noboa Edgar	1,500,00	
1,1,2,1,6,17	Ruiz Byron	1,500,00	
1,1,2,1,6,18	Salgado Dennis	800,00	
1,1,2,1,6,19	Mosquera José	1,800,00	
1,1,2,1,6,20	Paz Carlos	1,955,58	
1,1,2,1,6,21	Vaca Adalberto	1,800,00	
1,1,2,1,6,23	Jijón Rodrigo	119,37	
1,1,2,1,6,24	Lojan Carlos	619,85	
1,1,2,1,7,	<b>P.E.</b>		13,085,12
1,1,2,1,7,17	Dupont del Ecuador	2,760,74	
1,1,2,1,7,24	Ecuador Telecom	3,100,00	
1,1,2,1,7,26	Bco. de Guayaquil	3,640,00	
1,1,2,1,7,36	Tecnova S.A.	304,80	
1,1,2,1,7,39	Western Pharmaceutical S.A.	2,240,00	
1,1,2,1,7,73	Superdeporte	318,08	
1,1,2,1,7,74	Invedelca	721,50	
1,1,2,1,8,	<b>CTA. POR LIQUIDAR P.E.</b>		8,591,89
1,1,2,1,8,05	Orbe Mauricio	8,431,89	
1,1,2,1,8,58	De la Torre Freddy	160,00	
1,1,2,1,9,	<b>ANTICIPO PROVEEDORES</b>		4,562,87
1,1,2,1,9,03	Cta. por Cobrar de E.S. a P.E.	2,205,89	
1,1,2,1,9,13	Cta. por Cobrar Fise a P.E.	80,00	
1,1,2,1,9,14	Cta. por Cobrar Pesillo a Río Luis	1,676,98	
1,1,2,1,9,99	Varios	600,00	
1,1,2,2,	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		45,163,72
1,1,2,2,1,	<b>ASOCIACION TAMS-H&amp;S-E.S.</b>		1,387,02
1,1,2,2,1,1,	<b>CUOTA FIJA</b>		940,80
1,1,2,2,1,1,04	Equipo Topográfico	940,80	
1,1,2,2,1,4,	<b>TURNOS ADICIONALES</b>		446,22
1,1,2,2,1,4,01	Horas Extras	446,22	
1,1,2,2,2,	<b>DEPOSITOS EN GARANTIAS</b>		17,082,14
1,1,2,2,2,1,	<b>PROYECTOS</b>		17,082,14
1,1,2,2,2,1,01	Emetel-Fiscalización Torres	533,56	
1,1,2,2,2,1,02	Laderas del Pichincha	16,548,58	
1,1,2,2,3,	<b>OBRAS EN CURSO</b>		26,694,56
1,1,2,2,3,1,	<b>PROYECTO PUYO SNTA. CLARA</b>		26,694,56
1,1,2,2,3,1,21	Alquiler Equipo Topográfico	4,870,35	
1,1,2,2,3,1,22	Alquiler Vehículos	16,638,00	
1,1,2,2,3,1,23	Pasajes Terrestres	1,345,20	
1,1,2,2,3,1,24	Gastos Varios Topografía	34,62	

**BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA**

AI 31/12/2007

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
1,1,2,2,3,1,25	Gastos Varios	380,43	
1,1,2,2,3,1,26	Dotación de Campo	2,418,42	
1,1,2,2,3,1,27	Seguros y Primas	139,85	
1,1,2,2,3,1,28	Certificaciones – Notarias	87,35	
1,1,2,2,3,1,29	Pasajes Aéreos	116,00	
1,1,2,2,3,1,30	<b>0,1% CICP</b>	664,34	
1,2,	<b>ACTIVOS FIJOS</b>		22,456,28
1,2,1,	<b>A.F. TANGIBLES</b>		87,986,21
1,2,1,1,	<b>A.F. TANGIBLES DEPRECIABLES</b>		87,986,21
1,2,1,1,01	Muebles y Enseres	10,805,30	
1,2,1,1,02	Equipo de Computación	39,882,01	
1,2,1,1,03	Equipo de Oficina	11,539,62	
1,2,1,1,05	Equipo Topográfico	16,772,94	
1,2,1,1,06	Software	8,986,34	
1,2,2,	<b>DEPRECIACION ACUMULADA</b>		(65,529,93)
1,2,2,01	Dep. Acum. Muebles y Enseres	(5,935,27)	
1,2,2,02	dep. Acum. Equipo de Cómputo	(37,580,48)	
1,2,2,03	Dep. Acum. Equipo de Oficina	(7,469,48)	
1,2,2,05	Dep. Acum. Equipo de Topografía	(7,875,91)	
1,2,2,06	Dep. Acum. Software	(6,668,79)	
1,3,	<b>OTROS ACTIVOS</b>		18,765,06
1,3,1,	<b>CREDITO FISCAL</b>		18,765,06
1,3,1,01	Imp. A la Renta Retenido	2,344,22	
1,3,1,03	Iva Pagado	16,131,04	
1,3,1,04	Iva Retenido	289,80	
1,4,	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>		114,425,67
1,4,1,01	Gastos de Inversión	19,000,00	
1,4,1,02	Gastos pagados por Anticipado Prodere	26,657,01	
1,4,1,03	Gastos pagados por anticipado Pesillo	41,106,71	
1,4,1,04	Gastos pagados por Anticipado Río Lui	15,356,33	
1,4,1,05	Gastos Anticipados proyect5o Innovar	12,305,62	
1,5,	<b>AMORTIZACIONES</b>		(11,400,00)
1,5,1,	<b>AMORTIZACION ACUMULADA</b>		(11,400,00)
1,5,1,01	Amort. Acum. Gastos de Inversión	(11,400,00)	
1,9,	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		422,325,24
1,9,1,	<b>PROYECTOS</b>		422,325,24
1,9,1,02	Cta. Orden Puyo - Sta. Clara	66,863,05	
1,9,1,03	Cta. Orden Baeza – Tena	94,732,05	
1,9,1,04	Cta. Orden Zamora	129,082,18	
1,9,1,06	Cta. Orden Loja	54,419,30	
1,9,1,07	Cta. Orden Santa Elena	60,803,66	
1,9,1,08	Cta. Orden EMOP	16,425,00	
			1,215,964,41
2,	<b>PASIVO</b>		1,104,313,39
2,1,	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		539,108,23
2,1,1,	<b>P.C. EXIGIBLE</b>		539,108,23

**BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA**

AI 31/12/2007

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
2,1,1,1,	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>		490,957,04
2,1,1,1,5,	<b>ANTICIPOS DE CONTRATOS</b>		465,065,14
2,1,1,1,5,03	Proy. Chone (Copade - E.S.)	8,000,00	
2,1,1,1,5,04	Proy. Puyo (Nylic - E.S.)	35,000,00	
2,1,1,1,5,06	Proyecto Tena	22,147,13	
2,1,1,1,5,08	Asociación IHI	42,673,89	
2,1,1,1,5,16	Proyecto Santa Elena	41,079,60	
2,1,1,1,5,17	Antic. Proy. Pesillo	253,605,74	
2,1,1,1,5,19	Proderena	48,504,38	
2,1,1,1,5,20	Innovar UIO	14,054,40	
2,1,1,1,6,	<b>VARIOS</b>		25,891,90
2,1,1,1,6,03	Villarroel José	14,63	
2,1,1,1,6,04	Copade	250,00	
2,1,1,1,6,07	Sobregiro Banco Rumiñahui	16,943,18	
2,1,1,1,6,16	Sobregiro Bco. Pichincha	195,98	
2,1,1,1,6,17	Proveedores E.S. 2006	163,03	
2,1,1,1,6,21	Proveedores P.E. 2007	2,545,59	
2,1,1,1,6,22	Proveedores E.S. 2007	3,209,49	
2,1,1,1,6,23	Proveedores Proderena 2007	171,11	
2,1,1,1,6,24	Proveedores Pesillo 2007	203,97	
2,1,1,1,6,25	Proveedores Río Luis	1,319,67	
2,1,1,1,6,26	Proveedores Emurplag 2007	728,89	
2,1,1,1,6,27	Proveedores Innovar 2007	118,55	
2,1,1,1,6,28	Fondos por Liquidar Personal	27,81	
2,1,1,2,	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		48,151,19
2,1,1,2,1,	<b>SUELDOS</b>		4,954,04
2,1,1,2,1,01	Sueldos por Pagar	3,296,26	
2,1,1,2,1,06	Polanco José (ecovía)	1,000,00	
2,1,1,2,1,08	Villagómez Marcia	185,00	
2,1,1,2,1,09	Cano Paulina	386,80	
2,1,1,2,1,10,1	Chacón Jenny	15,38	
2,1,1,2,1,13	Guzmán Willian	70,60	
2,1,1,2,2,	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>		7,651,43
2,1,1,2,2,01	12% IVA	5,015,32	
2,1,1,2,2,03	1% Ret. en la fuente	206,57	
2,1,1,2,2,05	8% Ret. en la Fuente	712,44	
2,1,1,2,2,06	30% Ret. Iva	3,75	
2,1,1,2,2,07	70% Ret. Iva	513,15	
2,1,1,2,2,08	100% Ret. Iva	1,068,67	
2,1,1,2,2,09	100% Liquid. Compras y Servicios	10,28	
2,1,1,2,2,10	0,1% Ret. en la Fuente	0,22	
2,1,1,2,2,11	Impto. Renta Relac. Dependencia	121,03	
2,1,1,2,3,	<b>PROVISION BENEFICIOS DE LEY</b>		27,692,26
2,1,1,2,3,01	Prov. Décimo Tercer Sueldo	898,76	
2,1,1,2,3,02	Prov. Décimo Cuarto Sueldo	677,63	
2,1,1,2,3,03	Prov. Fondo de Reserva	1,627,82	
2,1,1,2,3,04	Prov. Vacaciones	7,234,52	
2,1,1,2,3,05	15% Participación Utilidades	17,253,53	

**BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA**

AI 31/12/2007

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
2,1,1,2,4,	<b>IESS POR PAGAR</b>		1,270,39
2,1,1,2,4,01	less por Pagar	1,270,39	
2,1,1,2,5,	<b>VARIOS</b>		6,583,07
2,1,1,2,5,01	Fernando Aguilar/ Préstamo	2,770,20	
2,1,1,2,5,02	Prov. Gasto 2001	(150,00)	
2,1,1,2,5,06	Cta. por pagar de P.E. a E.S.	2,205,89	
2,1,1,2,5,07	Cta. por pagar P.E. a FISE	80,00	
2,1,1,2,5,15	Cta. por pagar Río Luis a Pesillo	1,676,98	
2,2,	<b>PASIVOS LARGO PLAZO</b>		142,879,92
2,2,1,	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		142,879,92
2,2,1,01	Fernando Aguilar/ Préstamo	7,575,43	
2,2,1,02	Aso. Casals - E.S.	135,304,49	
2,9,	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		422,325,24
2,9,1,	<b>PROYECTOS</b>		422,325,24
2,9,1,1,	<b>PROYECTOS EN EJECUCION</b>		422,325,24
2,9,1,1,02	Cta. Orden Puyo - Sta. Clara	66,863,05	
2,9,1,1,03	Cta. Orden Baeza – Tena	94,732,05	
2,9,1,1,04	Cta. Orden Zamora	129,082,18	
2,9,1,1,06	Cta. Orden Loja	54,419,30	
2,9,1,1,07	Cta. Orden Santa Elena	60,803,66	
2,9,1,1,08	Cta. Orden Proyecto EMOP	16,425,00	
			1,104,313,39
3,	<b>PATRIMONIO</b>		111,651,02
3,1,	<b>CAPITAL SOCIAL PAGADO</b>		111,651,02
3,1,1,	<b>ACCIONES NOMINATIVAS</b>		400,00
3,1,1,01	Fernando Aguilar	160,00	
3,1,1,02	Patricio Arrata	160,00	
3,1,1,03	Ricardo Descalzi	80,00	
3,1,2,	<b>APORTE AUMENTO DE CAPITAL</b>		20,299,78
3,1,2,01	Fernando Aguilar	8,108,93	
3,1,2,02	Patricio Arrata	146,99	
3,1,2,03	Ricardo Descalzi	43,86	
3,1,2,04	Aporte Futuras Capitalizaciones	12,000,00	
3,1,3,	<b>RESERVA</b>		15,218,41
3,1,3,01	Reserva Legal	4,977,98	
3,1,3,02	Reserva Facultativa	6,938,79	
3,1,3,03	Reserva Revalorización del Patrimonio	1,137,10	
3,1,3,04	Reexpresión Monetaria	2,164,54	
3,1,4,	<b>PERDIDAS Y GANANCIAS</b>		75,732,83
3,1,4,01	Utilidad/ Pérdida años anteriores	90,600,15	
3,1,4,03	Utilidad del Ejercicio – Pérdida	(14,867,32)	
			111,651,02
	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>		<b>1,215,964,41</b>



# ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS 2007



CONSULTORÍA  
INVESTIGACIÓN  
DE MERCADO



<b>ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS</b>			
		Desde 01/01/2007	Hasta 31/12/2007
<b>Código de Cta.</b>	<b>Descripción de la cuenta.</b>	<b>Subtotales</b>	<b>Totales</b>
4,	<b>RESULTADOS</b>		73,789,27
4,1,	<b>INGRESOS</b>		325,332,40
4,1,1,	<b>INGRESOS PROYECTOS</b>		313,774,05
4,1,1,1,	<b>PROYECTO TIDE</b>		29,454,81
4,1,1,1,01	Servicios de Revisión	29,454,81	
4,1,1,1,10	<b>PROYECTO PRODERENA</b>		117,480,89
4,1,1,1,11	<b>PROYECTO PESILLO</b>		88,026,08
4,1,1,1,11,01	Servicios de Consultoría	88,026,08	
4,1,1,1,4,	<b>PROYECTO P.E.</b>		124,490,00
4,1,1,1,4,01	Estudios/Investigaciones	99,221,74	
4,1,1,1,4,02	Suscripciones 6 meses	325,00	
4,1,1,1,4,03	Suscripciones 12 meses	21,188,36	
4,1,1,1,4,05	Folletos Individuales	3,170,00	
4,1,1,1,4,08	Capacitación	300,00	
4,1,1,1,4,99	Otros Ingresos	284,90	
4,1,1,5,	<b>PROYECTO PUYO</b>		6,000,00
4,1,1,5,02	Equipo Topográfico	6,000,00	
4,1,1,6,	<b>PROYECTO PIGSA</b>		600,00
4,1,1,6,02	Alquiler GPS` s	600,00	
4,1,1,7,	<b>PROYECTO TENA</b>		320,00
4,1,1,7,04	Alquiler Copiadora	320,00	
4,1,1,8,	<b>PROYECTO ZAMORA</b>		47,710,04
4,1,1,8,01	Servicios Consultoría	36,164,04	
4,1,1,8,02	Equipo Topografía	3,000,00	
4,1,1,8,04	Alquiler Copiadora	400,00	
4,1,1,8,08	Mantenimiento Campamento	8,146,00	
4,1,1,9,	<b>PROYECTO FISE</b>		17,173,12
4,1,1,9,01	Planillaje	17,173,12	
4,1,2,	<b>OTROS INGRESOS</b>		11,558,35
4,1,2,02	Interés Ganado	11,143,12	
4,1,2,04	Otros Ingresos	415,23	
4,2,	<b>COSTO DE VENTAS</b>		-251,543,13
4,2,1,	<b>GASTO POR PROYECTOS</b>		-251,543,13
4,2,1,1,	<b>PUENTES TENA</b>		-166,55
4,2,1,1,04	Alimentación	(7,25)	
4,2,1,1,06	Envío de Valija y Courier	(2,00)	
4,2,1,1,07	Suministros de Oficina	(1,00)	
4,2,1,1,08	Transporte Terrestre Interno	(60,30)	
4,2,1,1,09	Combustibles y Lubricantes	(90,00)	
4,2,1,1,10	Comunicaciones	(6,00)	
4,2,1,10	<b>PROYECTO INNOVAR</b>		-35,158,80
4,2,1,11,	<b>PROYECTO TIDE</b>		-23,342,03
4,2,1,11,01	Sueldos	(2,672,73)	
4,2,1,11,02	Honorarios Profesionales	(14,364,68)	
4,2,1,11,03	Hospedaje	(1,246,52)	
4,2,1,11,04	Alimentación	(644,67)	
4,2,1,11,05	Transporte Terrestre Interno	(501,03)	

<b>ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS</b>			
	<b>Desde 01/01/2007</b>	<b>Hasta 31/12/2007</b>	
<b><u>Código de Cta.</u></b>	<b><u>Descripción de la cuenta.</u></b>	<b><u>Subtotales</u></b>	<b><u>Totales</u></b>
4,2,1,11,06	Transporte Aéreo Interno	(3,429,66)	
4,2,1,11,08	Seguros y Primas	(224,64)	
4,2,1,11,09	Suministros y Materiales	(239,10)	
4,2,1,11,10	Combustible	(19,00)	
4,2,1,12,	<b>PROYECTO FISE - E.S.</b>		-11,650,22
4,2,1,12,01	Honorarios Profesionales	(11,192,84)	
4,2,1,12,09	Seguros y Primas	(388,69)	
4,2,1,12,12	0,5% Aporte Fondo Consultoría	(68,69)	
4,2,1,4,	<b>PROYECTO P.E.</b>		-127,266,54
4,2,1,4,01	Sueldos	(4,538,00)	
4,2,1,4,02	Honorarios Equipo Técnico	(37,673,15)	
4,2,1,4,03	Honorarios Procesamiento	(3,901,04)	
4,2,1,4,04	Honorarios Levantamiento	(25,098,88)	
4,2,1,4,05	Publicaciones y Anuncios	(40,50)	
4,2,1,4,06	Servicios Básicos	(5,209,64)	
4,2,1,4,07	Consumo Telefónico	(76,43)	
4,2,1,4,08	Consumo Internet	(2,70)	
4,2,1,4,10	Gasto Papelería	(135,00)	
4,2,1,4,11	Pasaje Aéreo	(1,983,91)	
4,2,1,4,12	Suministros de Oficina	(1,221,41)	
4,2,1,4,13	Alquiler de Equipo	(150,00)	
4,2,1,4,14	Honorarios de Terceros	(5,323,72)	
4,2,1,4,15	Encomiendas	(784,75)	
4,2,1,4,16	Impresiones y Diseño de Reportes	(244,85)	
4,2,1,4,17	Suscripciones y Afiliaciones	(250,94)	
4,2,1,4,18	Movilización Transporte	(27,334,19)	
4,2,1,4,19	Gasto Copias y Espiralados	(1,611,88)	
4,2,1,4,20	Atenciones y Cortesías	(683,01)	
4,2,1,4,21	Honorarios en Ventas	(4,612,98)	
4,2,1,4,22	Comisiones en Ventas	(1,091,07)	
4,2,1,4,23	Condominio	(1,890,20)	
4,2,1,4,24	Consumo Celular	(324,96)	
4,2,1,4,27	Cafetería	(489,70)	
4,2,1,4,28	Combustibles y Lubricantes	(307,63)	
4,2,1,4,29	Alimentación	(797,20)	
4,2,1,4,30	Mantenimiento de Equipos	(23,00)	
4,2,1,4,32	Alquiler Vehículo	(40,00)	
4,2,1,4,33	Alquiler Vajilla-mesas etc.	(596,20)	
4,2,1,4,38	Recepciones y Eventos	(301,79)	
4,2,1,4,39	Hospedaje	(527,81)	
4,2,1,6,	<b>PROYECTO PESILLO</b>		-88,026,08
4,2,1,6,02	Honorarios Profesionales	(19,560,54)	
4,2,1,6,03	Seguros y Primas	(11,151,31)	
4,2,1,6,04	Alimentación	(1,431,86)	
4,2,1,6,05	Hospedaje	(130,50)	
4,2,1,6,06	Peajes	(135,67)	
4,2,1,6,07	Movilización	(293,62)	

**ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS**

Desde 01/01/2007

Hasta 31/12/2007

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la cuenta.</u>	<u>Subtotales</u>	<u>Totales</u>
4,2,1,6,08	Combustibles y Lubricantes	(1,100,69)	
4,2,1,6,09	Fotografías/Mapas Digitales	(7,011,91)	
4,2,1,6,11	Alquiler Vehículos	(1,577,57)	
4,2,1,6,12	Retenciones MIDUVI	(2,289,07)	
4,2,1,6,13	Suministros de Oficina	(1,486,98)	
4,2,1,6,14	Servicios Básicos	(1,086,79)	
4,2,1,6,15	Comunicaciones	(67,21)	
4,2,1,6,16	Alquileres Varios	(801,08)	
4,2,1,6,17	Herramientas de Mano y Otros	(446,46)	
4,2,1,6,18	Sueldos	(32,546,51)	
4,2,1,6,19	Horas Extras	(147,50)	
4,2,1,6,20	Aporte Patronal	(3,943,54)	
4,2,1,6,21	Servicios Ocasionales	(2,300,24)	
4,2,1,6,22	Impresiones y Reproducciones	(269,94)	
4,2,1,6,23	Condominio	(197,09)	
4,2,1,6,99	Gastos Generales	(50,00)	
4,2,1,9,	<b>PROYECTO EMURPLAG</b>		-1,060,87
4,2,1,9,03	Movilización y Transporte	(53,97)	
4,2,1,9,04	Alimentación	(73,03)	
4,2,1,9,06	Seguros y Garantías	(87,25)	
4,2,1,9,07	Impresiones y Reproducciones	(98,94)	
4,2,1,9,08	Combustibles y Lubricantes	(45,51)	
4,2,1,9,09	Suministros de Oficina	(9,09)	
4,2,1,9,10	Transporte Aéreo Interno	(693,08)	
4,2,1,99,	<b>COSTOS PROYECTOS ANTERIORES</b>		-30,84
4,2,1,99,02	Seguros y Primas	(30,84)	
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>73,789,27</b>
5,	<b>GASTOS</b>		<b>88,656,59</b>
5,1,	<b>G. ADMINISTRATIVOS</b>		<b>87,791,33</b>
5,1,1,	<b>G: DE PERSONAL</b>		<b>57,819,36</b>
5,1,1,01	Sueldos y Salarios	25,858,27	
5,1,1,03	Horas Extras	1,900,00	
5,1,1,04	Bonificación Personal	2,850,00	
5,1,1,06	Aporte Patronal less	5,578,75	
5,1,1,07	Décimo Tercer Sueldo	6,185,17	
5,1,1,08	Décimo Cuarto Sueldo	1,741,70	
5,1,1,09	Fondos de Reserva	4,272,88	
5,1,1,10	Vacaciones	3,141,74	
5,1,1,11	Honorarios	5,322,58	
5,1,1,14	Agasajos al Personal	968,27	
5,1,2,	<b>GASTOS GENERALES</b>		<b>18,384,23</b>
5,1,2,03	Servicios Básicos	1,773,36	
5,1,2,04	Condominio	1,290,67	
5,1,2,05	Consumo Telefónico	3,50	
5,1,2,06	Gasto Internet	3,000,00	

<b>ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS</b>			
<b>Desde 01/01/2007</b>		<b>Hasta 31/12/2007</b>	
<b>Código de Cta.</b>	<b>Descripción de la cuenta.</b>	<b>Subtotales</b>	<b>Totales</b>
5,1,2,07	Útiles y Materiales de aseo	75,00	
5,1,2,08	Afiliaciones y Suscripciones	742,00	
5,1,2,09	Alimentación	42,42	
5,1,2,10	Crédito Tributario no Utilizado	354,75	
5,1,2,11	Gastos Notariales	567,08	
5,1,2,12	Combustibles y Lubricantes	315,36	
5,1,2,13	Encomiendas	78,03	
5,1,2,14	Gasto Fotocopias	191,17	
5,1,2,16	Suministros de Oficina	1,523,41	
5,1,2,17	Movilización Transporte	238,89	
5,1,2,18	Mantenimiento Oficina	759,88	
5,1,2,19	Mantenimiento Equipo	554,06	
5,1,2,20	Adecuaciones Oficina	7,60	
5,1,2,21	Seguros y Primas	27,54	
5,1,2,23	Cursos y Seminarios	90,00	
5,1,2,26	Contribuciones	610,49	
5,1,2,27	Gasto no Deducible	3,999,27	
5,1,2,28	Mantenimiento Vehículo	465,30	
5,1,2,30	Impuesto Predial	348,09	
5,1,2,32	Impresiones	526,00	
5,1,2,33	Cafetería	303,98	
5,1,2,35	Pasaje Aéreo	278,00	
5,1,2,38	Trabajos Ocasionales	135,38	
5,1,2,40	Certificaciones	83,00	
	<b>DEPRECIACIONES Y</b>		
	<b>AMORTIZACIONES</b>		11,587,74
5,1,3,			
5,1,3,01	Depr. Muebles y Enseres	1,013,49	
5,1,3,02	Depr. Equipo de Computo	2,361,91	
5,1,3,03	Depr. Equipo de Oficina	1,119,76	
5,1,3,05	Depr. Equipo Topografía	1,677,30	
5,1,3,06	Depr. Software	1,615,28	
5,1,3,07	Amort. Gtos. Inversión	3,800,00	
5,2,	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		865,26
5,2,1,	<b>GASTOS BANCARIO</b>		865,26
5,2,1,01	Interés Bancario	1,00	
5,2,1,02	Comisiones Bancarias	766,34	
5,2,1,05	Intereses Otras Instituciones	97,92	
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>88,656,59</b>
	<b>GANANCIA/ PERDIDA</b>		<b>(14,867,32)</b>

# ANÁLISIS FINANCIERO

2006 - 2007



CONSULTORÍA  
INVESTIGACIÓN  
DE MERCADO



AÑO	2006	Comp. %	2007	Comp. %	Variación - 06/07
CUENTA					
<b>ACTIVO</b>					
ACTIVO CORRIENTE					
DISPONIBLE					
Caja					
Bancos	1.399,02	0,3%	1.965,57	0,2%	40,5%
Inversiones Financieras y Temporales			206.054,70		
EXIGIBLE					
Cuentas y Doctos.por Cobrar no relacionados	47.066,89	9,7%	44.756,26	5,6%	-4,9%
(-) Provisión Incobrables		0,0%		0,0%	
Cuentas y Doctos.por Cobrar relacionados	119.296,84	24,6%	139.613,72	17,6%	17,0%
Otras cuentas por cobrar	274.028,24	56,4%	28.996,49	3,7%	-89,4%
Crédito Tributario a favor de la empresa IVA	2.003,48	0,4%	16.420,84	2,1%	719,6%
Crédito Tributario a favor de la empresa I.R.	3.884,81	0,8%	2.344,22	0,3%	-39,7%
Otros Activos corrientes		0,0%	228.005,40	28,7%	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>447.679,28</b>	<b>92,2%</b>	<b>668.157,20</b>	<b>84,2%</b>	<b>49,2%</b>
ACTIVO FIJO					
ACTIVO FIJO TANGIBLE					
Edificios e Instalaciones		0,0%		0,0%	
Maquinarias, muebles, enseres y equipos	38.324,57	7,9%	39.117,86	4,9%	2,1%
Equipo de computación	45.969,35	9,5%	48.868,35	6,2%	6,3%
Otros Activos Fijos Tangibles		0,0%		0,0%	
(-) Depreciación Acum.Activo Fijo	57.882,19	11,9%	65.529,93	8,3%	13,2%
(-) Depreciación Acelerada					
(-) Acum.Activo Fijo	0,00	0,0%		0,0%	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO TANGIBLE</b>	<b>26.411,73</b>	<b>5,4%</b>	<b>22.456,28</b>	<b>2,8%</b>	<b>-15,0%</b>
Otros gastos anticipados de largo plazo	19.000,00	3,9%	114.425,67	14,4%	502,2%
(-) Amortización Acumulada	7.600,00	1,6%	11.400,00	1,4%	50,0%
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>	<b>11.400,00</b>	<b>2,3%</b>	<b>103.025,67</b>	<b>13,0%</b>	<b>803,7%</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>485.491,01</b>	<b>100,0%</b>	<b>793.639,15</b>	<b>100,0%</b>	<b>63,5%</b>

<b>PASIVO</b>					
<b>PASIVO CORRIENTE</b>					
Cuentas y Documentos por Pagar Locales	172.655,67	48,1%	477.630,80	70,0%	176,6%
Obligaciones con Instituciones Financieras			17.139,16		
Préstamos Accionistas			2.770,20		
Obligaciones con la administración Tributaria	11.413,48	3,2%	7.651,43	1,1%	-33,0%
Con el IESS	6.191,07	1,7%	1.270,39	0,2%	-79,5%
Con empleados	25.833,13	7,2%	32.646,30	4,8%	26,4%
Provisiones a corto Plazo		0,0%		0,0%	
Otros pasivos corto plazo		0,0%		0,0%	
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>216.093,35</b>	<b>60,2%</b>	<b>539.108,28</b>	<b>79,0%</b>	<b>149,5%</b>
<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>					
Locales	142.879,92	39,8%	142.879,92	21,0%	0,0%
<b>TOTAL PASIVO LARGO PLAZO</b>	<b>142.879,92</b>	<b>39,8%</b>	<b>142.879,92</b>	<b>21,0%</b>	<b>0,0%</b>
<b>PASIVO DIFERIDO</b>					
Anticipo Clientes		0,0%		0,0%	
<b>TOTAL PASIVO DIFERIDO</b>		0,0%		0,0%	
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>358.973,27</b>	<b>100,0%</b>	<b>681.988,20</b>	<b>100,0%</b>	<b>90,0%</b>
<b>PATRIMONIO NETO</b>					
Capital Suscrito	400,00	0,3%	400,00	0,4%	0,0%
Aportes de socios o Accionistas para futuras capit.	20.299,18	16,0%	20.299,78	18,2%	0,0%
Reserva Legal, Facultativa, Estatutaria	11.916,77	9,4%	11.916,77	10,7%	0,0%
Reserva de capital	3.301,64	2,6%	3.301,64	3,0%	0,0%
Utilidad no distribuida años anteriores	77.718,06	61,4%	90.600,15	81,1%	16,6%
Utilidad del Ejercicio/ Pérdida del Ejercicio	12.882,09	10,2%	-14.867,32	-13,3%	-215,4%
		0,0%		0,0%	
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>	<b>126.517,74</b>	<b>100,0%</b>	<b>111.651,02</b>	<b>100,0%</b>	<b>-11,8%</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>485.491,01</b>	<b>100,0%</b>	<b>793.639,22</b>	<b>100,0%</b>	<b>63,5%</b>



ESTADO DE RESULTADOS	2006	% Ingresos	2007	% Ingresos	Variación-06/07
AÑO					
<b>INGRESOS</b>					
Ventas Netas Grabadas Tarifa 12% y 14%	480.480,30		313.774,05		
Ventas netas Grabadas con tarifa 0 %	2.000,00				
<b>INGRESO NO OPERACIONAL</b>					
Rendimientos Financiero			11.143,12		
Otras Rentas	1.232,26		415,23		
Ingreso por Reembolso	2.070,00				
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>485.782,56</b>	<b>100,0%</b>	<b>325.332,40</b>	<b>100,0%</b>	<b>-33,0%</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>					
<b>COSTO DE VENTAS</b>					
<b>MANO OBRA DIRECTA</b>					
Sueldos y Salarios	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
Beneficios Sociales e Indemnizaciones	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
Honorarios Persona Natural	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
Suministros y Materiales	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
Seguros y reaseguros	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
Mantenimiento y Reparaciones	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
Agua energía y telecomunicaciones	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
<b>MANO OBRA INDIRECTA</b>		0,0%	0,00	0,0%	
Sueldos y Salarios	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
Honorarios Persona Natural	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
Otros Costos de venta	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
		0,0%		0,0%	
<b>TOTAL COSTO DE VENTAS</b>	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
<b>GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS</b>					
Sueldos y salarios	47.662,09	3620,3%	67.663,01	2040,3%	29,6%
Beneficios Sociales e Indemnizaciones	18.567,99	1410,4%	27.713,78	835,7%	33,0%
Honorarios Persona Natural	230.112,23	17478,7%	128.141,51	3863,9%	-79,6%
Mantenimiento y Reparaciones	2.507,70	190,5%	1.809,84	54,6%	-38,6%
Arrendamiento de Bienes Inmuebles		0,0%		0,0%	
Comisiones en ventas		0,0%		0,0%	
Promoción y Publicidad	160,00	12,2%		0,0%	
Combustibles	1.439,07	109,3%	1.878,19	56,6%	23,4%
Seguros y Reaseguros	5.517,52	419,1%	11.910,27	359,1%	53,7%
Suministros y materiales	3.639,25	276,4%	4.615,99	139,2%	21,2%
Transporte	3.097,33	235,3%	4.976,93	150,1%	37,8%

Gastos de Gestión			477,77	36,3%	0,0%
Agua, energía y luz	6.849,44	520,3%	8.069,79	243,3%	15,1%
Notarios y Registradores de Propiedad	3.461,66	262,9%	567,08	17,1%	-510,4%
impuestos	1.316,53	100,0%	3.316,34	100,0%	60,3%
Depreciación de activos Fijos y Amortizaciones	8.006,77	608,2%	7.787,74	234,8%	-2,8%
Amortizaciones	3.800,00	288,6%	3.800,00	114,6%	0,0%
Interés y Comisiones locales	855,01	64,9%	767,34	23,1%	-11,4%
Intereses pagados a Terceros		0,0%	97,92	3,0%	
Otros Gastos de Administración y Ventas	125.243,33	9513,1%	66.729,24	2012,1%	-87,7%
Iva que se carga al Gasto		0,0%	354,75	10,7%	
<b>TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS</b>	<b>462.713,69</b>	<b>35146,5%</b>	<b>340.199,72</b>	<b>10258,3%</b>	<b>-36,0%</b>
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>462.713,69</b>	<b>35146,5%</b>	<b>340.199,72</b>	<b>10258,3%</b>	<b>-36,0%</b>
				0,0%	
<b>Utilidad del ejercicio</b>	<b>23.068,87</b>	<b>1752,2%</b>	<b>-14.867,32</b>	<b>-448,3%</b>	<b>255,2%</b>
<b>CONCILIACION TRIBUTARIA</b>					
<b>Utilidad del ejercicio</b>	<b>23.068,87</b>		<b>-14.867,32</b>		
(-) 15% Trabajadores	3.460,33		0,00		
Gastos no Deducibles	1.088,21		3.999,27		
<b>Utilidad Gravable</b>	<b>20.696,75</b>		<b>-10.868,05</b>		
impuesto a la renta causado	5.174,19		0,00		
(-) Anticipo Pagado	134,02		0,00		
(-) <b>Retención en la Fuente</b>	<b>3.750,79</b>		<b>2.344,22</b>		
Saldo impuesto a la Renta a pagar	1.289,38				
Saldo a Favor del Contribuyente			2.344,22		
(+) Int. Mora y Multa	199,72		325,33		
<b>Por Pagar.....</b>	<b>1.489,10</b>		<b>325,33</b>		
Arrendamiento de Bienes Inmuebles		0,0%		0,0%	
Comisiones en ventas		0,0%		0,0%	
Promoción y Publicidad	160,00	12,2%		0,0%	
Combustibles	1.439,07	109,3%	1.878,19	56,6%	23,4%
Seguros y Reaseguros	5.517,52	419,1%	11.910,27	359,1%	53,7%
Suministros y materiales	3.639,25	276,4%	4.615,99	139,2%	21,2%
Transporte	3.097,33	235,3%	4.976,93	150,1%	37,8%
Gastos de Gestión	477,77	36,3%		0,0%	
Agua, energía y luz	6.849,44	520,3%	8.069,79	243,3%	15,1%
Notarios y Registradores de Propiedad	3.461,66	262,9%	567,08	17,1%	-510,4%
impuestos	1.316,53	100,0%	3.316,34	100,0%	60,3%
Depreciación de activos Fijos y Amortizaciones	8.006,77	608,2%	7.787,74	234,8%	-2,8%
Amortizaciones	3.800,00	288,6%	3.800,00	114,6%	0,0%
Interés y Comisiones locales	855,01	64,9%	767,34	23,1%	-11,4%
Intereses pagados a Terceros		0,0%	97,92	3,0%	

Otros Gastos de Administración y Ventas	125.243,33	9513,1%	66.729,24	2012,1%	-87,7%
Iva que se carga al Gasto		0,0%	354,75	10,7%	
<b>TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS</b>	<b>166.841,87</b>	<b>12672,9%</b>	<b>117.866,46</b>	<b>3554,1%</b>	<b>-41,6%</b>
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>172.016,06</b>	<b>13065,9%</b>	<b>117.866,46</b>	<b>3554,1%</b>	<b>-45,9%</b>
				0,0%	
<b>Utilidad del ejercicio</b>	<b>170.699,53</b>	<b>-12965,9%</b>	<b>-114.550,12</b>	<b>-3454,1%</b>	<b>-49,0%</b>
<b>CONCILIACION TRIBUTARIA</b>					
<b>Utilidad del ejercicio</b>	<b>170.699,53</b>		<b>-114.550,12</b>		
(-) 15% Trabajadores	-25.604,93		0,00		
Gastos no Deducibles	1.088,21		3.999,27		
<b>Utilidad Gravable</b>	<b>144.006,39</b>		<b>-110.550,85</b>		
impuesto a la renta causado	-36.001,60		0,00		
(-) Anticipo Pagado	134,02		0,00		
(-) <b>Retención en la Fuente</b>	<b>3.750,79</b>		<b>2.344,22</b>		
Saldo impuesto a la Renta a pagar	-39.886,41				
Saldo a Favor del Contribuyente			2.344,22		
(+) Int. Mora y Multa	199,72		325,33		
<b>Por Pagar</b> .....	<b>-39.686,69</b>		<b>325,33</b>		

**INDICES DE SOLVENCIA Y ESTRUCTURAL**

	Activo corriente	447.679,28	
Índice de solvencia 2006 =	-----	-----	= 2,07
		216.093	
Índice de Liquidez	Pasivo corriente	668.157,35	
	Activo corriente	668.157,22	
Índice de solvencia 2007 =	-----	-----	= 1,24
		539.108	
Índice de Liquidez	Pasivo corriente	539.108,23	
	Patrimonio Neto	126.517,74	
Índice estructural 2006 =	-----	-----	= 0,26
(Índice de seguridad)	Activo Total	485.491,01	
	Patrimonio Neto	111.651,02	
Índice estructural 2007 =	-----	-----	= 0,14
(Índice de seguridad)	Activo Total	793.639,17	
	Utilidad Operacional	23.068,87	
Índice Rentabilidad 2006 =	-----	-----	= 0,05
	Activo Total	485.491,01	
	Patrimonio Neto	14.867,32	
Índice Rentabilidad 2007 =	-----	-----	= 0,02
	Activo Total	793.639,17	

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA FINANCIERA**

## 2. Auditoría Financiera

### 2.1. Definición

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

*El proceso que consiste en el examen crítico, sistemático y representativo del sistema de información financiera de una empresa, realizado con independencia y utilizando técnicas determinadas, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros de la unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones, cambios en el patrimonio, flujos de efectivo y los cambios en la posición financiera, que permitan la adecuada toma de decisiones y brindar recomendaciones que mejoren el sistema.”<sup>16</sup>*

*“Es un examen de los Estados Financieros efectuado por un auditor independiente, para expresar una opinión sobre si los Estados Financieros, tomados en su conjunto, presentan razonablemente la Situación Financiera (o dan una imagen verdadera y razonable de ella), los resultados de las operaciones y los flujos “<sup>17</sup>*

*“Es un examen sistemático de los estados financieros, los registros y las operaciones correspondientes para determinar la observancia de los P.C.G.A. de las políticas de la administración y de los requisitos fijados. “<sup>18</sup>*

*“Examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad (empresa e incluye la evaluación del sistema de control*

---

16 BARAONA. R. Fernando; Módulo Auditoría Financiera; USC Universidad de Santiago; Edit: s/ed; Edic: s/edit; Año 2002; Pág. 35-38.

17 BADILLO, Jorge. MBA; Cuaderno Estudiantil Módulo Auditoría Financiera; Edit: s/ed; Edic: s/edit.; Año 2007; Pág. 56

18 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA; Pág. 1

*interno), a base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados y, en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno. “<sup>19</sup>*

La Auditoría Financiera es un examen que realiza un auditor independiente a los Estados Financieros de una entidad u organización, de la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil, cuyo principal producto es emitir un Dictamen en el que se opina si los saldos de los Estados Financieros son razonables y cumplen con los PCGA, entregando de esta manera confianza a prestamistas, inversionistas, accionistas y el Estado, para posteriormente entregar emitir un informe de evaluación de control interno, sobre los resultados que se obtengan de las cuentas contables y de los procesos relacionados directamente.

*“El auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las afirmaciones de los estados financieros.*

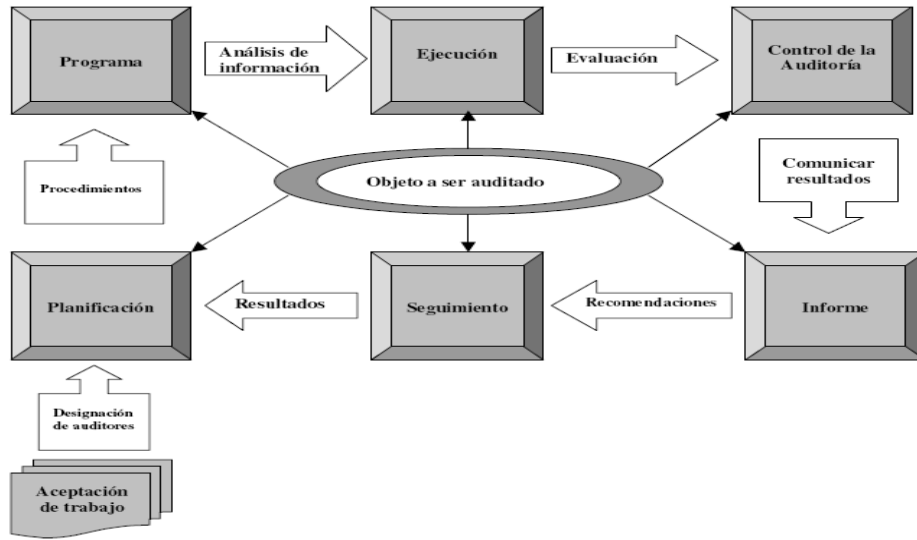
*La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherentes y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:*

- *Identificar los tipos de potenciales manifestaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros.*
- *Considerar factores que afectan el riesgo de manifestaciones erróneas sustanciales.*
- *Diseñar procedimientos de auditoría apropiados.”<sup>20</sup>*

---

19 DÁVALOS. A, Nelson y CÓRDOVA. J, Geovanny; Diccionario Contable y mas; Serie Gestión Financiera y Control; Edit: s/ed; Edic: s/edit.; Pág. 51.

20 BARAONA, Op. Cit., Pág.26-27



Fuente: BARAONA. R. Fernando; Módulo Taller Didáctico; Auditoría Financiera

## TERMINOLOGÍA

**“Examen:** Se trata de un estudio profundo de las áreas a auditarse, cuando el auditor realiza esta función debe poner todo su empeño profesional, utilizando los mecanismos necesarios para lograr resultados beneficiosos para la empresa, basándose especialmente en su criterio profesional, experiencia, ingenio e iniciativa.”<sup>21</sup>

**“Objetivo:** se trata de hechos reales que el Auditor encuentra durante su análisis en la empresa, a más de su actitud y aptitud independiente durante y después del examen.”<sup>22</sup>

**“Sistemático:** Es aquel que obedece a una metodología, a un sistema aceptado por la profesión contable a través de la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, es Sistemático por que se realiza paso a paso”<sup>23</sup>

**“Profesional:** Ya que el Auditor debe reunir experiencia y conocimientos suficientes que garanticen el éxito del estudio”<sup>24</sup>

21 BARAONA, Op. Cit., Pág.24

22 Ibid., Pág. 25

23 Ibid., Pág. 26



## 2.2. Objetivos

*“Entre los objetivos de Auditoría Financiera, se relacionan los siguientes:*

1. *Objetivos de Auditoría relacionados con transacciones*
2. *Objetivos de Auditoría Generales relacionados con Operaciones*
3. *Objetivos de Auditoría Específicos relacionados con las Operaciones*
4. *Objetivos de Auditoría Relacionados con el Saldo”*<sup>25</sup>

### 2.2.1. General

- La auditoría financiera tiene el objetivo primordial es dictaminar el estado de razonabilidad de los estados financieros preparados por la entidad auditada.

### 2.2.2. Específicos

- Examinar el manejo de los recursos financieros del ente auditado, para determinar si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas tributarias aplicables en las operaciones contables de la entidad auditada.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión financiera de la entidad.

La finalidad primordial *“la expresión de una opinión profesional sobre la razonabilidad con la que se presenta la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la posición financiera de un ente contable, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, averiguando si estos se han aplicado uniformemente en la preparación de los estados financieros del período precedente”*<sup>26</sup>

---

24 *Ibíd.*, Pág. 27

25 ARENS A, Alvin; Auditoria Un Enfoque Integral; Edit: s/ed; edic: cuarta; Año 2002; Pág. 160-162.

26 DÁVALOS. A, Nelson y CÓRDOVA, Op. Cit., Pág. 322-323

### **2.3. Metodología**

El Proceso de Auditoría cumple con ciertos parámetros que hacen posible determinar una metodología a seguir en el momento de auditar una entidad en particular, incidiendo en la consecución de objetivos planteados; entre la metodología a aplicarse en una auditoría financiera, donde se denota fases denominadas etapas que deben ser cumplidas en el proceso de toda auditoría, dichas fases tendrán su variación de acuerdo a la naturaleza y el grado de confiabilidad de la información del ente auditado y son las siguientes:

- ***Planeación.-***

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y su realización dependerá de la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos planteados.

En la fase de Planificación se debe considerar varias alternativas, para de esta manera poder seleccionar métodos y prácticas adecuados para la realización de cada una de las tareas que forman parte de la auditoría, siendo un trabajo cuidadosa, creativa positiva.

El buen desenvolvimiento de la planificación de la auditoría financiera, empieza con la recolección de información necesaria para de esta manera poder definir estrategias que permitan la definición detallada de cada una de las tareas de la fase de ejecución.

- ***Ejecución del Trabajo.-***

En esta fase se aplica los procedimientos ya establecidos en los programas de auditoría, desarrollando los hallazgos significativos que se encuentran relacionados con las áreas con denominación críticas.

Cada uno de los hallazgos determinados y desarrollados por el auditor; se encontrarán sustentados en papeles de trabajo, en el que se detallará la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe para el ente auditado.

La comunicación con la Alta Gerencia es imprescindible, para de esta manera poder tener siempre informados sobre las anomalías detectadas en la entidad, para posterior se tome las correctivas pertinentes.

- ***Comunicación de Resultados – Informe.-***

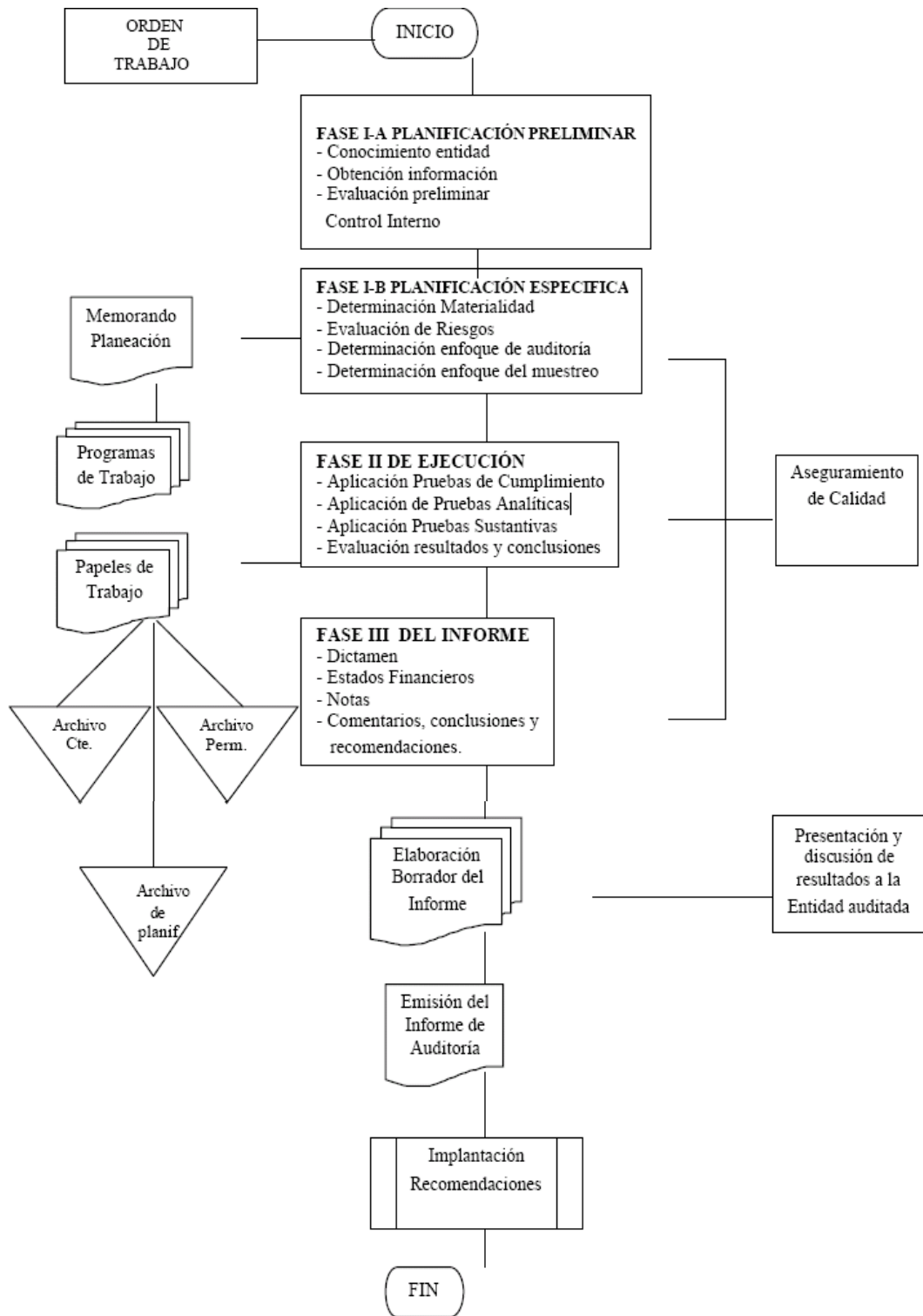
En la última fase de auditoría se encuentra la comunicación de resultados, la misma que se encuentra dirigida a los funcionarios de la entidad auditada con la finalidad de que la información sea presentada verbal o escrita de acuerdo a los aspectos examinados.

En la fase de comunicación de Resultados se realiza la redacción y revisión final del informe borrador, el mismo que será elaborado en el transcurso de la auditoría, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria.

Luego del borrador de informe, prosigue la parte final que se trata del informe definitivo, el mismo que contendrá básicamente:

- Carta de dictamen
- Estados financieros
- Notas aclaratorias correspondientes
- Información financiera complementaria
- Comentarios
- Conclusiones
- Recomendaciones relativas a los hallazgos de auditoría.

## DIAGRAMA DE FASES EN AUDITORÍA FINANCIERA



*Fuente:* Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Cáp.- III; Pág. 23

## **METODOLOGIA EXPLICITA DE AUDITORIA FINANCIERA**

- ✿ Planes y Objetivos.
- ✿ Examinar y discutir con la dirección el estado actual de los planes y objetivos.
- ✿ Organización.
- ✿ Políticas y Prácticas.
- ✿ Hacer un estudio para ver qué acción (en el caso de requerirse) debe ser emprendida para mejorar la eficacia de políticas y prácticas.
- ✿ Reglamentos.
- ✿ Determinar si la compañía se preocupa de cumplir con los reglamentos locales, estatales y federales.
- ✿ Sistemas y Procedimientos.
- ✿ Estudiar los sistemas y procedimientos para ver si presentan deficiencias o irregularidades en sus elementos sujetos a examen e idear métodos para lograr mejorías.
- ✿ Controles.
- ✿ Determinar si los métodos de control son adecuados y eficaces.
- ✿ Operaciones.
- ✿ Evaluar las operaciones con objeto de precisar qué aspectos necesitan de un mejor control, comunicación, coordinación, a efecto de lograr mejores resultados.
- ✿ Personal.
- ✿ Estudiar las necesidades generales de personal y su aplicación al trabajo en el área sujeta a evaluación.
- ✿ Equipo Físico y su Disposición.
- ✿ Determinar su podrían llevarse a cabo mejorías en la disposición del equipo para una mejor o más amplia utilidad del mismo.
- ✿ Informe.
- ✿ Preparar un informe de las deficiencias encontradas y consignar en él los remedios convenientes.

**CAPÍTULO III**  
**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**Y ESPECÍFICA**

### 3. Planificación Preliminar y Específica

*“Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna”* <sup>27</sup>

*“La Planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita.*

*La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hechos por otros auditores y expertos.”* <sup>28</sup>

En esta fase se inicia con la comprensión de las operaciones de la entidad a ser examinada; así como implica la realización de procedimientos de revisión analítica y el diseño de las pruebas de materialidad.

De esta manera se reúne información que permita llevar a cabo una evaluación apropiada del riesgo de auditoría, mediante la comprensión del ambiente de control, sistema de contabilidad, procedimientos de control, ambiente SIC (sistemas de información computarizada) y auditoría interna, evaluando el riesgo inherente y el riesgo de control a nivel de cuentas; después de lo cual es elaborado el memorándum de planeamiento (también es denominado memorándum de planificación) que resume la información reunida y se preparan los programas de auditoría específicos.

La realización de una planeación permite que el trabajo de auditoría sea útil de tal manera que se pueda identificar cada una de las áreas más importantes; así como también de los problemas potenciales de la auditoría.

*“El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.”* <sup>29</sup>

---

27 NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 4. Planeación; Sección 300 Edit: s/ed; Edic: s/edit .

28 *Ibíd.*, Sección 300 .

## **3.1. Definiciones**

### **3.1.1. Planificación Preliminar**

La planeación adecuada del trabajo de auditoría permite iniciar la etapa de atención a las áreas importantes de la auditoría; así como a los problemas potenciales identificados, también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

La planificación preliminar tiene el objetivo fundamental obtener o actualizar la información de tipo general y las principales actividades de la entidad auditada, para de esta manera identificar totalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para dicho efecto.

La planificación preliminar es un proceso que inicia con los siguientes parámetros:

- La emisión de la orden de trabajo.
- Elaboración de una guía para la visita previa a la entidad.
- Aplicación de un programa general de auditoría.
- La emisión de un reporte para conocimiento de la Alta Gerencia de la entidad.

Mediante el cumplimiento de los parámetros detallados se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.



### **3.1.2. Planificación Específica**

Para la Planificación Específica se definirá la estrategia a seguir en el trabajo de campo; utilizando recursos que permitan el logro de las metas y objetivos planteados para el proceso de auditoría.

*“Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.”<sup>30</sup>*

En esta fase se evalúa el control interno, para obtener información adicional, evaluando y calificando los riesgos de la auditoría y seleccionar de la manera más adecuada los procedimientos de auditoría a ser aplicados.

## **3.2. Objetivos**

### **3.2.1. Objetivo General Planificación Preliminar**

Garantizar la calidad de la auditoría, mediante la aplicación de una estrategia que permita diseñar el enfoque de la auditoría de manera correcta y apropiada.

### **3.2.2. Objetivo General Planificación Específica**

Implementar procedimientos y alternativas de acción que faciliten la adecuada organización del trabajo a ejecutarse, en la fase de planeación que conjugan el cumplimiento de objetivos planteados de manera eficiente, efectiva y económica.

---

30 NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 4, Op. Cit.,

### **3.2.3. Objetivos Específicos Planificación Preliminar y Específica**

- Constituir herramienta de las actividades de control, que se basarán en el diagnóstico, análisis y toma de decisiones en la Alta Gerencia.
- Establecer un sistema de forma sistemática e integrada de planificación, seguimiento y evaluación de las acciones de control, con un enfoque de los sectores involucrados, de la entidad auditada
- Permitir el manejo y la utilización eficiente de los recursos humanos del trabajo auditoría del ente examinado.

### **3.3. Procedimientos**

#### **3.3.1. P. Planificación Preliminar**

Los principales procedimientos que debe realizarse en la planificación preliminar del examen de auditoría, son los siguientes:

- ✿ Comprobar que la orden de trabajo guarde relación con el Plan Anual de Control, respecto a: objetivos, tipo de examen, alcance, período, componentes o cuentas, tiempo estimado.
- ✿ Revisar el archivo permanente y corriente de papeles de trabajo para obtener la información a utilizarse en la planificación del ente auditado.
- ✿ Preparar el programa para la planificación preliminar, incluyendo la agenda y nómina de los funcionarios a ser entrevistados.
- ✿ Preparar entrevistas programadas con las autoridades y servidores responsables, así como en el recorrido por las instalaciones, para obtener y actualizar la información general sobre la entidad auditada y sus principales actividades.

- ✿ Analizar la información obtenida en la revisión de la información recopilada en la entidad auditada y entrevistas a los principales funcionarios; determinar en forma preliminar el enfoque de la auditoría y preparar el Reporte de Planificación.

### **3.3.2. P. Planificación Específica**

Los principales procedimientos, de la fase de planificación específica del examen, son los siguientes:

- ✿ Elaborar los programas de supervisión a aplicarse en las respectivas fases del proceso de auditoría.
- ✿ Comprobar la identificación a los funcionarios y ex funcionarios de la entidad vinculados con el ente o área a examinar.
- ✿ Analizar la información obtenida en la planificación preliminar para determinar posibles áreas críticas y componentes a ser evaluados.
- ✿ Revisar los programas o cuestionarios elaborados para evaluar la estructura de control interno del área, cuenta, rubro, actividad, etc.
- ✿ Revisar los resultados obtenidos de la evaluación del control interno y participar en la redacción del informe respectivo.
- ✿ Evaluar, analizar y calificar los factores de riesgo que se asume al determinar el enfoque de la auditoría y al establecer la naturaleza, el alcance y la profundidad de los procedimientos.
- ✿ Elaborar un plan de muestreo que se aplique a los componentes, cuentas, actividades que pueden ser examinadas.

- ✿ Verificar que los programas de auditoría contengan procedimientos básicos.
- ✿ Preparar el Plan Específico, incluyendo elementos relacionados con la entidad auditada.

### **3.4. Productos**

El resultado final que se espera de la auditoría, son los productos que son arrojados luego de un proceso exhaustivo de recolección, análisis y evaluación de información, de la parte inicial del trabajo del auditor entre estos productos se encuentran los siguientes en sus respectivas etapas.

#### **3.4.1. P. Planificación Preliminar**

##### **3.4.1.1. Memorádum de Planificación Preliminar**

Se trata de un documento que entregará una visión enfocada a un aspecto general y global del trabajo que va a realizar el auditor conjuntamente a su equipo de trabajo; detallándose el motivo, objetivo, y alcance de la auditoría.

Siendo la parte fundamental e inicial del trabajo, ya que de esta manera se podrá ofrecer al cliente o entidad, una perspectiva de lo que se desea realizar en el examen de auditoría financiera.

## FORMATO MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

<b>EMPRESA.....</b>					
<b>AÑO: .....</b>	<b>REF: PP- PT1</b>				
 <b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>  					
<b>MOTIVO:</b>					
 <b>OBJETIVO GENERAL:</b>					
●					
 <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
●					
●					
 <b>ALCANCE:</b>					
✦					
✦					
 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;"><b>ELABORADO POR: KP</b></td><td style="width: 50%;"><b>FECHA:</b></td></tr><tr><td><b>SUPERVISADO POR: J.B</b></td><td><b>FECHA</b></td></tr></table>		<b>ELABORADO POR: KP</b>	<b>FECHA:</b>	<b>SUPERVISADO POR: J.B</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR: KP</b>	<b>FECHA:</b>				
<b>SUPERVISADO POR: J.B</b>	<b>FECHA</b>				

*Fuente:* Karina Poma; autora de la Tesis Aplicación de Auditoría Financiera a una empresa de Servicios de Consultoría

Los productos que se obtienen en la etapa de planificación preliminar permiten calificarla como un proceso completo, que se inicia con un memorándum de de planificación preliminar, programa de trabajo, que luego es aplicado y se logran resultados para utilización interna de la unidad de auditoría, que están contenidos en el reporte preparado para conocimiento del Director de la Unidad e incluye la definición del enfoque global de

la auditoría y los componentes principales sobre los cuales se realizará la evaluación del control interno de la entidad. El contenido básico del reporte es:

- Antecedentes
- Motivo de la auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Conocimiento de la entidad y su base legal
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información financiera
- Sistemas de información computarizados
- Puntos de interés para el examen
- Transacciones importantes identificadas
- Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas
- Identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase.

La concisión es una característica fundamental del reporte del memorándum de planificación preliminar, tanto para su preparación oportuna como para el conocimiento inmediato.

### **3.4.2. P. Planificación Específica**

#### **3.4.2.1. Plan Específico de Auditoría**

Es una función administrativa importante durante el proceso de auditoría, con la que se puede determinar concretamente hacia donde se quiere llegar y en qué forma se logrará el trabajo del auditor, permitiendo planificar cada una de las actividades que se realizará.

El plan específico que se encuentra dirigida a obtener una programación completa e integral del examen de auditoría.

De tal manera se entregará al cliente una perspectiva clara y particular del trabajo del equipo de auditoría.

Para cada auditoría se debe elaborar un plan específico, este plan debe ser preparado por el auditor líder desarrollando los criterios y detalles necesarios.

Los aspectos principales que debe contener el plan específico son:

- ⦿ Objetivos de la auditoría
- ⦿ Identificación del área a auditar
- ⦿ Identificación de las personas responsables que tienen relación directa con los objetivos de la auditoría tales como: productos, servicios, otras áreas de las actividades que serán auditadas.
- ⦿ Identificación de documentos de referencia aplicables al desarrollo de la auditoría)
- ⦿ Identificación de los miembros del equipo de auditoría
- ⦿ Datos del lugar en que será ejecutada la auditoría
- ⦿ Programa de reuniones con las áreas que involucren la auditoría
- ⦿ Criterios de confidencialidad
- ⦿ Entrega del informe y distribución

## FORMATO DE PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

### EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

AÑO: 2007 - 2008

REF: PP-PT 3.0

### PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

**MOTIVO:**



**OBJETIVO GENERAL:**



**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**



**ALCANCE:**



ELABORADO POR: KP      FECHA:  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA

*Fuente:* Karina Poma; autora de la Tesis Aplicación de Auditoría Financiera a una empresa de Servicios de Consultoría.



### **3.4.2.1.1. Programa de Trabajo de Auditoría**

Es un documento formal que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el examen y como registro permanente de la labor efectuada; enuncia en forma ordenada, los procedimientos a ser empleados, la extensión y profundidad de su aplicación.

#### **Sus propósitos son:**

- Proporcionar a los miembros, un plan sistémico del trabajo de cada área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendados.
- Servir como un registro de la actividad de auditoría evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado proporcionando evidencia del trabajo ejecutado.

De acuerdo a lo indicado, es importante puntualizar que durante una auditoría deben prepararse todos los programas necesarios de acuerdo a las áreas o rubros sometidos a revisión. El auditor deberá preparar un programa de trabajo escrito de auditoría en el que se establezcan las pruebas a realizar y la extensión de las mismas para cumplir los objetivos de auditoría.

El programa de trabajo debe incluir los objetivos de auditoría para cada área y será lo suficientemente detallado de forma que sirva como documento de asignación de trabajos a los profesionales del equipo que participen en la auditoría, así como medio de control de la adecuada ejecución del mismo.

En la preparación del programa de trabajo de auditoría, el auditor habiendo obtenido cierto conocimiento del sistema de contabilidad y de los correspondientes controles internos, puede considerar oportuno confiar en determinados controles internos a la hora de determinar la naturaleza, momento de la realización y amplitud de los procedimientos de auditoría.

## FORMATO PROGRAMA DE TRABAJO

AUDIK & ASOCIADOS

PE- PT 1

### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**Entidad:** Empresa de Servicios de Consultoría

**Examen:** Auditoría Financiera

**Alcance:** Al 30 de Septiembre del 2008

**Objetivos:**

- 1.
- 2.
- 3.

COD.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	OBSERVACIÓN

ELABORADO POR: KP      FECHA:  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA

*Fuente:* Formato BADILLO, Jorge. MBA; Cuaderno Estudiantil Módulo Auditoría Financiera; Edit: s/ed; Edic: s/edit.; Año 2007; Adaptado del Texto señalado.

## **PRODUCTOS ANEXOS A LA FASE DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA**

- Plan General de la auditoría.
- Comprensión de las operaciones de la entidad.
- Procedimientos de revisión analítica.
- Diseño de pruebas de materialidad.
- Identificación de cuentas y aseveraciones significativas de la administración.
- Ciclos de operaciones importantes.
- Comprensión del sistema de control interno.
- Ambiente de control interno.
- Comprensión del sistema de contabilidad.
- Identificación de los procedimientos de control.
- Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control.
- Efectividad de los controles sobre el ambiente SIC (Sistema de información computarizada).

### 3.4.2.2. Informe de Evaluación de Control Interno

La Evaluación del Control Interno se trata de un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✦ Eficacia y eficiencia de las operaciones ( objetivo operativo )
- ✦ Fiabilidad de la infraestructura financiera
- ✦ Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables
- ✦ El control interno se puede considerar eficaz en cada una de las 3 categorías
- ✦ La dirección tienen la seguridad razonable de que:
  - ◉ Disponer de información adecuada sobre hasta que punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad
  - ◉ Se preparan de forma fiable los estados financieros públicos
  - ◉ Se cumplen las leyes y normas aplicables

El control interno está compuesto de cinco componentes relacionados entre si que se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección.

Los componentes de control interno son:

#### 1. Entorno de control:

Los factores de entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y por último la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.

Por ello el entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control.

## **2. Evaluación de los Riesgos**

Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar como han de ser gestionados los riesgos, debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente en la actualidad, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

## **3. Actividades de Control**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección, ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de objetivos.

En estas actividades se incluyen las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisiones de rentabilidad, operativa y salvaguarda de activos

## **4. Información y comunicación**

Esta actividad engloba la construcción de la información contable y tiene por objeto que los empleados comprendan cual es su papel en el sistema de control interno y en que manera las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás.

Por ello han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores y en general debe existir una comunicación eficaz con terceros como clientes, proveedores, órganos de control y accionistas.

## **5. Supervisión**

Se trata de 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.

El alcance que la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerá de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

Las deficiencias deben ser comunicadas a los niveles superiores y la alta dirección y el consejo de administración deben ser informados de aspectos significativos.

El control interno junto con la clasificación de los objetivos y de los componentes y de los criterios para lograr la eficiencia constituye el marco del control interno.

Un control interno es eficaz cuando lo es en cada uno de sus componentes, respecto de los objetivos dados y por cada una de las actividades.

La dinámica de la empresa es la que marca los objetivos emprendidos según las actividades que realiza. Tener la seguridad razonable de que se cumplen los objetivos marcados requiere la implantación de un control interno pero el control interno no puede conseguir:

- ◉ No puede hacer que un gerente intrínsecamente malo se convierta en un joven gerente.
- ◉ El control interno no asegura la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, la dirección y el consejo en cuando a la consecución de los objetivos de la entidad. Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno.

Estas limitaciones incluyen el hecho innegable de que las opiniones en las que se logran las decisiones pueden ser erróneas y se pueden producir fallos como consecuencia de un simple error o equivocación.

Los controles pueden salvarse o no cumplirse cuando dos o más personas se ponen de acuerdo y es necesario advertir de que el diseño de un sistema de control interno debe reflejar el hecho de que existen restricciones sobre los recursos y que en los beneficios de los controles ha de ser considerados en relación con los costes correspondientes.

### **MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

- a) Método Descriptivo o de memorándum.
- b) Método Gráfico.
- c) Método de Cuestionario.

#### **■ MÉTODO DESCRIPTIVO:**

El método descriptivo consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

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

➤ **Ventajas:**

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

➤ **Desventajas:**

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.

■ **MÉTODO GRÁFICO O DIAGRAMA DE FLUJO**

También llamado de flujo gramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

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

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujos gramas y habilidad para hacerlos.

➤ **Ventajas.**

- Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.
- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos.
- Identifica procedimientos que sobran o que faltan.



- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.
- La evaluación debe asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por el ente económico

➤ **Desventajas.**

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

■ **MÉTODO DE CUESTIONARIO**

Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo; la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

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

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

### **Utilización de cuestionarios**

Como parte de la preparación para el examen de estados financieros, el auditor debe elaborar el cuestionario de comprobación sobre control interno. Este documento está constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión o que el auditor mismo contesta durante el curso de la auditoría basado en sus observaciones.

Cuando el auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la entidad, debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar durante el curso de la auditoría la veracidad de las respuestas dadas, sin confiar completamente en las obtenidas.

La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

## FORMATO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Quito, Julio 2009

Señores Miembros del Consejo de Administración

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.**

Presente

En relación con nuestra revisión a los estados financieros de la EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA. por el año terminado el 31 de Diciembre del 2007, hemos evaluado la estructura de control interno de la Compañía, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría, aplicadas en nuestro examen de los estados financieros de la Compañía.

Nuestra evaluación de la estructura de control interno no comprendió un estudio y evaluación detallada de ninguno de sus elementos y no fue realizada con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas o evaluar la eficacia con la cual la estructura de control interno de la Compañía permite prevenir o detectar todos los errores e irregularidades que pudieran ocurrir. Los asuntos tratados aquí fueron considerados durante nuestro examen y no modifican nuestra opinión fechada Julio del 2009 sobre dichos estados financieros. El informe adjunto también incluye comentarios y sugerencias con respecto a otros asuntos financieros y administrativos, los cuales notamos durante el curso de nuestro examen de los estados financieros.

ELABORADO POR: KP	FECHA:
SUPERVISADO POR: J.B	FECHA:

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Todos estos comentarios se presentan como sugerencias constructivas para la consideración de la Administración, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de la estructura de control interno existente y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros. Adicionalmente cabe aclarar que las sugerencias y comentarios que integran el presente informe, se comentaron en detalle con los Directivos de la Empresa.

Este informe es para uso exclusivo de la Administración de la Compañía y no debe ser utilizado con ningún otro fin.

Muy atentamente,

Karina Poma

<b>ELABORADO POR: KP</b>	<b>FECHA:</b>
<b>SUPERVISADO POR: J.B</b>	<b>FECHA:</b>

*Fuente:* Karina Poma; autora de la Tesis Aplicación de Auditoría Financiera a una empresa de Servicios de Consultoría

## **CAPITULO IV**

### **EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

## **4. Ejecución del Trabajo**

La ejecución en auditoría, constituye el trabajo de campo con la aplicación de los procedimientos y pruebas de auditoría, realizadas en el ente auditado.

Mediante la utilización de los programas de auditoría diseñados para cada uno de las cuentas que pertenecen a los estados financieros de la entidad; se obtendrá evidencias suficientes y competentes, para emisión de una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

### **4.1. Definiciones**

Se define a la ejecución del trabajo como la etapa o fase en donde se obtiene la información, evidencia suficiente y competente que se han requerido y han sido aprobados en el plan de auditoría.

### **4.2. Objetivos**

Orientar y evaluar el trabajo para su desarrollo con independencia, objetividad y en armonía con las disposiciones legales, normativas y técnicas que rigen la profesión del auditor.

### **4.3. Procedimientos**

Los principales procedimientos que debe cumplirse en la fase de ejecución de trabajo son los siguientes:

- ✿ Presentar a la Alta Gerencia de la entidad, a los miembros del consejo y solicitar la colaboración y facilidades apropiadas para desarrollar el trabajo.
- ✿ Distribuir en forma equitativa y razonable cada una de las actividades programadas, considerando el tiempo de ejecución para su culminación.
- ✿ Preparar y desarrollar el cronograma de visitas al la entidad auditada.
- ✿ Determinar, la estructura de los papeles de trabajo para el análisis de los componentes o cuentas a examinar, logrando objetividad, claridad en la

redacción; para la obtención de resultados precisos en referencia a la fuente de información utilizada.

- ✿ Determinar el grado de aplicación de los programas de auditoría y verificar su respaldo con papeles de trabajo respectivos; permitiendo evaluar la evidencia obtenida.
- ✿ Verificar que los hallazgos de auditoría, se encuentren desarrollados, de conformidad con la evidencia documental recopilada que sea suficiente y competente.
- ✿ Verificar que las conclusiones estén documentadas mediante un listado de validación para establecer los siguientes aspectos:
  - ⊕ Trabajo programado completo.
  - ⊕ Evaluación del alcance planificado para la auditoría.
  - ⊕ Los informes financieros deben estar presentados razonablemente y reflejen apropiadamente los resultados de las actividades y operaciones de la entidad.
  - ⊕ Los informes financieros cumplan con las disposiciones legales y normativas correspondientes.
  - ⊕ Proponer las correcciones o ajustes pertinentes y si fuere necesario incluir en el informe las limitaciones o salvedades, cuando al evaluar los hallazgos de auditoría se concluya que los informes financieros, se encuentren significativamente distorsionados.
  - ⊕ Documentar las reuniones que se realice.

- ⊕ Revisar los asientos de ajuste o reclasificación propuestos por el equipo de auditoría con el fin de determinar su procedencia, exactitud y veracidad.
- ⊕ Seguir con las desviaciones de control interno que requieran acciones correctivas inmediatas.
- ⊕ Disponer y verificar la redacción del borrador del informe de auditoría, incluyendo la referencia cruzada entre los papeles de trabajo y el informe.
- ⊕ Efectuar una revisión exhaustiva de los papeles de trabajo, principalmente de aquellos que presentan desviaciones, que ameritan el establecimiento de responsabilidades administrativas o civiles.
- ⊕ Comprobar que los papeles de trabajo se archiven en forma ordenada.

### **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Cuando se efectúen auditorías siguiendo los principios recomendados para la realización del examen de auditoría en esta fase se tendrá la garantía de que los auditores aplican procedimientos que les permitirán, en circunstancias dadas, alcanzar los objetivos planteados para el trabajo de Auditoría.

El cumplimiento de los principios señalados proporcionará pruebas suficientes y válidas para apoyar razonablemente las opiniones, juicios y conclusiones, en relación a los objetivos por el cual se realiza el examen de Auditoría.

1. El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.




2. Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
3. Debe obtenerse 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.

### **ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.**

1. Estudiar y evaluar el sistema de control interno
2. Aplicar pruebas y obtener evidencia.
3. Determinar hallazgos y formular recomendaciones.
4. Integrar los papeles de trabajo.
5. Confrontar los resultados.

#### **4.4. Productos**

En esta etapa de la auditoría encontramos los siguientes aspectos:

 **Análisis:** Consiste en agrupar y clasificar los elementos de las cuentas o rubros de los estados financieros para constituir unidades homogéneas y significativas.

**De saldos:** Consiste en analizar diversos rubros de cuentas relacionadas entre sí, que influyen directamente sobre el resultado o el saldo de otras. Por ejemplo: las cuentas devoluciones, descuentos y rebajas en ventas, modifican la cuanta del mismo nombre.

**De movimientos:** En este caso, al análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación conforme a conceptos concretos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

☀ **Inspección:** En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito, u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

☀ **Confirmación:** Consiste en la obtención de una comunicación por parte de una persona independiente de la empresa auditada para conocer la naturaleza y condiciones de la operación de una manera válida sobre la misma.

☀ **Investigación:** Por medio de esta técnica, el auditor obtiene conocimiento y puede formarse un juicio sobre algunos saldos, u operaciones realizadas por la empresa, por medio de datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

☀ **Observación:** Consiste en presenciar como se realizan ciertas operaciones o hechos, por las cuales el auditor da cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza, ejemplo claro se obtiene en la inspección de inventario físico en la realización y preparación de los mismos.

### **PRODUCTOS ANEXOS A LA FASE DE EJECUCIÓN**

- Visión general.
- Evidencia y procedimientos de auditoría.
- Pruebas de controles.
- Muestreo de auditoría en pruebas de controles.
- Papeles de trabajo.
- Desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría.

## **CAPITULO V**

### **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

## **5. Comunicación de Resultados – Dictamen**

*“Culminada la revisión de los eventos subsecuentes, se realizará el dictamen de los estados financieros, mediante un informe, conjuntamente a las conclusiones y recomendaciones del resultado de la auditoría realizada.”<sup>31</sup>*

### **5.1. Definiciones**

*“El resultado final del trabajo de auditoría se trata del dictamen de los estados financieros, para lo cual se elabora un informe sobre la estructura de control interno; así como las observaciones, conclusiones y recomendaciones, que resultan del trabajo de auditoría; integrando de esta manera en conjunto cada uno de los elementos mencionados en el informe final.”<sup>32</sup>*

### **5.2. Objetivos**

- Asegurar que los resultados de la auditoría sean objetivos e informados oportunamente a la Alta Gerencia de la entidad.
  
- Formular acciones correctivas a través de las recomendaciones, superen las deficiencias de carácter financiero y administrativo que se hayan detectado.
  
- El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores (planeamiento y control interno), en esta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

---

31 WHITTINGTON, Ray y PANY, Kart; Principios de Auditoría; Edit: s/ed; Edic: 14ª; McGraw-Hill; Pág. 147.

32 BADILLO, Op. Cit., Pág 68.

### 5.3.Procedimientos

- ✿ Promover reuniones con los directivos y empleados de la entidad examinada, para comunicar los resultados que se van obteniendo, los que serán debidamente documentados.
  
- ✿ Revisar y validar el contenido y redacción del borrador del informe, con los siguientes aspectos:
  - Que el informe incluya todos los aspectos de importancia resultantes del examen y no se consideren aquellos que han sido solucionados en el transcurso del examen.
  
  - Que los comentarios contengan el título y los atributos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto, con las respectivas conclusiones y recomendaciones.
  
  - Que la redacción y presentación del informe se lo haga con objetividad, precisión, concisión, importancia relativa, claridad y simplicidad, respaldado con la evidencia y en forma razonable y oportuna, de modo que sea convincente.
  
  - Que el expediente de papeles de trabajo esté organizado conforme a las disposiciones y normativas vigentes.
  
  - Que de existir hechos subsecuentes de importancia relativa, se revelen en el informe.
  
  - Que se adjunte al informe únicamente los anexos necesarios.
  
  - Participar en la lectura del referido documento y asegurarse que se suscriba el acta correspondiente.

- Entregar el informe final para su aprobación y emisión, adjuntando cuando corresponda, la síntesis y el memorando de antecedentes, así como los archivos de documentos respectivos y vigilar su trámite.

### **ELEMENTOS BASICOS DEL DICTAMEN**

1. *“El dictamen del auditor incluye los siguientes elementos básicos, ordinariamente como sigue:*

- a) *título;*
- b) *destinatario;*
- c) *entrada o párrafo introductorio,*
  - i) *identificación de los estados financieros auditados,*
  - ii) *una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor,*
- d) *párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de la auditoría).*
  - i) *una referencia a las NIAs o normas o prácticas nacionales relevantes,*
  - ii) *una descripción del trabajo que el auditor desempeñó,*
- e) *párrafo de opinión que contienen una expresión de opinión sobre los estados financieros,*
- f) *fecha del dictamen*
- g) *dirección del auditor; y,*
- h) *firma del auditor”* <sup>33</sup>

Un modelo uniforme para la emisión del dictamen es importante, ya que facilita la comprensión del lector y permite identificar circunstancias adversas.

**Título:** el dictamen deberá contener un título apropiado y es recomendable utilizar el termino “Auditor Independiente”, para poder identificar de manera clara la opinión que pueda emitir un auditor que se encuentre ligado directamente con la actividad de la entidad.

**Destinatario:** el dictamen debe encontrarse dirigida de una manera apropiada de acuerdo a las circunstancias que se presenten en el examen de auditoría, por lo general este documento se encontrará dirigida a junta de accionistas o al consejo de directores de la entidad cuyos estados financieros están siendo auditados.

**Entrada o párrafo introductorio,** en este párrafo se identificará los estados financieros que han sido auditados y la fecha de examen y la cobertura de los estados financieros, incluyendo además la declaración de la responsabilidad que tiene la entidad con los estados financieros; anexando la responsabilidad del auditor en emitir una opinión.

Ejemplo del párrafo introductorio.

*“Hemos auditado el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 20X1, y los estados relacionados de resultados, y de flujos de efectivo para el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basada en nuestra auditoría.”*<sup>34</sup>

**Párrafo de alcance:** en este párrafo se deberá describir el alcance de la auditoría, indicando que este trabajo fue realizado de acuerdo a las NIAs y normas adecuadas.

**Párrafo de opinión:** el auditor deberá emitir la opinión de manera clara respecto a los estados financieros se encuentran razonables o no y si cumplen con requisitos legales.

*“Los términos usados para expresar la opinión del auditor son “dan un punto de vista verdadero y razonable” o “presentan razonablemente, respecto de todo lo importante”, y son equivalentes. Ambos términos indican, entre otras cosas, que el auditor considera sólo aquellos asuntos que son de importancia relativa para los estados financieros.”*<sup>35</sup>

---

34 NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA N° 13; Edit: s/ed; Edic: s/ edic; Sección 700  
35 *Ibíd.*, Sección 700

### ***Fecha del dictamen***

Es un aspecto importante el incluir la fecha del dictamen y la fecha de culminación del examen de auditoría.

***Dirección del auditor:*** en el dictamen se deberá identificar la localización donde se encuentran las instalaciones de la firma auditora que se encuentra realizando el examen de auditoría.

***Firma del auditor:*** con responsabilidad de la firma de auditoría o a nombre personal del auditor o los dos a su vez.

## **5.4 Tipos de Dictamen**



### **Opinión Limpia**

La opinión limpia es cuando los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con las normativas establecidas, además indica que se ha determinado y revelado en forma apropiada la información de los estados financieros.

#### ***“DICTAMEN DEL AUDITOR***

*Hemos auditado el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 20X1, y los estados financieros relacionados de resultados, y flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basada en nuestra auditoría.*

*Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (o referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración,*



*así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.*

*En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o “presentan razonablemente, respecto de todo lo importante”,) la posición financiera de la Compañía al 31 de diciembre de 20X1, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con... (y cumplen con...).*

AUDITOR

*Fecha*

*Dirección”*<sup>36</sup>

El dictamen constituye una herramienta importante para comunicar los resultados del examen de auditoría, mediante una opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financiero, señalando si estos documentos fueron preparados de acuerdo a los PCGA, y si es razonable la información que se expone.



### **Opinión Calificada**

Este tipo de opinión se determina cuando existen limitaciones en el alcance del trabajo de auditoría, desacuerdo con la administración en cuanto a la utilización de políticas contables; estos parámetros originarían en la opinión del auditor la existencia de salvedades.

*“Una opinión con salvedades debería expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación en el alcance no es tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedad debería expresarse como “excepto por” los efectos del asunto al que se refiere la calificación”.*<sup>37</sup>

*“Hemos auditado el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 20X1, y los estados financieros relacionados de resultados, y flujos de*

---

36 NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA N° 13 Op. Cit., Sección 700

37 *Ibíd.*, Sección 700

*efectivo para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basada en nuestra auditoría.*

*Excepto por lo discutido en los siguientes párrafos, condujimos nuestra auditoría de acuerdo con ... (las palabras siguientes son las mismas que se ilustran en el párrafo de alcance – párrafo 28 anterior).*

*No observamos el conteo de los inventarios físicos al 31 de diciembre de 20X1, ya que la fecha fue anterior al momento en que fuimos inicialmente contratados como auditores para la Compañía. Debido a la naturaleza de los registros de la Compañía, no pudimos quedar satisfechos respecto de las cantidades del inventario por otros procedimientos de auditoría.*

*En nuestra opinión, excepto por los efectos de dicho ajuste, si lo hubiera, como podría haberse determinado si hubiéramos podido quedar satisfechos respecto de las cantidades del inventario físico, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o “presentan razonablemente, respecto de todo lo importante”,) la posición financiera de la Compañía al 31 de diciembre de 20X1, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con... (y cumplen con...).*

## AUDITOR

*Fecha*

*Dirección”<sup>38</sup>*



### **Abstención de opinión**

*“Una abstención de opinión debería expresarse cuando el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante y omnipresente que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no puede expresar una opinión sobre los estados financieros*

*“Fuimos contratados para auditar el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 20X1, y los estados financieros relacionados, de resultados y flujos de efectivo*

---

38 NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA N° 13 Op. Cit., Sección 700

*para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. (Omitir la frase que declara la responsabilidad del auditor).*

*(El párrafo que discute el alcance de la auditoría se omitiría a corregirla de acuerdo a las circunstancias).*

*(Añadir un párrafo discutiendo la limitación en el alcance como sigue:) No pudimos observar todos los inventarios físicos ni confirmar las cuentas por cobrar debido a limitaciones impuestas al alcance de nuestro trabajo por la Compañía.*

*A causa de la importancia de los asuntos discutidos en el párrafo precedente, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.”*

**AUDITOR**

*Fecha*

*Dirección”* <sup>39</sup>

### **Opinión Adversa**

*“En este tipo de opinión se expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivos de la entidad, de conformidad con los PCGA.”* <sup>40</sup>

*“Hemos auditado el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 20X1, y los estados financieros relacionados de resultados, y flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basada en nuestra auditoría.*

*Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (o referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría*

---

<sup>39</sup> NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA N° 13 Op. Cit., Sección 700

<sup>40</sup> BADILLO, Op. Cit., Pág 68.

*incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.*

*Según se discute en la Nota X a los estados financieros, no se ha provisto ninguna depreciación en los estados financieros, práctica que, en nuestra opinión, no está de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad. La provisión para el año que terminó el 31 de diciembre de 20X1, debería ser de XXX basada en el método de depreciación de línea directa usando tasas anuales de 5% para el edificio y 20% para el equipo. Consecuentemente, los activos fijos deberían ser reducidos en la depreciación acumulada de XXX y la pérdida para el año y el déficit acumulado debería aumentarse en XXX y XXX, respectivamente.*

*En nuestra opinión, excepto por el efecto sobre los estados financieros del asunto a que nos referimos en el párrafo precedente, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o “presentan razonablemente, respecto de todo lo importante”,) la posición financiera de la Compañía al 31 de diciembre de 20X1, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con... (y cumplen con...).*

**AUDITOR**

*Fecha*

*Dirección”<sup>41</sup>*

---

41 NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA N° 13 Op. Cit., Sección 700

## INDICE DE CAPÍTULOS TOMO II

CONCEPTO	PAG.
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>1</b>
<b>6. Aplicación Práctica de la Tesis.....</b>	<b>2</b>
6.1. Planificación Preliminar.....	2
6.2. Planificación Específica.....	12
6.3 Ejecución del Trabajo.....	80
6.4. Comentario y Resultados.....	136
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>148</b>
<b>7. Conclusiones.....</b>	<b>149</b>
<b>Recomendaciones.....</b>	<b>151</b>

## INDICE DE TABLAS Y CUADROS

### TOMO II

CONCEPTO	PAG.
Registro de Iniciales y Sumillas.....	2
Memorando de Planificación Preliminar.....	3
Carta Compromiso.....	9
Plan Específico.....	12
Cuestionario de Control Interno Caja-Bancos.....	14
Cuestionario de Control Interno Cuentas y Documentos por Cobrar.....	16
Cuestionario de Control Interno Activos Tangibles.....	18
Cuestionario de Control Interno Activos Intangibles.....	22
Cuestionario de Control Interno Pasivos.....	24
Cuestionario de Control Interno Patrimonio.....	26
Cuestionario de Control Interno Ingresos.....	28
Cuestionario de Control Interno Gastos.....	30
Flujograma Recopilación de Información.....	32
Flujograma Elaboración de Plan de Acción.....	33
Flujograma Proceso de Soluciones.....	34
Flujograma Elaboración de Informe.....	35
Flujograma Gestión Financiera.....	36
Matrices de Evaluación de Control Interno.....	38
Programa de Trabajo.....	49
Confirmaciones Bancarias.....	54
Informe de Evaluación de Control Interno.....	75
Ejecución del Trabajo.....	80
Hoja de Trabajo Balance General.....	80
Cédula Sumaria Ilustrativa de Efectivo.....	86
Cédula Analítica Ilustrativa de Efectivo.....	87
Arqueo de Caja.....	88

Cédula Analítica Ilustrativa de Bancos.....	90
Confirmaciones Bancarias.....	91
Conciliaciones Bancarias.....	92
Cédula Sumaria Ilustrativa de Cuentas y Documentos por cobrar.....	96
Cédula Analítica Ilustrativa de Cuentas y Documentos por cobrar.....	98
Cédula Sumaria Ilustrativa de Activos Fijos.....	99
Cédula Analítica Ilustrativa de Activos Fijos.....	100
Cédula Sumaria Ilustrativa de Pasivos.....	101
Cédula Analítica Ilustrativa de Proveedores.....	102
Cédula Sumaria Ilustrativa de Impuestos.....	104
Cédula Sumaria Ilustrativa de Patrimonio.....	105
Cédula Analítica Ilustrativa de Patrimonio.....	106
Hoja de Trabajo Estado de Pérdidas y Ganancias.....	107
Cédula Sumaria Ilustrativa de Ingresos.....	108
Cédula Analítica Ilustrativa de Ingresos.....	109
Cédula Sumaria Ilustrativa de Costos y Gastos.....	111
Cédula Analítica Ilustrativa de Costo de Ventas.....	112
Cédula Sumaria Ilustrativa de Cuentas y Documentos por Pagar.....	114
Cédula Analítica Ilustrativa de Cuentas y Documentos por Pagar.....	115
Confirmaciones Bancarias.....	117
Confirmaciones Clientes.....	129
Confirmaciones Proveedores.....	132
Comentario y Resultados.....	136
Carta a la Gerencia.....	136
Anexos Tributarios.....	145
Conclusiones y Recomendaciones.....	149
Anexos.....	153
Ruc.....	154
Glosario .....	155
Bibliografía.....	162
Informe de Auditoría.....	163

**CAPITULO VI**  
**APLICACIÓN PRÁCTICA**



## 6.1. Planificación Preliminar

### REGISTRO DE INICIALES Y SUMILLAS

Para fines de la Auditoría Financiera en una Empresa de Servicios de Consultoría y en reemplazo de los nombres y firmas, los miembros del equipo de trabajo utilizarán las siguientes iniciales y sumillas; para dejar constancia de elaboración y revisión de los papeles de trabajo, que se han realizado en el transcurrir de la Tesis.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA</b>		
<b>AÑO 2007-2008</b>		
<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>		
<b>REGISTRO DE INICIALES Y SUMILLAS</b>		
<b>NOMBRES:</b>	<b>INICIALES:</b>	<b>SUMILLAS:</b>
Autora	K.P.	
Director	J.B.	
Codirector	P.G.	
Presidente Ejecutivo	P.A.	
Gerente General	F.A.	

### 6.1.1. Memorando de Planificación Preliminar

#### EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

AÑO: 2007 - 2008

REF: PP-PT 1.0

#### MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

**MOTIVO:** Aplicación de Auditoría Financiera a una empresa de Servicios de Consultoría

**OBJETIVO GENERAL:**

- Dictaminar el estado de razonabilidad y cumplimiento de los PCGA en los Estados Financieros de una empresa de Consultoría.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Desarrollar la fase de Planificación Preliminar de la Auditoría Financiera para la comunicación de las decisiones generales de la Auditoría.
- Establecer la fase de Planificación Específica de la Auditoría Financiera para la comunicación de información y decisiones particulares de la Auditoría.
- Ejecutar el Trabajo de Auditoría Financiera.
- Elaborar el informe de Auditoría Financiera, mediante comentarios y resultados del proceso de Auditoría.

**ALCANCE:**

- Determinar el grado de razonabilidad y cumplimiento de los PCGA que posee la empresa durante un periodo económico determinado.

<b>ELABORADO POR:</b> KP	<b>FECHA:</b> 01/07/08
<b>SUPERVISADO POR:</b> J.B	<b>FECHA:</b> 31/08/08

## EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

AÑO: 2007 - 2008

REF: PP-PT 1.1

### MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

**COMPAÑÍA:** “Empresa de Servicios de Consultoría, se dedica a la actividad de consultoría y asesoría empresarial en microeconomía, investigación de mercados y geomarketing; constituyéndose una firma consultora con más de 40 años de experiencia a nivel nacional” 1

Se trata de una empresa, constituida como Compañía Limitada, encontrándose legalmente constituida en agosto 13 de 1964, y cuyo objeto social es la consultoría, análisis, evaluación y diseño de obras de ingeniería, supervisión, fiscalización y gerencia de proyectos; asesoría técnica en administración, finanzas y mercadotecnia; estudios de mercado; microeconomía, macroeconomía e investigación de operaciones; diagnóstico de empresas; avalúos técnicos y periciales; presupuestos; el comercio y la representación en general ejecutando toda clase de actos y contratos permitidos por las leyes del país.

La Compañía se encuentra especializada en: planificación, elaboración y administración de proyectos a nivel regional, industriales, comerciales, agroindustriales, análisis, Investigación de Mercado etc.; con énfasis en los estudios de planificación, urbano regionales, diseños y evaluación socioeconómica de proyectos en los sectores de agua potable, alcantarillado, generación de energía eléctrica, proyectos viales y desarrollo urbano; estudios y asesoramiento para desarrollo, fortalecimiento institucional y comportamiento del consumidor; además diagnóstico de empresas, valuación de acciones; avalúos periciales y técnicos; planificación, diseño y fiscalización de obras civiles; desarrollo de sistemas aplicables a

<b>ELABORADO POR:</b> KP	<b>FECHA:</b> 01/07/08
<b>SUPERVISADO POR:</b> J.B	<b>FECHA:</b> 31/08/08

1 Página Web de la empresa en que se aplica Auditoría Financiera, en la ciudad de Quito.

## EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

AÑO: 2007 - 2008

REF: PP-PT 1.2

### MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

microcomputadoras; estudios de mercado, asesoramiento en mercadotecnia, microeconomía e investigación de operaciones.

Buscando sintetizar la profundidad analítica con la aplicabilidad de sus propuestas a situaciones reales, así es como el Grupo Asesor enfatiza en lo analítico sobre lo descriptivo y utiliza técnicas de administración actualizadas y modelos adecuados a cada situación específica.

La empresa aplica diversas técnicas de investigación que satisface las necesidades de información; mediante el desarrollo de estudios cuantitativos y cualitativos, especialmente para mediciones continuas de mercado como:

- Diseño e implementación de estrategias comerciales
- Estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos
- Diseño de Planes de Negocio
- Evaluación de estrategias de la competencia
- Evaluación de proveedores
- Definición y Evaluación de políticas de precios y descuentos
- Penetración y Participación de mercado
- Dimensionamiento de mercado
- Preferencias de los consumidores
- Pruebas Publicitarias
- Satisfacción de clientes
- Pruebas de productos
- Evaluación de canales de distribución
- Evaluación de muestras y precios
- Identificaciones de perfiles de consumidores
- Pruebas de conceptos, logros y envases
- Tracking de marcas
- Investigación de transporte, distribución y rutas

ELABORADO POR: KP	FECHA: 01/07/08
SUPERVISADO POR: J.B	FECHA: 31/08/08

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**AÑO: 2007 - 2008**

**REF: PP-PT 1.3**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**BASE LEGAL DE LA EMPRESA**

La Compañía Limitada es una firma de Consultoría – Investigación de Mercado, legalmente constituida en agosto 13 de 1964, y cuyo objeto social es la consultoría, análisis, evaluación y diseño de obras de ingeniería, supervisión, fiscalización y gerencia de proyectos; asesoría técnica en administración, finanzas y mercadotecnia; estudios de mercado; microeconomía, macroeconomía e investigación de operaciones; diagnóstico de empresas; avalúos técnicos y periciales; presupuestación; el comercio y la representación en general y podrá ejecutar toda clase de actos y contratos permitidos por las leyes del país.

**RAZÓN SOCIAL.-** EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CIA. LTDA.

**DOMICILIO.-** Casilla Postal # 17-17-130

Tel.: 2925 410 2244 462 2459 010

Quito - ECUADOR.

**CAPITAL SOCIAL:** Capital suscrito y pagado: US \$ 25.0000

(Veinte y Cinco Mil 00/100 Dólares)

**REPRESENTANTE**

**LEGAL:** GERENTE GENERAL

**SOCIOS:** Presidente Ejecutivo

Gerente General

Gerente Técnico

**CONSULTORES** Asociado 1

**ASOCIADOS:** Asociado 2

**ASESORES:** Asesor Legal, Asesor Tributario

**ELABORADO POR: KP FECHA: 01/07/08**  
**SUPERVISADO POR: J.B FECHA: 31/08/08**

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**AÑO: 2007 - 2008**

**REF: PP-PT 1.4**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

- a) *“Ser un puente de información indispensable entre el consumidor y el productor, importador, proveedor de servicios – la empresa”*. 2
- b) *“Contribuir a las Compañías en la toma de las mejores decisiones, sobre el desarrollo y mercadotecnia de los diferentes productos/servicios que entreguen al consumidor”*. 3
- c) *“Determinar y Diseñar instrumentos y sistemas de planificación, seguimiento, monitoreo, tracking, estudios de mercado y opinión pública; que permita adaptarse a las necesidades de los clientes”*. 4

**MISIÓN**

La empresa busca sintetizar la profundidad analítica con la aplicabilidad de sus propuestas a situaciones reales, así es como el Grupo Asesor enfatiza en lo analítico sobre lo descriptivo y utiliza técnicas de administración actualizadas y modelos adecuados a cada situación específica.

<b>ELABORADO POR: KP</b>	<b>FECHA: 01/07/08</b>
<b>SUPERVISADO POR: J.B</b>	<b>FECHA: 31/08/08</b>

2 Presidente Ejecutivo, Op. Cit., Pág 8-10

3 Autora de la Tesis en Conjunto con la entidad Auditada.

4 *Ibíd.*,

## EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

AÑO: 2007 - 2008

REF: PP-PT 1.4

### MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

#### VISIÓN

El enfoque que la empresa proporciona, en función de solucionar los problemas de nuestros Clientes es el sistemático, esto es, el conocimiento y definición del problema y sus interrelaciones, para luego elegir un plan de acción que con directrices apropiadas al medio permitan dar una solución global y analítica.

#### PRINCIPIOS

- Innovación Permanente
- Promover el trabajo en equipo
- Trabajo eficaz y eficiente
- Capacitación profesional continua
- Innovación tecnológica permanente

La empresa se norma de acuerdo a las siguientes entidades:

- ✦ Políticas y Normativa Internas de la Empresa
- ✦ Normativa Contable - Tributaria
- ✦ Normativa De Bancos
- ✦ Normativa de Compañías
- ✦ Normativa de Consultoría
- ✦ Normativa Civil

ELABORADO POR: KP	FECHA: 01/07/08
SUPERVISADO POR: J.B	FECHA: 31/08/08

6.1.2. “Carta Compromiso”<sup>5</sup>

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**AÑO: 2007- 2008**

**REF: PP- PT 2.0**

**CARTA COMPROMISO**

Quito, 01 de Agosto 2008.

Señores:

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Cía. Ltda.**

Apreciados Señores:

Esta comunicación tiene el propósito de confirmar nuestro acuerdo sobre el convenio para llevar a cabo el examen de los estados financieros de la empresa de Servicios de Consultoría, correspondientes a los años terminados el 31 de diciembre de 2007 y 2006, con el fin de expresar nuestra opinión profesional sobre si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Nuestra opinión se basará sobre el examen que se realice de los libros y registros que sirvan de respaldo a los estados financieros, inspección de ciertos archivos, confirmación con diversas personas y compañías con las que mantienen actividades económicas - comerciales, y declaraciones de sus empleados y funcionarios. No revisaremos por completo y en detalle sus actividades, sino que se realizarán pruebas Selectivas.

<b>ELABORADO POR: KP</b>	<b>FECHA: 01/07/08</b>
<b>SUPERVISADO POR: J.B</b>	<b>FECHA: 31/08/08</b>

<sup>5</sup> ESTUPIÑÁN, Rodrigo; Papeles de Trabajo; Edit: Roesga; Edic: 2da; Pág. 57-58, Adaptado del texto señalado.



**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**AÑO: 2007- 2008**

**REF: PP- PT 2.1**

El Alcance de estas pruebas dependerá en gran parte de la evaluación que hagamos de su Sistema de Control Interno; realizándose el respectivo examen de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas.

La responsabilidad primaria por mantener registros contables adecuados y un sistema efectivo de control interno, así como por la preparación de los estados financieros correctamente, recae sobre los funcionarios de la entidad.

El propósito de la auditoría es profundizar las operaciones y los resultados de las cifras para emitir una opinión sobre la presentación de los estados financieros y no la de detectar desfalcos. Entregando un valor adicional en el caso de existir información acerca de irregularidades y dar a conocer para los correctivos correspondientes.

**ACTIVIDADES A REALIZARSE**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2007 de los años 2007 – 2008

- a) Trabajos previos en sus oficinas durante el mes de Agosto 2008.
- b) Revisión de las cifras a partir del 01 Enero de 2007 al 31 de Diciembre del 2007 y 01 de enero del 2008 al 31 de Diciembre del 2008.
- c) El compromiso de la entrega del dictamen final de Auditoría se realizará el 15 de Septiembre del 2008.

Para efectos de cumplimiento formal a disposición legales y de Asamblea General agradecemos haber brindado la oportunidad de trabajo para la realización de la Auditoría Financiera de la **Empresa de Servicios de Consultoría Cía. Ltda.**; adicionalmente esperamos mantener una relación permanente; tanto laboral como amistosa para el desarrollo de relaciones futuras.

<b>ELABORADO POR: KP</b>	<b>FECHA: 01/07/08</b>
<b>SUPERVISADO POR: J.B</b>	<b>FECHA: 31/08/08</b>

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

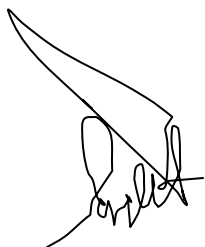
**AÑO: 2007- 2008**

**REF: PP- PT 2.2**

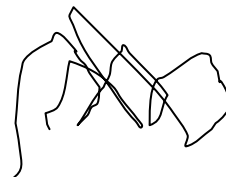
Les rogamos se sirvan firmar y devolvernos la copia que acompañamos de esta carta como soporte de aceptación de lo acordado y registrado en este documento.

Atentamente.

Karina Poma



**PRESIDENTE  
EJECUTIVO**



**GERENTE  
GENERAL**

ELABORADO POR: KP      FECHA: 01/07/08  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA: 31/08/08

## 6.2. Planificación Específica

### 6.2.1. Plan Específico

<b>EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA</b>	
<b>AÑO: 2007 - 2008</b>	<b>REF: PP-PT 3.0</b>
<b>PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA</b>	
<b>MOTIVO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Analizar, determinar y evaluar las deficiencias de control Interno que posee la empresa en su ejercicio económico</li></ul>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Evaluar el Control interno que posee la empresa para la consecución de sus actividades económicas y contables.</li></ul>	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Implementar Cuestionarios de Control Interno a empleados de la empresa, para conocer el desenvolvimiento del Control Interno dentro de esta.</li><li>● Organizar las actividades más relevantes de la empresa en Flujogramas.</li><li>● Realizar Matrices que conjuguen especificaciones y ponderaciones de evaluación de Control Interno que tenga la empresa.</li></ul>	
<b>ALCANCE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Evaluar el Control Interno de la empresa de Servicios de Consultoría, determinando sus deficiencias de control y riesgos que tienen para el cumplimiento de sus actividades económicas y contables.</li></ul>	
<b>ELABORADO POR: KP</b>	<b>FECHA: 01/07/08</b>
<b>SUPERVISADO POR: J.B</b>	<b>FECHA: 31/08/08</b>

### **6.2.1.1. Evaluación de Control Interno**

El Control interno es un proceso realizado por la Junta de Directores de una entidad en particular o mediante la conjugación de su personal, entregando seguridad razonable y garantizando de esta manera la realización de objetivos en las siguientes categorías:

- ⊕ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ⊕ Confiabilidad de la información financiera.
- ⊕ Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La efectividad y eficiencia de las operaciones se encuentra directamente ligada a los objetivos que la entidad tiene, incluyendo metas de desempeño rentabilidad y salvaguardando los recursos de esta.

La Confiabilidad de la información financiera se relaciona con los estados financieros que garanticen confiabilidad al momento de su publicación.

Acotamiento de las leyes y regulaciones aplicables ayuda con el cumplimiento de leyes y regulaciones que la empresa tenga en el momento de su desarrollo empresarial.

Un sistema de control interno opera a diferentes niveles de efectividad.

Al evaluar las actividades de una entidad, sus controles, permite valorar la efectividad que posee el control interno de la institución, para detectar errores posibles en los estados financieros; para lo cual se emplean mecanismos y técnicas como son Cuestionarios, Flujogramas, matrices, etc.

### 6.2.1.1.1. Cuestionarios de Control Interno

#### EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CUESTIONARIO ILUSTRATIVO DE CONTROL INTERNO DE CAJA - BANCOS PERIODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO /07 AL 31 DE DICIEMBRE /07

**OBJETIVO:** Evaluar el desenvolvimiento de los empleados en el manejo del disponible

**ENTREVISTADO:** Sra. Martha Mena

**CARGO:** Contadora

**FECHA:** 30/09/08

**PP-PT 4.0**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
1.- ¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, distintos de los libros de Caja?		X	
2.- ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?	X		
3.- ¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?	X		
4.- ¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?		X	
5.- ¿Si esta situación no se ha presentado, ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?		X	
6.- ¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?	X		
7.- ¿Los traspasos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?	X		
8.- ¿Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?		X	No existen Cheques posfechados
9.- ¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?		X	

10.- ¿Se usa una máquina especial para firmar cheques?			
11.- ¿Los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?	X		
12.- ¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?		X	
13.- ¿Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del manejo interno de dinero de la empresa?	X		
14.- ¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?		X	
15.- ¿Los comprobantes de salida de dinero de la empresa tienen firma del beneficiario?		X	
16.- ¿Los anticipos a empleados que se hacen del fondo de caja son autorizados?	X		
17.- ¿Se realizan arquezos de caja en forma sorpresiva?		X	
18.- ¿Se entregan documentos que respalden el desembolso de dinero?	X		En casos de extrema excepción se tiene un documento soporte más legal

<b>ELABORADO POR: KP</b> <b>FECHA: 11/09/08</b> <b>SUPERVISADO POR: J.B</b> <b>FECHA 30/09/08</b>
--

**CONCLUSIÓN:** Al aplicar cuestionarios, en las cuentas caja – bancos; y validando sus respuestas se pudo identificar las siguientes novedades de control interno:

- Las operaciones económicas internas se realizan en base a una confianza y credibilidad del personal, más no a un aspecto legal de los mismos.
- No existe un buen manejo en documentación que sustenten desembolso de dinero en caso de ser extraviada, en cuanto a operaciones internas mínimas.

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
CUESTIONARIO ILUSTRATIVO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS Y  
DOCUMENTOS POR COBRAR**

**PERIODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO /07 AL 31 DE DICIEMBRE /07**

**OBJETIVO:** Evaluar los procesos que intervienen en el exigible

**ENTREVISTADO:**

**CARGO:** Presidente Ejecutivo

**FECHA:** 30/09/08

**PP-PT 5.0**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
1.- ¿Las funciones de facturación son independientes del departamento de Contabilidad?		X	
2.- ¿Se envía copias de las facturas al departamento o encargado de cobranzas?		X	
3.- ¿Las facturas de venta son controladas numéricamente y por el departamento de contabilidad?	X		
4.- ¿Las personas autorizadas para aprobar créditos son independientes del departamento de contabilidad?		X	
5.- ¿La cancelación de deudas son revisadas por un funcionario responsable de la entidad?	X		Los responsables directos son la Presidencia o Gerencia.
6.- ¿El departamento de contabilidad controla que el ingreso de las cuentas por cobrar, sean debidamente registradas?	X		
7.- ¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?		X	
8.- ¿Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobadas por la persona responsable del departamento de contabilidad?		X	
9.- ¿El sistema provee un método adecuado para registrar en libros anticipadamente los alquileres, regalías, intereses, y otros ingresos varios?		X	
10.- ¿El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de Contabilidad?		X	

11.-¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?	X		
12.- ¿La aceptación y prórroga de letras y cheque post- fechados a favor de la compañía son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?			No existe
13.- ¿El total de saldos de clientes pendientes en el registro, se compara contra la respectiva cuenta de control por una persona distinta de contabilidad?		X	
14.-¿Se coloca en los cheques provenientes de remesas o pagos, un endoso restrictivo en el momento que son recibidos?	X		
15.- ¿Se prepara una lista de los cheques entregados al encargado de cuentas por cobrar?		X	
16.- ¿Los anticipos a empleados que se hacen del fondo de caja son autorizados?			No se admite

<b>ELABORADO POR: KP</b> <b>FECHA: 11/09/08</b> <b>SUPERVISADO POR: J.B</b> <b>FECHA 30/09/08</b>
--

**CONCLUSIÓN:** La aplicación de cuestionarios en las cuentas y documentos por cobrar y la validación de sus respuestas no se identifican novedades sustanciales de este examen.



**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CUESTIONARIO ILUSTRATIVO DE CONTROL INTERNO DE ACT.TANG.**  
**EQUIPO DE COMPUTACIÓN**  
**PERIODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO /07 AL 31 DE DICIEMBRE /07**

**OBJETIVO:** Determinar y evaluar el manejo de los Activos fijos

**ENTREVISTADO:**

**CARGO:** Presidente Ejecutivo

**FECHA:** 30/09/08

**PP-PT 6.0**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
1.- ¿Se realizan mantenimientos frecuentes de los equipos de computación pertenecientes a la empresa?	X		Existe un incumplimiento de un Programa de trabajo.
2.- ¿Se dispone de un personal o departamento de sistemas que realicen los respectivos mantenimientos?	X		
3.- ¿Existen políticas internas sobre el manejo y funcionamiento de los equipos de computación?		X	
4.- ¿Se realizan confirmaciones por escrito a los empleados de los equipos entregados para el desempeño laboral?		X	
5.- ¿La normativa de utilización de equipos de computación se encuentra establecida para uso exclusivo de la empresa?		X	
6.- ¿Se realiza el respectivo registro de las ventas de equipos de computación por parte del departamento de contabilidad en caso de existir?	X		
7.- ¿Se registra de manera periódica la depreciación de equipos de computación?		X	
8.- ¿El registro contable de depreciaciones es revisado periódicamente por un empleado responsable de la entidad diferente del departamento de contabilidad?		X	

9.- ¿El reemplazo de los equipos de computación son autorizadas previa su adquisición?	X		
10.- ¿Se cotejan pro formas en base a los precios de los equipos de computación antes de ser adquiridos?	X		

<b>ELABORADO POR: KP</b> <b>FECHA: 11/09/08</b> <b>SUPERVISADO POR: J.B</b> <b>FECHA 30/09/08</b>
--

**CONCLUSIÓN:** La aplicación de cuestionarios a las cuentas de equipo de computación identifica las siguientes novedades de control interno luego de validar sus respuestas.

- El personal del área de informática no posee un manual que permita un manejo eficiente de los equipos.
- No se realiza un control permanente del manejo, depreciación y mantenimiento de los equipos de la entidad.

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CUESTIONARIO ILUSTRATIVO DE CONTROL INTERNO DE ACT.TANG.**  
**EQUIPOS TOPOGRAFICOS**  
**PERIODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO /07 AL 31 DE DICIEMBRE /07**

**OBJETIVO:** Determinar y Evaluar el manejo de Activos Fijos

**ENTREVISTADO:** Sra. Martha MENA

**CARGO:** Contadora

**FECHA:** 30/08/09

**PP-PT 7.0**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
1.- ¿Se mantiene un control de la existencia del equipo topográfico que posee la empresa?		X	El control que se tiene en registro contable se mantiene hasta el fin del período contable
2.-¿Existen políticas sobre el manejo y control del equipo durante las horas laborales o de utilización del mismo?		X	
3.-¿Se contratan personas independientes para el manejo y control del equipo topográfico?		X	
4.- ¿Se cambia regularmente el equipo topográfico al presentar averías?		X	
5.- ¿Se realiza un tratamiento contable especial para el equipo topográfico?		X	
6.- ¿Se controla de manera directa el manejo compra - venta del equipo topográfico?	X		
7.- ¿Se registra de manera periódica la depreciación del equipo topográfico?	X		Su depreciación se realiza al finalizar el período contable de la empresa en forma tardía.
8.- ¿El registro contable de depreciaciones es revisado periódicamente por un empleado responsable de la entidad diferente del departamento de contabilidad?		X	

9.- ¿El reemplazo del equipo topográfico son autorizadas previa su adquisición?	X		
10.- ¿Se cotejan pro formas en base a los precios del equipo topográfico antes de ser adquiridos?	X		

<b>ELABORADO POR: KP    FECHA: 11/09/08</b> <b>SUPERVISADO POR: J.B    FECHA 30/09/08</b>
--

**CONCLUSIÓN:** La aplicación de cuestionarios para activos fijos en relación al equipo topográfico determina las siguientes notificaciones de control interno:

- No se realiza un inventario periódico del equipo topográfico existente.
- No existe un adecuado manual de funciones del equipo que se dispone para su manejo en caso de existir nuevo personal.
- No se realiza un control permanente de los equipos existentes en la empresa.

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CUESTIONARIO ILUSTRATIVO DE CONTROL INTERNO DE ACT.INTANG.**  
**SOFTWARE**

**PERIODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO /07 AL 31 DE DICIEMBRE /07**

**OBJETIVO:** Determinar y Evaluar el manejo de Activos – Software

**ENTREVISTADO:** Sra. Martha Mena

**CARGO:** Contadora

**FECHA:**30/09/08

**PP-PT 8.0**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
1.- ¿Existen normas y procedimientos referidos al control de los bienes de activo intangible?		X	
2.- ¿Se establecen políticas de adquisición de software?		X	
3.- ¿Existe un personal especializado externo para capacitación manejo de software hacia los empleados?		X	
4.- ¿Se realizan controles preventivos y correctivos del software antes de ser adquiridos?	X		
5.- ¿Se reciben ofertas por escrito previo la compra de software?		X	
6.- ¿Existen procedimientos que garanticen y registren la compra y propiedad de software?	X		
7.- ¿Se realiza cruce de valores de compras de software de facturas y registros?		X	
8.- ¿Se registra de manera periódica la depreciación de software?	X		Las depreciaciones se realizan al final del período contable de la empresa.
9.- ¿El registro contable de depreciaciones es revisado periódicamente por un empleado responsable de la entidad diferente del departamento de contabilidad?		X	

10.- ¿Se efectúan verificaciones periódicas del inventario de los Activos Fijos?		X	
--	--	---	--

<b>ELABORADO POR: KP      FECHA:</b> <b>SUPERVISADO POR: J.B      FECHA</b>
--

**CONCLUSIÓN:** La aplicación de cuestionarios en las cuentas y documentos por cobrar y la validación de sus respuestas identifican las siguientes novedades de este examen.

- La empresa no dispone de las licencias de los software adquiridos en los períodos analizados.

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CUESTIONARIO ILUSTRATIVO DE CONTROL INTERNO DE PASIVOS: NOMINA**  
**DE SALARIOS,**  
**LIQUIDACIÓN Y PRESTACIONES SOCIALES**  
**PERIODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO /07 AL 31 DE DICIEMBRE /07**

**OBJETIVO:** Evaluar el manejo a la cuenta de Pasivos – Nómina

**ENTREVISTADO:** Sra. Martha Mena

**CARGO:** Contadora

**FECHA:** 30/09/08

**PP-PT 9.0**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
1.- ¿Se maneja un archivo detallado de las personas que pertenecen a nómina de la empresa?	X		
2.- ¿Se ha establecido políticas de autorización, para avisos de despido o retiro de empleados para la respectiva liquidación?		X	Las autorizaciones son establecidas por la Gerencia de acuerdo a la evaluación visual que se tenga de los empleados a nivel de eficiencia de trabajo.
3.- ¿Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de la nómina, son llevados independientemente del departamento que lo realiza?		X	Son realizados internamente por el departamento de Administración – Contabilidad.
4.- ¿Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades y no forman parte de la elaboración de nómina?		X	
5.- ¿La nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable?		X	
6.- ¿La distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por otra persona independiente del departamento?		X	
7.-¿Existe una cuenta bancaria común para el pago de salarios de empleados ocasionales?		X	
8.- ¿Se realizan pago de sueldos de nómina bajo la emisión de cheques individuales?	X		
9.- ¿Cuándo se realiza pagos en efectivo a nómina se obtiene recibos de estos?		X	

10.- ¿Se entrega personalmente al empleado dinero por concepto de mensualidades, liquidaciones, utilidades, etc.?	X		
---	---	--	--

ELABORADO POR: KP	FECHA:
SUPERVISADO POR: J.B	FECHA

**CONCLUSIÓN:** La aplicación de cuestionarios en la nómina de empleados y salarios y su validación de respuestas identifican las siguientes novedades de este examen.

- La empresa no tiene un control periódico de la nómina de empleados que se encuentran laborando.
- La validación de documentación de la empresa con las afiliaciones de los empleados no se las realiza de forma periódica.



**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CUESTIONARIO ILUSTRATIVO DE CONTROL INTERNO PATRIMONIO DE LOS**  
**ACCIONISTAS**

**PERIODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO /07 AL 31 DE DICIEMBRE /07**

**OBJETIVO:** Evaluar el desenvolvimiento de la cuenta Patrimonio

**ENTREVISTADO:** Sra. Martha Mena

**CARGO:** Contadora

**FECHA:** 30/09/08

**PP-PT 10.0**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
1.- ¿El capital social autorizado y sus incrementos posteriores, han sido autorizados por la junta de la empresa?	X		
2.-¿ Posee la empresa para cada clase de acciones, un registro de accionistas.	X		
3.- ¿Se concilia y verifica periódicamente el libro mayor por funcionarios pertenecientes a los accionistas?	X		
4.- ¿Existe una persona responsable para la expedición o traspaso de las acciones y la custodia de las acciones en blancos?		X	
5.- ¿Los títulos en blanco y los talonarios de los títulos expedidos se encuentran prenumerados?		X	
6.- ¿Se verifican las restricciones contenidas en la escritura de construcción, las disposiciones legales y contratos de préstamos?		X	
7.- ¿El pago de dividendos decretado, se efectúa contra la cuenta bancaria especial, mantenida como fondo fijo para este propósito?		X	

8.- ¿Se encuentran debidamente autorizadas y registradas las transacciones de capital contable y cuentas relativas de acuerdo a los PCGA?	X		
9.- ¿Se realiza un control sobre las aprobaciones de incremento de capital de la empresa?	X		

ELABORADO POR: KP	FECHA: 11/09/08
SUPERVISADO POR: J.B	FECHA 30/09/08

**CONCLUSIÓN:** La aplicación de cuestionarios en la cuenta de patrimonio y la validación de sus respuestas no se identifican novedades sustanciales de este examen.

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CUESTIONARIO ILUSTRATIVO DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS**  
**PERIODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO /07 AL 31 DE DICIEMBRE /07**

**OBJETIVO:** Evaluar el desenvolvimiento de la Cuenta Ingresos

**ENTREVISTADO:** Sra. Martha Mena

**CARGO:** Contadora

**FECHA:** 30/09/08

**PP-PT 11.0**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
1.- ¿Existen procedimientos de la gerencia para controlar los márgenes de ganancia bruta y para comprobar la veracidad de los ingresos por ventas?		X	Se realizan estudios de mercado y se evalúa el proyecto y se coteja con cifras bancarias y contable en caso de existir dudas en la Alta Dirección
2.- ¿Se manejan cuentas independientes de los ingresos por concepto de ventas que realiza la empresa?	X		
3.- ¿Se establecen de manera clara los ingresos por concepto de ventas?	X		Se especifican estos de acuerdo al proyecto que se realice.
4.- ¿Los ingresos obtenidos poseen la política de cobro al contado?		X	
5.- ¿Los ingresos son contratados por un empleado autorizado independiente del departamento de contabilidad?		X	
6.- ¿Todos los ingresos de la empresa son registrados contablemente?	X		Todos se encuentran registrados en forma tardía debido a la acumulación de actividades administrativas.
7.- ¿Las cifras de acuerdo a los registros de contabilidad son cotejadas con bancos por un empleado autorizado independiente del departamento de contabilidad?		X	
8.- ¿Existe acceso de los libros de mayores y contabilidad en general a terceras personas no pertenecientes al ámbito financiero?		X	
9.-¿ El dinero recaudado por ventas es entregado a una tercera persona para su depósito respectivo?	X		

10. ¿Se cotejan las fechas de depósitos en bancos con las fechas del dinero recibido y entregado contablemente y físicamente?	X		
11.- ¿Se establecen políticas de sanción por toma de dinero sin autorización de la empresa hacia los empleados?		X	

<b>ELABORADO POR: KP</b> <b>FECHA:</b> 11/09/08 <b>SUPERVISADO POR: J.B</b> <b>FECHA</b> 30/09/08
--

**CONCLUSIÓN:** La aplicación de cuestionarios a la cuenta de ingresos y su validación de respuestas identifican las siguientes novedades de este examen.

- No se analizan a profundidad los ingresos que posee la entidad, ni se valida adecuadamente la documentación de la entidad.

## EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

### CUESTIONARIO ILUSTRATIVO DE CONTROL INTERNO DE GASTOS

PERIODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO /07 AL 31 DE DICIEMBRE /07

**OBJETIVO:** Evaluar el desenvolvimiento de la Cuenta Gastos

**ENTREVISTADO:** Sra. Martha Mena

**CARGO:** Contadora

**FECHA:** 30/09/08

PP-PT 12.0

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
1.- ¿Existen parámetros de detalle o lista de detalle de Gastos comunes de la empresa?	X		
2.- ¿Se realiza controles sobre los gastos que tiene la empresa por un empleado autorizado independiente del departamento de contabilidad?		X	
3.- ¿Los gastos realizados por empleados son autorizados y respaldados por documentos?	X		
4.- ¿Existen cifras de gastos que no se encuentre registradas en la contabilidad de la empresa?		X	
5.- ¿Se maneja una sola cuenta de gastos para su registro?		X	
6.- ¿El dinero entregado por concepto de gastos a terceras personas tiene una fecha límite para ser sustentada?	X		
7.- ¿Los gastos manejados en la empresa son controlados por un empleado autorizado independiente del departamento de contabilidad?		X	
8.- ¿Se cotejan cifras de gastos en libros mayores con las cifras de los documentos reales?	X		
9.- ¿Existen políticas de sanción para las personas que no justifiquen sus gastos altos con documentos reales?	X		

10.- ¿Los gastos registrados son controlados que sean acorde con la actividad que realice la empresa?	X		
---	---	--	--

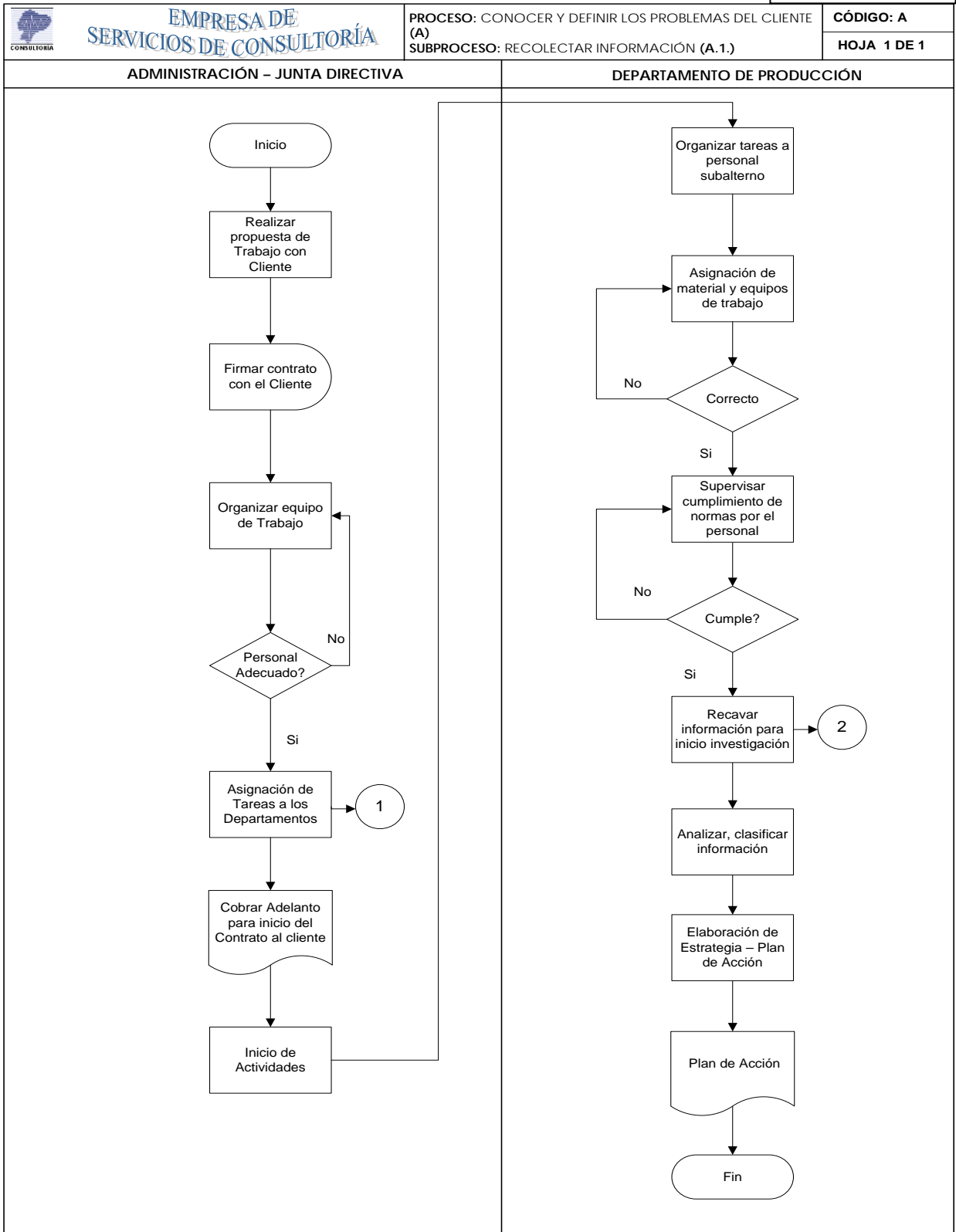
ELABORADO POR: KP	FECHA: 11/09/08
SUPERVISADO POR: J.B	FECHA 30/09/08

**CONCLUSIÓN:** La aplicación de cuestionarios en los gastos y su validación de respuestas identifican las siguientes novedades de este examen.

- No se analizan a profundidad los gastos realizados en proyectos por concepto de consumos, movilizaciones, gastos de gestión, etc.
- No se validan las cifras de gastos de manera periódica con documentación existente.
- Retraso en el registro contable de los gastos que incurre la empresa para la realización de sus actividades.

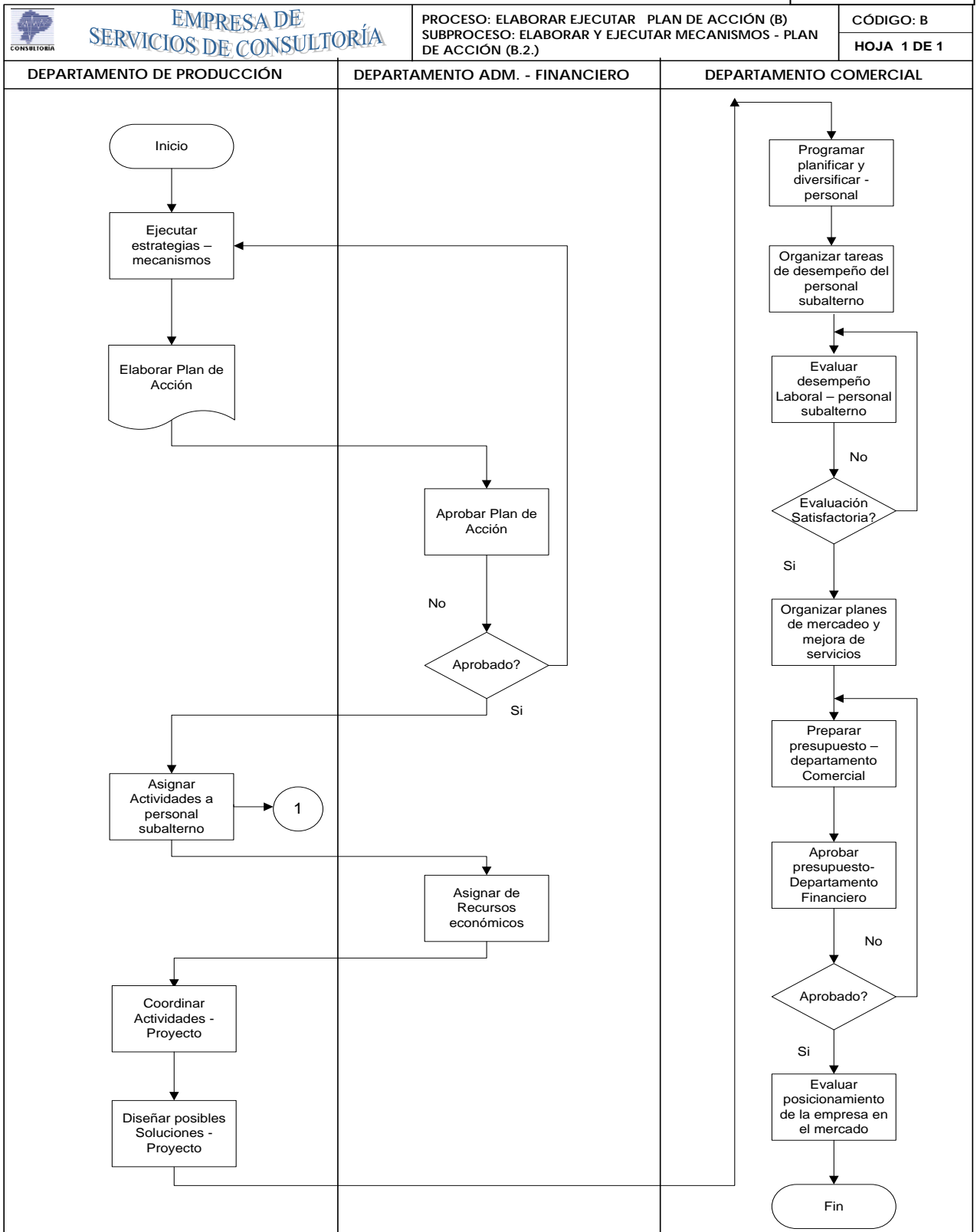
### 6.2.1.1.2. Flujogramas

PP-PT 13.1



**CONCLUSIÓN:** Las actividades de para recolectar información, al iniciar un proyecto cuenta con el apoyo de los departamentos de producción, administración, recursos humanos y dirección; al conjugar la mayor parte de actividades en un solo departamento, origina una acumulación de actividades y retraso en la consecución de estas, ocasionando pérdidas en tiempo, recursos humanos y financieros; resaltando las áreas críticas de este proceso.

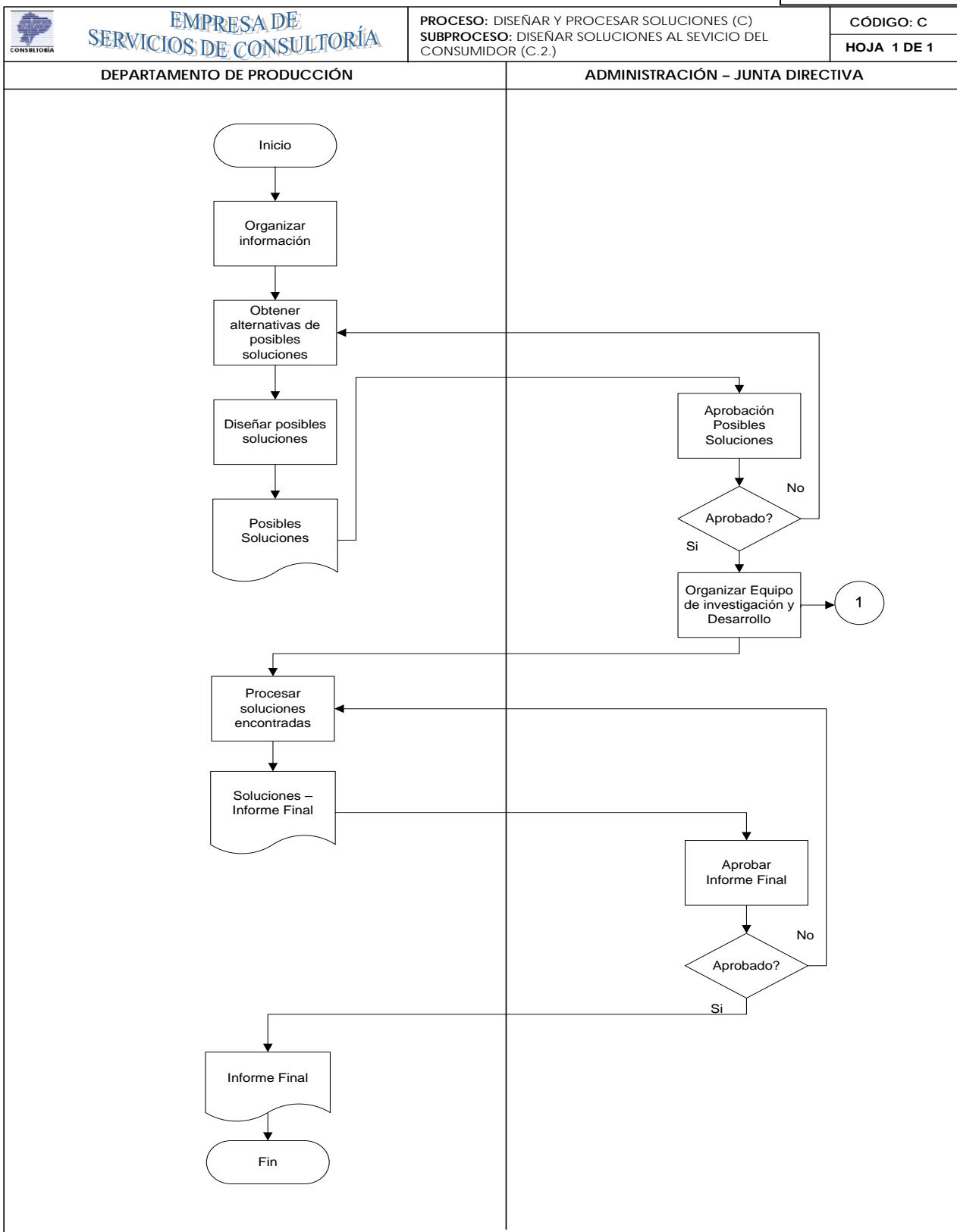
<b>ELABORADO POR:</b> KP	<b>FECHA:</b> 13/09/08
<b>SUPERVISADO POR:</b> J.B	<b>FECHA:</b> 30/09/08



**CONCLUSIÓN:** El elaborar un plan de acción, permite a la entidad organizar su trabajo de campo, existiendo áreas críticas señaladas por números que denotan la desorganización de los departamentos y la acumulación de actividades en una sola área como es la Administración

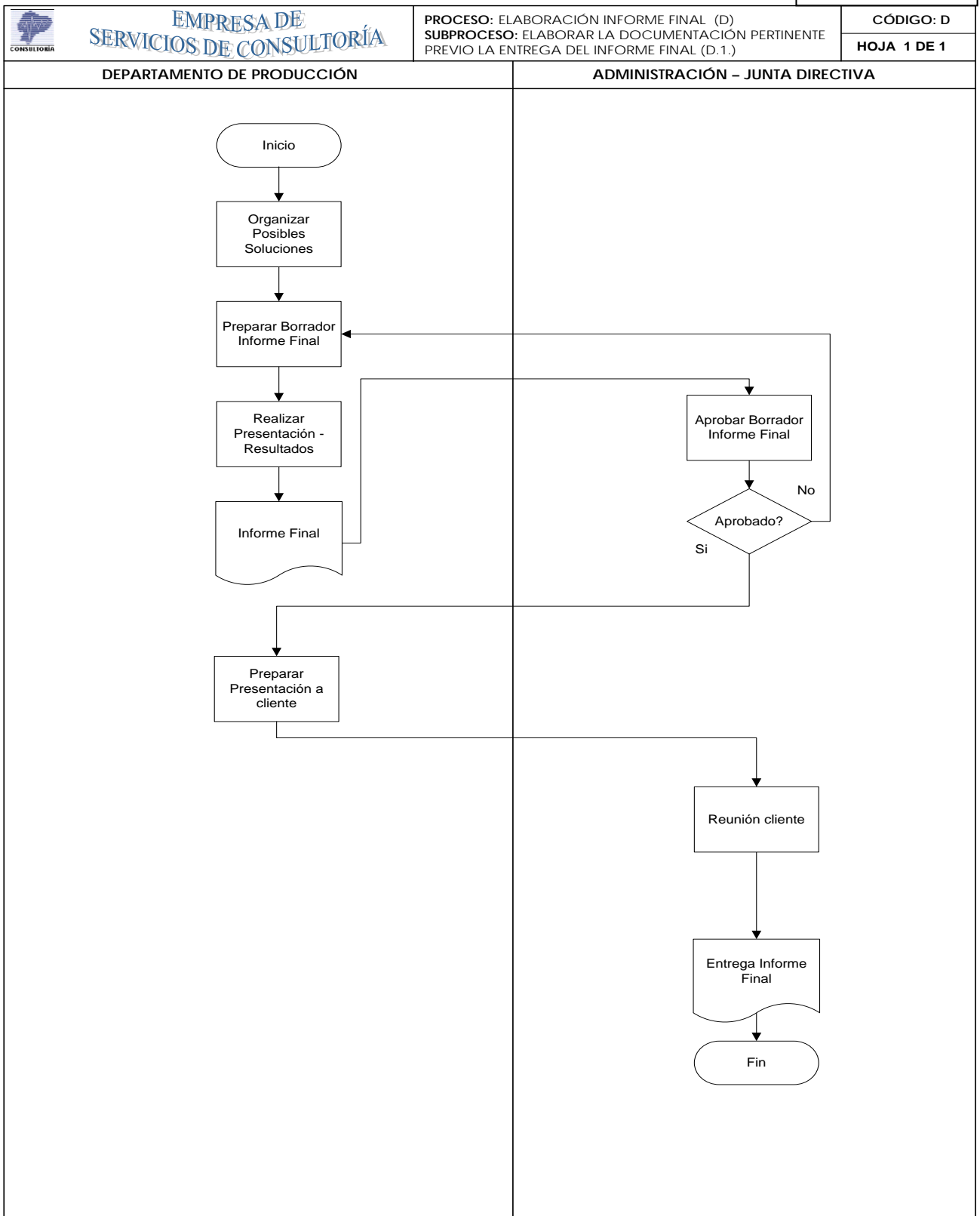
ELABORADO POR: KP SUPERVISADO POR: J.B	FECHA: 13/09/08 FECHA: 30/09/08
---	------------------------------------





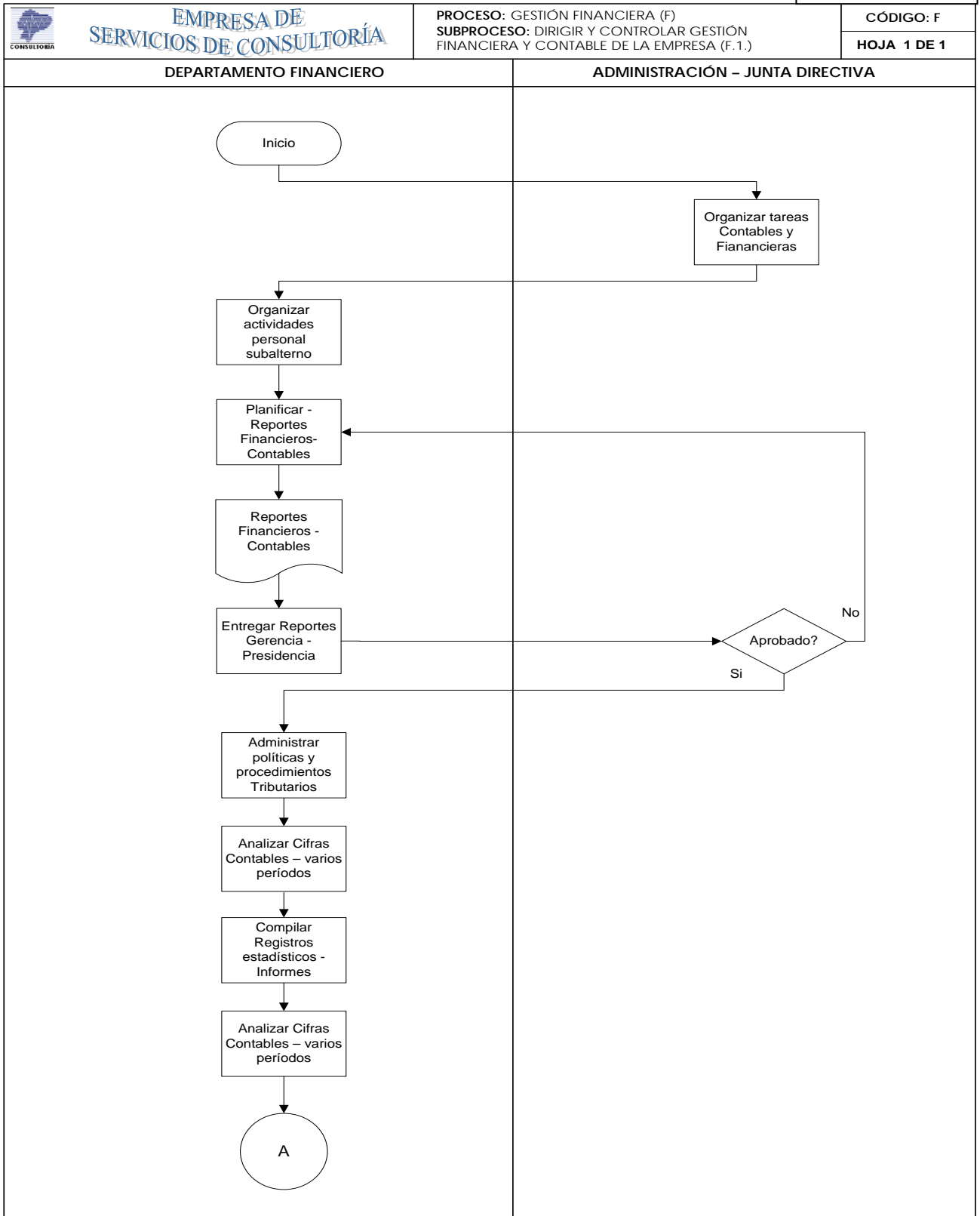
**CONCLUSIÓN:** La elaboración de Soluciones para la emisión final del trabajo de campo y el emitir un informe se relaciona directamente con el área de Recursos Humanos, lo que ocasiona demoras en el trabajo puesto que al pertenecer a un mismo departamento , conglobera las actividades de desempeño, en el momento de organizar y evaluar al equipo de trabajo

<b>ELABORADO POR:</b> KP	<b>FECHA:</b> 13/09/08
<b>SUPERVISADO POR:</b> J.B	<b>FECHA:</b> 30/09/08



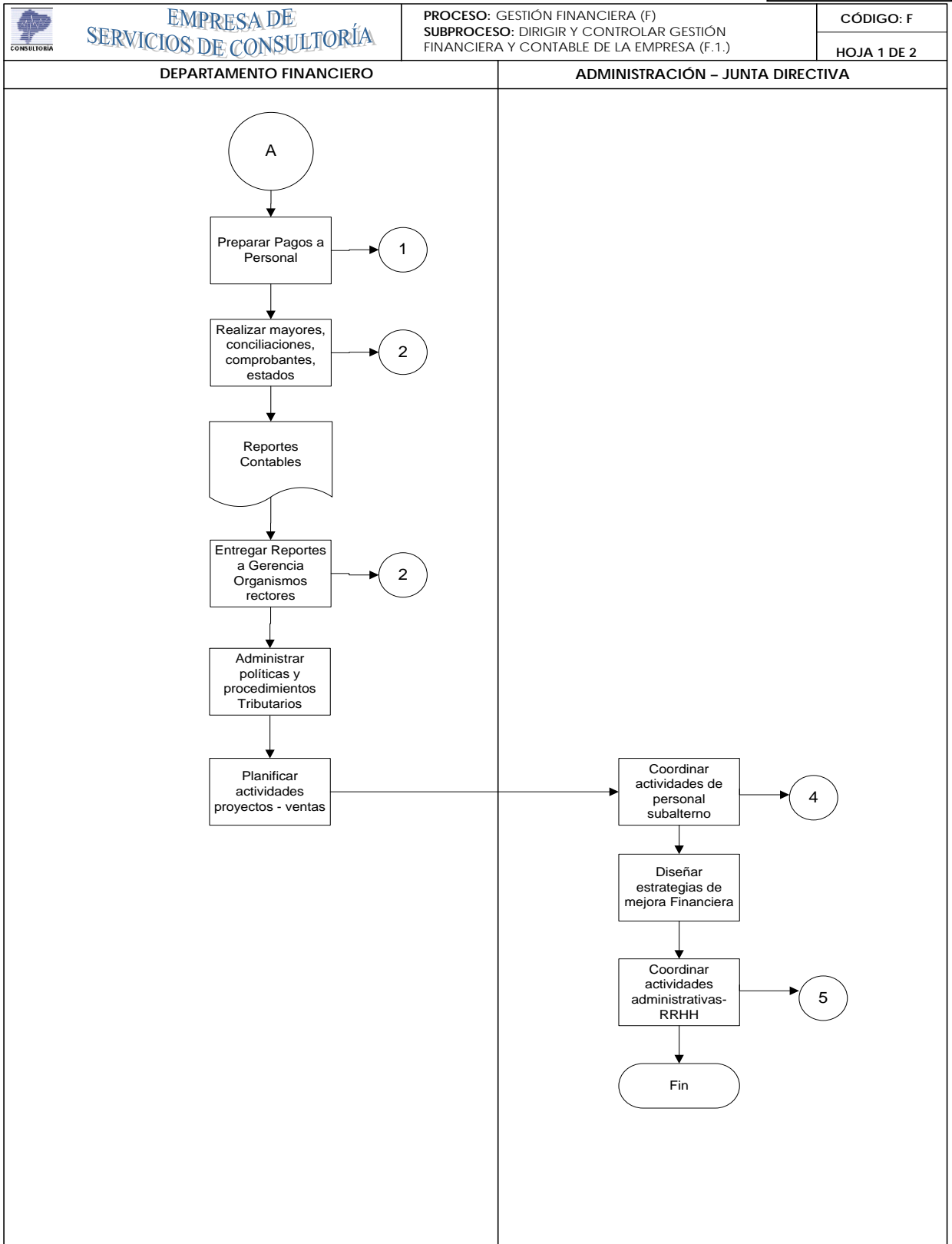
**CONCLUSIÓN:** La parte final del trabajo de la empresa se relaciona directamente con la parte intelectual de su equipo de trabajo, por lo que utilizan herramientas que les permita realiza su trabajo para esto la empresa se encuentra encaminada de manera directa a la tecnología sin originarles problemas en el momento de su ejecución.

ELABORADO POR: KP	FECHA: 13/09/08
SUPERVISADO POR: J.B	FECHA: 30/09/08



**CONCLUSIÓN:** La Gestión Financiera se encuentra retrasada en sus actividades, por la aglomeración de actividades que no pertenecen a este departamento, originando demora en la consecución de las actividades de este departamento como registro, análisis, emisión de balances.

**ELABORADO POR:** KP    **FECHA:** 13/09/08  
**SUPERVISADO POR:** J.B    **FECHA:** 30/09/08



**CONCLUSIÓN:** La Gestión Financiera se encuentra retrasada en sus actividades, por la aglomeración de actividades que no pertenecen a este departamento, originando demora en la consecución de las actividades de este departamento como registro, análisis, emisión de balances. Limitando la coordinación de actividades financieras.

ELABORADO POR: KP SUPERVISADO POR: J.B	FECHA: 13/09/08 FECHA 30/09/08
---	-----------------------------------

### **6.2.1.1.3. Matrices de Evaluación de Control Interno**























## 6.2.2. Programa de Trabajo

AUDIK & ASOCIADOS

PE- PT A1

### PROGRAMA ILUSTRATIVO DE AUDITORÍA

**Entidad:** Empresa de Servicios de Consultoría

**Examen:** Disponibilidad

**Alcance:** Al 30 de Septiembre del 2008

#### Objetivos:

1. Comprobar si los saldos del efectivo y equivalentes son reales y se encuentran acorde a los Estados Financieros.
2. Verificar la correcta valuación de conformidad con los PCGA.
3. Determinar la disponibilidad inmediata o restricciones; así como el adecuado registro contable de cada una de las cuentas pertenecientes a los Balances.
4. Comprobar la adecuada presentación y revelación de las cuentas en cada uno de los Balances.

COD.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	OBSERVACIÓN
1	Evaluar los controles internos para el área financiera de la empresa.	A.	Sep 10 - 08	K.P.	
2	Revisar los saldos en efectivo al final de cada mes, investigando las fluctuaciones más importantes.	A.1.1 A.1.2	Sep 10 - 08	K.P.	
<b>CONFIRMACIONES BANCARIAS</b>					
3	Solicitar la confirmación de saldos a la fecha de corte de la Auditoría a Entidades Bancarias de la entidad.	A.1	Sep 10 - 08	K.P.	
4	Realizar cruce de saldos recibidos con registros contables.	A.2	Sep 10 - 08	K.P.	
5	Analizar los saldos no conciliados	A.2	Sep 10 - 08	K.P.	
ELABORADO POR: KP		FECHA: 11/09/08			
SUPERVISADO POR: J.B		FECHA: 30/09/08			



## PROGRAMA ILUSTRATIVO DE AUDITORÍA

COD.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	OBSERVACIÓN
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>					
6	Solicitar a la empresa las conciliaciones bancarias que respalden el saldo.	A.3	Sep 10 - 08	K.P.	
7	Confirmar cálculos aritméticos de las conciliaciones realizadas.	A.3	Sep 10 - 08	K.P.	
8	Cotejar valores de cheques girados cobrados y no cobrados, con su respectiva evidencia.		Sep 10 - 08	K.P.	
9	Comprobar la existencia de cheques en circulación más de un año	A.4	Sep 10 - 08	K.P.	
10	Conciliar saldos de depósitos en tránsito con el estado bancario del mes posterior al cierre del ejercicio de la empresa.	A.3	Sep 10 - 08	K.P.	

ELABORADO POR: KP      FECHA: 11/09/08  
 SUPERVISADO POR: J.B      FECHA : 30/09/08

**POSIBLES ERRORES QUE PUEDEN AFECTAR A LAS  
ASEVERACIONES DEL DISPONIBLE**

- Desembolsos registrados, pero los cheques se encuentran en poder del beneficiario (Totalidad).
- Faltantes de efectivo o cheques perdidos (Existencia).
- Error en el registro, afectación contable inadecuada (Exactitud).
- Cheques emitidos pero sin registro contable (Existencia-Exactitud).
- Partidas conciliatorias antiguas (Existencia-Exactitud).
- La incorrecta valuación de los fondos del ente auditado con respecto a los Estados Financieros, ya sea por valores superiores o inferiores a los reales (Valuación).

**PROGRAMA ILUSTRATIVO DE AUDITORÍA****Entidad:** Empresa de Servicios de Consultoría**Examen:** Caja (Chica – Chica P.E.)**Alcance:** Al 30 de Septiembre del 2008**Objetivos:**

1. Verificar efectivo y Disponible de Caja Chica – Chica P.E., que posee la entidad para el cumplimiento de sus obligaciones; así como sus saldos bancarios conciliados en mayores generales y partidas conciliatorias.
2. Comprobación de registros de reposiciones y gastos del fondo asignado a Caja Chica (Integridad y exactitud).
3. Comprobar las reposiciones y gastos registrados con los métodos de reconocimientos adecuados y su aplicación constante y revelación adecuada.

COD.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	OBSERVACIÓN
<b>ARQUEOS A CAJA CHICA P.E.</b>					
1	Solicitar un corte detallado de caja chica así como de las personas que se encuentran a cargo del manejo de caja chica.	A.5	Sep 10 - 08	K.P.	
2	Efectuar arqueos en los diversos períodos entregados de Caja Chica P.E.	A.5	Sep 10 - 08	K.P.	
3	Analizar el manejo de Caja Chica, así como su asignación.	A.5	Sep 10 - 08	K.P.	
4	Analizar cada uno de los egresos entregados y registrados con la asignación de fondos de Caja Chica.	A5	Sep 10 - 08	K.P.	
5	Cotejar los resultados encontrados en los registros y documentos con el saldo determinado por contabilidad.	A.5	Sep 10 - 08	K.P.	

ELABORADO POR: KP      FECHA: 11/09/08  
 SUPERVISADO POR: J.B      FECHA : 30/09/08

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CÍA LTDA.**  
**ENVÍO DE CONFIRMACIONES BANCARIAS**  
**AL 31 /12/06 – 31/12/07**

31 De Septiembre del 2008

Solicitar la confirmación de los saldos de cada uno de los bancos, que la empresa auditada se encuentra operando hasta el período 31 de Diciembre 2007.

Quito 10 de Septiembre del 2008

Señores:

**BANCO AUTROBANK**

Presente.

De nuestras consideraciones:

Para la realización de la Auditoría Financiera que se encuentra realizando la firma **AUDIK & ASOCIADOS** a la Empresa de Servicios de Consultoría Cía. Ltda., pedimos a ustedes de la manera más comedida emitir los movimientos de la Cuenta Corriente # 125489-2, pertenecientes a los períodos 01/01/06 al 31/12/06 y 01/01/07 al 31/12/07.

Dicha información solicitamos entregarla a la persona que será delegada por la firma y que portara la respectiva identificación.

Atentamente

Eco. Patricio Arrata

Presidente Ejecutivo

Quito 10 de Septiembre del 2008

Señores:

**BANCO GUAYAQUIL**

Presente.

De nuestras consideraciones:

Para la realización de la Auditoría Financiera que se encuentra realizando la firma **AUDIK & ASOCIADOS** a la Empresa de Servicios de Consultoría Cía. Ltda., pedimos a ustedes de la manera más comedida emitir los movimientos de la Cuenta Corriente # 621159-3, pertenecientes a los períodos 01/01/06 al 31/12/06 y 01/01/07 al 31/12/07.

Dicha información solicitamos entregarla a la persona que será delegada por la firma y que portara la respectiva identificación.

Atentamente

Eco. Patricio Arrata

Presidente Ejecutivo

ELABORADO POR: KP      FECHA: 11/09/08  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA : 30/09/085

Quito 10 de Septiembre del 2008

Señores:

**BANCO PICHINCHA**

Presente.

De nuestras consideraciones:

Para la realización de la Auditoría Financiera que se encuentra realizando la firma **AUDIK & ASOCIADOS** a la Empresa de Servicios de Consultoría Cía. Ltda., pedimos a ustedes de la manera más comedida emitir los movimientos de la Cuenta Corriente # 32528001 pertenecientes a los períodos 01/01/06 al 31/12/06 y 01/01/07 al 31/12/07 y de la cuenta Gana Dólar # 324584001, pertenecientes a los períodos 01/01/06 al 31/12/06 y 01/01/07 al 31/12/07.

Dicha información solicitamos entregarla a la persona que será delegada por la firma y que portara la respectiva identificación.

Atentamente

Eco. Patricio Arrata

Presidente Ejecutivo

ELABORADO POR: KP      FECHA: 11/09/08  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA : 30/09/08

Quito 10 de Septiembre del 2008

Señores:

**BANCO RUMIÑAHUI**

Presente.

De nuestras consideraciones:

Para la realización de la Auditoría Financiera que se encuentra realizando la firma **AUDIK & ASOCIADOS** a la Empresa de Servicios de Consultoría Cía. Ltda., pedimos a ustedes de la manera más comedida emitir los movimientos de la Cuenta # 0486100977, pertenecientes a los períodos 01/01/06 al 31/12/06 y 01/01/07 al 31/12/07.

Dicha información solicitamos entregarla a la persona que será delegada por la firma y que portara la respectiva identificación.

Atentamente

Eco. Patricio Arrata

Presidente Ejecutivo

ELABORADO POR: KP      FECHA: 11/09/08  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA: 30/09/08



**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CÍA LTDA.**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS**  
**AL 31 /12/06 – 31/12/07**

Cada una de las políticas que son establecidas por la empresa, en lo que hace referencia a ventas a crédito, son establecidas de forma interna; en cuanto a la concesión de créditos a clientes; en el caso de valores menores a \$ 1.000 por servicios de consultoría, el plazo se establece de 15 días; valores mayores a \$ 1.000 por servicios de consultoría, el plazo se establece de 30 días, adjuntándose los respectivos contratos y garantías que el cliente asegura su pago, pasadas los días límites indicados se procede al cobro en base a las garantías obtenidas ; de esta manera no existe riesgo que perjudique las actividades de la entidad.

Debido a la confidencialidad de información, se recomienda no realizar confirmaciones de cada una de las obligaciones pendientes de recuperación, garantizándonos la estabilidad del cliente para los posteriores contratos con la empresa.

## PROGRAMA ILUSTRATIVO DE AUDITORÍA

**Entidad:** Empresa de Servicios de Consultoría

**Examen:** Exigible (Ctas y Doc x Cob.)

**Alcance:** Al 30 de Septiembre del 2008

**Objetivos:**

1. Comprobar si los saldos de los clientes representas todas las cantidades que todavía no cancelan por concepto de suministros, bienes o servicios.
2. Revisar si los clientes se encuentran se encuentran debidamente registrados por cantidad y si cuentan en los Estados Financieros.
3. Comprobar si los ingresos por venta de servicios que realiza la empresa se registran rutinariamente.
4. Comprobar la representatividad de ventas y cobros a clientes en cuanto a existencia y propiedad.
5. Valorar cada una de las Cuentas y Documentos por cobrar.
6. Verificar la asignación de provisión de cuentas incobrables.
7. Comprobar la adecuada presentación y revelación en el estado de situación financiera.

COD.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	OBSERVACIÓN
<b>PRUEBAS DE DETALLE EXIGIBLE</b>					
1	Obtener información respectiva del control interno en cuanto a saldos de efectivo, cobros se refiere para la realización respectiva del alcance de procedimientos a realizarse.	B.1	Sep 10 - 08	K.P.	
3	Analizar el manejo de los montos de ctas y doc por cobrar.	B.2	Sep 10 - 08	K.P.	
4	Cotejar los resultados encontrados en los registros y documentos con el saldo determinado por contabilidad de las ctas y doc por cobrar	B.3	Sep 10 - 08	K.P.	

ELABORADO POR: KP      FECHA: 11/09/08  
 SUPERVISADO POR: J.B      FECHA : 30/09/08

**POSIBLES ERRORES QUE PUEDEN AFECTAR A LAS  
ASEVERACIONES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

- Servicios no facturados que dan como resultado una sobrevaloración en los ingresos de la entidad (Totalidad).
- Créditos con altos riesgos (Valuación).
- No existe un control de partidas antiguas (Valuación).
- Error en el registro, afectación contable inadecuada, los deudores no son registrados en su respectiva cuenta (Totalidad-Exactitud).
- Ingresos registrados en períodos equivocados (Totalidad-Exactitud).
- Sobrevaluación de ingresos y deudores para mejorar el rendimiento, cumplimiento de pronósticos de ventas o para incrementar comisiones (Valuación).

**Entidad:** Empresa de Servicios de Consultoría

**Examen:** Activos Tangibles (Equipo de Computación, de oficina, Topográficos; Muebles y Enseres)

**Alcance:** Al 30 de Septiembre del 2008

**Objetivos:**

1. Determinar la existencia física de propiedad, planta y equipo, presentado en los Estados Financieros.
2. Verificar los montos de capitalización que se otorga a los activos tangibles de la empresa.
3. Comprobar el registro de equipos y mobiliarios de la empresa y que se encuentran siendo utilizados por esta; en cuanto a existencia y propiedad se refiere.
4. Comprobar los cálculos y métodos de depreciación de cada uno de estos activos que posee la empresa.
5. Realizar una valoración mediante la aplicación de principios contables de valuación, presentación y revelación de los activos.

.COD.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	OBSERVACIÓN
1	Evaluar los controles internos para el área		Sep 10 -08	K.P.	
1	Por medio de procesos de Observación e Indagación con el personal de la empresa, documentar el control y políticas que se aplica en el tratamiento de activos tangibles, tomando en cuenta para su ejecución la capitalización de costos por equipo, restricciones de estos, métodos, cálculos y porcentajes de depreciación, para finalizar con su registro contable.	C.1	Sep 10 -08	K.P.	
<b>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</b>					
2	Generar y comprobar métodos y cálculos de depreciación de activos tangibles.	C.2	Sep 10 -08	K.P.	
<b>PRUEBAS DE DETALLE ACTIVOS TANGIBLES</b>					
3	Determinar en forma detallada el movimiento de los activos tangibles, especificando saldo inicial y final de los períodos 2006 y 2007, reflejando ventas, compras, bajas, transferencias en caso de existir estas.	C.2	Sep 10 -08	K.P.	

ELABORADO POR: KP      FECHA: 11/09/08  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA 30/09/08

**POSIBLES ERRORES QUE PUEDEN AFECTAR A LAS  
ASEVERACIONES ACTIVOS TANGIBLES**

- Activos tangibles adquiridos sin autorización en beneficio de terceros (Existencia – Totalidad)
- Activos fijos no utilizados, capacidad ociosa y pérdida en valor no provisionado (Valuación).
- No Activos fijos en poder de funcionarios para uso personal con cargo a la entidad (Existencia).
- Error en registro tanto en cantidad como en cuenta (Totalidad – Exactitud).
- Avalúos de activos de personal no calificado(Valuación)
- Activos tangibles dados de baja que constan en los registros contables (Existencia).
- Bajas no registradas de Activos Tangibles (Existencia – Exactitud)

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CÍA LTDA.**

**POLÍTICAS DE ACTIVOS**

**AL 31 /12/06 – 31/12/07**

Cada una de las políticas en cuanto a manejo y control de Activos, propiedad de la empresa y de acuerdo al revelamiento señalado por la misma, indica que los bienes que superen los \$5.00, son considerados como Activos de esta.

Cabe señalar que no existe un control ordenado de Activos por parte de la empresa, en cuanto a cantidad de cada uno de los activos, todo se maneja en base a la contabilidad que se refleje en el período concluido. Se pudo notar que la empresa no cuenta con un manual interno de procedimientos actualizado para el control y manejo de estos bienes, encontrando un manual rustico de rutina general, y que no es ajustable a la realidad económica del país.

Por tales motivos se sugiere la toma física de los activos y la elaboración del reporte correspondiente a estos, incluyendo una codificación y el responsable de custodia, además tomando en consideración la NEC12 que hace referencia a la consideración de activos.

**Entidad:** Empresa de Servicios de Consultoría

**Examen:** Activos Intangibles (Software)

**Alcance:** Al 30 de Septiembre del 2008

**Objetivos:**

1. Asegurarse que el saldo presentado en los estados financieros representa bienes de los que se derivarán beneficios para ejercicios futuros y no incluyan conceptos no generados en ejercicios anteriores.
2. Comprobar el registro de activos intangibles de la empresa en cuanto a existencia y propiedad se refiere y que se encuentran siendo utilizados por esta.
3. Comprobar la adecuada valoración del costo (Costo de compra)
4. Comprobar los cálculos y métodos de depreciación de estos activos.
5. Verificar el cargo por amortización, si su cálculo ha sido sobre una base razonable y guarda uniformidad con la utilizada en períodos anteriores.
6. Realizar una valoración mediante la aplicación de principios contables de valuación, presentación y revelación de los activos.
7. Verificar si las partidas han sido registradas debidamente en cantidad y cuenta respectivamente.

.COD.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	OBSERVACIÓN
1	Compara los saldos iniciales con los del 1 año anterior o del informe	D.1	Sep 10 -08	K.P.	
2	Obtener y preparar un listado de los Activos Intangibles de la entidad.  Por medio de procesos de Observación e Indagación con el personal de la empresa, documentar el control y políticas de manejo y utilización que se aplica en el tratamiento de activos intangibles, tomando en cuenta para su ejecución la capitalización de costos por equipo, restricciones de estos, métodos, cálculos y porcentajes de depreciación, para finalizar con su registro contable.				
<b>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</b>					
3	Generar y comprobar métodos y cálculos de depreciación de activos intangibles.	D.2	Sep 10 -08	K.P.	
<b>PRUEBAS DE DETALLE ACTIVOS INTANGIBLES</b>					
4	Determinar en forma detallada el movimiento de los activos intangibles, especificando saldo inicial y final de los períodos 2006 y 2007, reflejando ventas, compras, bajas, transferencias en caso de existir estas.	D.2	Sep 10 -08	K.P.	

ELABORADO POR: KP      FECHA: 11/09/08  
 SUPERVISADO POR: J.B      FECHA :30/09/08

**POSIBLES ERRORES QUE PUEDEN AFECTAR A LAS  
ASEVERACIONES ACTIVOS INTANGIBLES**

- Inadecuada afectación contable en importe y clase de cuenta (Exactitud).
- Cambios en el negocio para la creación de activos inútiles (Valuación).
- Deterioro de Activos no detectado (Valuación).
- Deterioro de Activos no detectado (Valuación).
- Amortizaciones no registradas no se reconoce los montos recuperables (Exactitud- Valuación).
- Los períodos de amortización no son los adecuados para ciertas actividades del negocio o una asignación de vida útil equivocada (exactitud – Valuación).
- Bajas no contabilizadas, malversación de los Ingresos (Existencia).
- Las reevaluaciones son realizadas por personas que no cuentan con las capacidades técnicas requeridas. (Valuación).



## PROGRAMA DE AUDITORÍA

**Entidad:** Empresa de Servicios de Consultoría

**Examen:** Pasivos (Ctas y Doc x Pagar.)

**Alcance:** Al 30 de Septiembre del 2008

**Objetivos:**

1. Comprobar los valores que la entidad debe por bienes o servicios recibidos, se encuentran debidamente reflejados en los Estados Financieros.
2. Comprobar la correcta afectación contable en importe y cuenta de todas las obligaciones incurridas por la entidad.
3. Verificar la validez de la salida de efectivos por concepto de ctas y doc por pagar.
4. Comprobar la legalidad de documentos por pagar y la concordancia que tengan estos con el giro comercial de la empresa.
5. Verificar si se hacen los ajustes adecuados a los proveedores que ya no se espera pagar.
6. Determinar la aplicación adecuada de los principios contables para las ctas y doc por pagar.
7. Verificar la correcta presentación y revelación de los Estados Financieros.

.COD.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	OBSERVACIÓN
<b>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</b>					
1	Indagar la naturaleza y procedencias de las ctas y doc por pagar conjuntamente con los empleados.	E.1	Sep 10 -08	K.P.	
<b>PRUEBAS DE DETALLE CTAS Y DOC POR PAGAR</b>					
2	Solicitar y Revisar los anexos de las ctas y doc por pagar con los estados financieras de la empresa para los períodos 2006 - 2007.	E.2	Sep 10 -08	K.P.	
3	Revisar la aplicación de los PCGA en las ctas y doc por pagar	E.3	Sep 10 -08	K.P.	
4	Comprobar las revelaciones pertinentes de las ctas y doc por pagar	E.4	Sep 10 -08	K.P.	
5	Preparar un papel de trabajo para retenciones en la fuente e impuesto al valor agregado.				
6	En caso de existir proveedores a largo plazo, revisar la adecuada separación de corto plazo.				
7	Comparar si los cálculos por interés y otros pendientes de pago a la fecha de balance son correctos.				
8	Compare los pagos posteriores al final del año con sus respectivos proveedores.				

ELABORADO POR: KP      FECHA: 11/09/08  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA : 30/09/08

**POSIBLES ERRORES QUE PUEDEN AFECTAR A LAS  
ASEVERACIONES DE PASIVOS**

- Adquisición de bienes o servicios sin autorización previa (Existencia).
- Error en el registro por cantidad o cuenta (Exactitud).
- Registro de facturas de bienes o servicios que no han sido recibidos (Existencia).
- Adquisiciones registradas en el período equivocado (Totalidad – Existencia).
- Compras Subvaluadas para aparentar rendimiento e incremento de la participación de utilidades (Totalidad).
- Compras en beneficio personal (Existencia).

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CÍA LTDA.**  
**CONFIRMACIONES A PROVEEDORES**  
**AL 31 /12/06 - 31/12/07**

Con el objetivo de verificar la razonabilidad de los saldos reflejados en los Estados presentados, se realiza los siguientes revelamientos.

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CÍA LTDA.  
REVELAMIENTO ILUSTRATIVO  
AL 31 /12/06 – 31/12/07**

Quito 11 de Septiembre del 2008

Señores:  
**IESS.**

Presente.

Le agradecemos confirmar, a la firma Auditora **AUDIK & ASOCIADOS Cía Ltda**, que se encuentran realizando Auditoría Financiera de los periodos 2006 – 2007 en la entidad, los valores que la empresa se encuentra adeudando a ustedes hasta el 31 de Diciembre 2006.

Valor adeudado por Empresa de Servicios de Consultoría hasta el 31 de Diciembre del 2006. **\$803.86**

Valor adeudado por Empresa de Servicios de Consultoría hasta el 31 de Diciembre del 2007. **\$1.270.39**

Por su gentil respuesta le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente

Eco. Patricio Arrta.  
**PRESIDENTE EJECUTIVO**

**PROGRAMA ILUSTRATIVO DE AUDITORÍA****Entidad:** Empresa de Servicios de Consultoría**Examen:** Patrimonio.**Alcance:** Al 30 de Septiembre del 2008**Objetivos:**

1. Comprobar si los saldos presentados en los balances como capital, reservas se encuentran debidamente clasificadas, descritas y expuestos de acuerdo a las NEC.
2. Verificar que todas las decisiones tomadas en reuniones de directorio, junta de socios- accionistas, se encuentren reflejadas en los registros sobre movimiento de patrimonio de los Estados Financieros.
3. Verificar que todas las partidas presentadas en el patrimonio se encuentran debidamente presentadas y reveladas en los Estados Financieros.
4. Determinar la propiedad exclusiva de la empresa para dividendos y transacciones de patrimonio que se registren.
5. Validar cada una de las cuentas que pertenecen al patrimonio de la empresa.
6. Verificar el adecuado registro en cuenta de los movimientos realizados al capital contable.

<b>.COD.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>ELAB. POR</b>	<b>OBSERV CIÓN</b>
<b>PRUEBAS DE DETALLE PATRIMONIO</b>					
1	Determinar y comprobar los movimientos de las cuentas de patrimonio	F	Sep 10 -08	K.P.	
2	Evaluar y comprobar los registros y transacciones que pertenecen al patrimonio de los períodos 2006 – 2007.	F.1	Sep 10 -08	K.P.	
3	Revisar la aplicación de los PCGA en las cuentas pertenecientes al patrimonio	F.1	Sep 10 -08	K.P.	
4	Comprobar las revelaciones pertinentes al patrimonio.	F.1	Sep 10 -08	K.P.	
5	Verificar el porcentaje asignado a la reserva legal	p			
6	Examinar la liquidación las utilidades del ejercicio respecto a la participación de trabajadores y del impuesto a la renta.	p			
7	Verificar la distribución de utilidades de acuerdo a las resoluciones tomadas por la Junta de Accionistas o Socios.	p			

ELABORADO POR: KP      FECHA: 15/09/08  
 SUPERVISADO POR: J.B      FECHA :30/09/08

**POSIBLES ERRORES QUE PUEDEN AFECTAR A LAS  
ASEVERACIONES DE PATRIMONIO**

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

**PROGRAMA ILUSTRATIVO DE AUDITORÍA****Entidad:** Empresa de Servicios de Consultoría**Examen:** Ingresos.**Alcance:** Al 30 de Septiembre del 2008**Objetivos:**

1. Verificar el registro contable de los valores recibidos por la entidad.
2. Verificar el saldo presentado en los Estados Financieros correspondientes a los bienes o servicios, suministrados, facturados y registrados, en las cuentas correspondientes.
3. Comprobar si las ventas registradas representan las cantidades reflejadas en los Estados Financieros.
4. Verificar las fechas de registros de contabilidad y documentos reales de las cuentas pertenecientes a los Ingresos de la empresa.
5. Verificar la adecuada presentación y revelación en el estado de resultados y si han sido preparados de acuerdo a las NEC.

.COD.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	OBSERVACIÓN
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>					
1	Revisar los mayores y auxiliares de las cuentas de Ingresos de la empresa	F	Sep 10 - 08	K.P.	
2	Cotejar montos y fechas de registro de la cuentas de Caja - Bancos y la de Ingresos de la empresa	F.1	Sep 10 - 08	K.P.	
<b>REVISIÓN ANALÍTICA</b>					
3	Revisar la composición del saldo de la cuenta de Ingresos en forma analítica.	F.1	Sep 10 - 08	K.P.	

ELABORADO POR: KP      FECHA: 15/09/08  
 SUPERVISADO POR: J.B      FECHA 30/09/08

**PROGRAMA ILUSTRATIVO DE AUDITORÍA****Entidad:** Empresa de Servicios de Consultoría**Examen:** Gastos.**Alcance:** Al 30 de Septiembre del 2008**Objetivos:**

1. Revisar los mayores y auxiliares de los Gastos de la empresa; así como su procedencia.
2. Cotejar montos de los Gastos Caja - Bancos de los períodos 2006 – 2007.
3. Verificar las fechas de registros de contabilidad y documentos reales pertenecientes a los Gastos de la empresa.

.COD.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELAB. POR	OBSERVACIÓN
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>					
1	Revisar los mayores y auxiliares de las cuentas de Ingresos de la empresa	H	Sep 10 -08	K.P.	
2	Cotejar montos y fechas de registro de la cuentas de Caja - Bancos y la de Ingresos de la empresa	H1	Sep 10 -08	K.P.	
<b>REVISIÓN ANALÍTICA</b>					
3	Revisar la composición del saldo de la cuenta de Ingresos en forma analítica.	H.1	Sep 10 -08	K.P.	
4	Comprobar y verificar los desembolsos pertenecientes a Gastos así como sus respaldos.	H.1	Sep 10 -08	K.P.	
5	Investigar todas las variaciones significativas, reveladas por la comparación de gastos con el presupuesto y los años anteriores	N/A	Sep 10 -08	K.P.	
6	Verificar los saldos iniciales con el informe del año anterior	p	Sep 10 -08	K.P.	
7	Preparar cédulas que comparen mensualmente los importes de ventas con las cifras correspondientes a los años anteriores.	p	Sep 10 -08	K.P.	
8	Verificar si las ventas de propiedad, planta y equipo no se encuentran incluidas en las ventas regulares.	p	Sep 10 -08	K.P.	

ELABORADO POR: KP      FECHA: 15/09/08  
 SUPERVISADO POR: J.B      FECHA: 30/09/08



**POSIBLES ERRORES QUE PUEDEN AFECTAR A LAS  
ASEVERACIONES INGRESOS**

- Compras clasificadas erróneamente o no reconocidas, cuentas por pagar no registradas (Totalidad, Exactitud, Valuación)
- Compras registradas en el período equivocado (Totalidad, Existencia).
- Bienes o servicios recibidos y no facturados (Totalidad).
- Registro de facturas sin haber recibido el bien o servicio, hasta el siguiente período (Existencia).
- Compras registradas por cantidades equivocadas, para mejorar la imagen de rendimiento e incrementar la participación de utilidades (Existencia).

### 6.2.3. Informe de Evaluación de Control Interno

**AUDIKA & ASOCIADOS**  
**INFORME ILUSTRATIVO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Quito, Octubre del 2008

Señores

**PRESIDENTE EJECUTIVO EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Ciudad,

Por medio de la presente **AUDIKA & ASOCIADOS CÍA LTDA.**, queremos dar a conocer que se auditará los Estados Financieros pertenecientes a los años 2006 – 2007, para lo cual se ha considerado para el trabajo de auditoría una estructura de control interno, que va a permitir ejecutar procedimientos de auditoría, que ayudarán a expresar una opinión de estos y de tal manera entregar una seguridad de la estructura del control interno.

Las consideraciones que se anoten en este informe no implica que permita detectar con claridad o descubrir aspectos que no se encuentren acorde al control interno que posee la empresa, cabe destacar que las condiciones que se adjuntan a este informe, se consideran debilidades sustanciales de control interno y que han sido determinadas durante el examen de auditoría; de tal manera se realiza el establecimiento de observaciones y recomendaciones sobre los siguientes aspectos:

- ⊕ Área Administrativa
- ⊕ Área Financiera – Contable
- ⊕ Área de Recursos Humanos

<b>ELABORADO POR: KP</b>	<b>FECHA: 15/09/08</b>
<b>SUPERVISADO POR: J.B</b>	<b>FECHA 30/09/08</b>

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**INFORME ILUSTRATIVO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**OBSERVACIONES:**

- ⊕ En base al análisis realizado en la empresa, se pudo establecer la falta de actualización de un organigrama funcional o estructural en el que se pueda designar o delegar funciones y responsabilidades al personal que pertenece a la entidad en el desarrollo de sus actividades económicas.
- ⊕ La administración constituye una actividad de mayor relevancia, ya que se trata de una de las áreas importantes en donde es posible la toma de decisiones y que no debe ser conjugada con áreas anexas a estas, debido al manejo de información que se realiza y a la rotación de personal que se tiene a lo largo de un período económico.
- ⊕ El área administrativa por encontrarse directamente ligada con la Presidencia - Gerencia, no posee un manual interno de funciones que le ayuden en la administración de sus procesos para con el cliente.

**RECOMENDACIONES**

- ⊕ De acuerdo a entrevistas realizadas tanto a la Alta Dirección como al personal y visitas realizadas a la empresa se recomienda la realización y presentación de un organigrama funcional y estructural, cuyas funciones se encuentren direccionadas al enfoque de actividades por procesos, que se implementarán en cada una de las áreas de la empresa, ya que la parte funcional es aquella que presenta deficiencia en su desarrollo.
- ⊕ El área administrativa por su poder funcional se recomienda que debe encontrarse separada de áreas anexas como es el caso de Contabilidad, para de esta manera evitar fuga, pérdida, confusión en

<b>ELABORADO POR:</b> KP	<b>FECHA:</b> 15/09/08
<b>SUPERVISADO POR:</b> J.B	<b>FECHA:</b> 30/09/08

**AUDI K & ASOCIADOS**  
**INFORME ILUSTRATIVO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

la información que se maneja en la empresa, y dicha área a su vez debe encontrarse ligada directamente a la Gerencia – Presidencia de la entidad.

- ⊕ La elaboración de un manual interno de funciones y políticas internas de la empresa para el área administrativa, ayudará a facilitar las actividades que tenga la empresa como ente económico y un mejor manejo y control de las áreas subsiguientes.

**ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE**

**OBSERVACIONES:**

- ⊕ El Área Financiera y Contable al ser la encargada del control y registro de las operaciones diarias de la empresa, reflejadas al final del período en Estados Financieros, declaraciones SRI, Pagos IESS, realización de Impuestos, etc., el no poseer de una independencia de funciones se puede generar problemas como por ejemplo demora en el proceso de información, errores en el registro de datos; originando problemas financiero y a su vez legal, con un nivel de riesgo alto como se puede observar en el resumen de la hoja de matrices de control interno.
- ⊕ La empresa al no tener un manual de políticas contables internas, en cuanto a pagos, cobros, funciones de personal, registros archivos; puede originar confusión en las operaciones y actividades de la entidad, generando problemas de tipo financiero no solo en pérdida de factor monetario si no en la emisión de Estados Financieros reflejando una realidad distinta a la de la empresa.
- ⊕ El cumplimiento a la fecha de las obligaciones financiera tanto para órganos rectores ( SRI, Contraloría, Superintendencia de Compañías, IESS, Superintendencia de Bancos) de la actividad de la empresa como internamente para esta origina solidez, confianza y seguridad de la información que la empresa emite; por tanto el Área Contable al no

<b>ELABORADO POR:</b> KP	<b>FECHA:</b> 15/09/08
<b>SUPERVISADO POR:</b> J.B	<b>FECHA:</b> 30/09/08

**AUDI K & ASOCIADOS**  
**INFORME ILUSTRATIVO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

cumplir con un cronograma de actividades y realizarlo en forma acumulada al final de un período contable, trae consigo inseguridad y la existencia de posibles errores.

**RECOMENDACIONES**

- ⊕ Se recomienda al Área Contable de la identidad entregar una independencia de funciones y actividades financieras – contables; para evitar de esta manera posibles errores en el cumplimiento de cada una de las obligaciones que tiene esta con cada una de las entidades a su mando.
- ⊕ El establecimiento de un manual de políticas contables internas fácil de manejar, ayudará en la gestión financiera - contable de la empresa, en lo que hace referencia a políticas crediticias y de cartera; por lo que se recomienda la emisión de una manual que detalle y especifique las actividades que tiene el personal de contabilidad.
- ⊕ El establecer fechas límites por la Alta Dirección (Presidencia – Gerencia), para el cumplimiento de resultados financieros – contables; como una norma interna de la empresa para el Área Financiera – Contable, es recomendable ya que de esta manera se estaría cumpliendo a tiempo y en fechas previstas con obligaciones externas e internas de la entidad, sin tener que recurrir al final del período en desactualización de la información, contratación de personal de apoyo.

<b>ELABORADO POR:</b> KP	<b>FECHA:</b> 15/09/08
<b>SUPERVISADO POR:</b> J.B	<b>FECHA:</b> 30/09/08

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**INFORME ILUSTRATIVO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**OBSERVACIONES:**

- ⊕ La inexistencia de un Área de Recursos Humanos en la empresa, conlleva a un estado de inconformidad tanto para empleados como para la Alta Dirección (Presidencia – Gerencia), en el momento de atender las necesidades de los empleados y el instante de abastecimiento de personal para el cumplimiento de los objetivos de esta.
- ⊕ Al no existir una independencia de esta Área dentro de la empresa, los empleados no se rigen a políticas de cumplimiento de: horarios de entrada y salida, cumplimiento del horario de lunch, un control de asistencia de personal, control de permisos, verificación de inicio y culminación de la relación laboral.

**RECOMENDACIONES**

- ⊕ Se recomienda independizar el Área de Recursos Humanos del Área Financiera – Contable, para una mejor gestión del personal y de la empresa misma.
- ⊕ El realizar y emitir un manual de políticas internas de personal ayudará a mejorar de manera eficiente y eficaz las operaciones que el personal tiene a su mando en el transcurso de período determinado.
- ⊕ El Área de Recursos Humanos independiente de las demás Áreas de la empresa, deberá tener como objetivo primordial el atender las necesidades del personal y las internas para el cumplimiento de objetivos estratégicos planteados al inicio de las actividades económicas de la entidad.
- ⊕ El Área implantada deberá ser la encargada de la realización de planes estratégicos y de competencia; así como los de soporte y apoyo a las demás Áreas de la empresa por lo que se recomienda la existencia de personal capacitado en la rama y especializado en gestión estratégica.

<b>ELABORADO POR: KP</b>	<b>FECHA: 15/09/08</b>
<b>SUPERVISADO POR: J.B</b>	<b>FECHA : 30/09/08</b>

### **6.3 Ejecución del Trabajo**



















































































**AUDI & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Cía. Ltda**  
**CONFIRMACIÓN AUTROBANK**

**A.2.1.1**

Quito, 29 de Septiembre del 2008

Señores

**AUDI & ASOCIADOS Cía Ltda.**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

En referencia a su solicitud de confirmación de saldo de la

**"EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Cía. Ltda,"** con Cuenta Corriente # 125489-2

el saldo es correcto al 31 de Diciembre del 2006.

Sin otro particular.

Atentamente

**CONTABILIDAD**

**AUTROBANK**

**NOTA:** Los formatos establecidos para las Confirmaciones Bancarias se establecen como guía de educación didáctica, ya que por la confidencialidad de la información, la empresa se reserva la revelación de los documentos reales.

**ELABORADO POR: KP      FECHA:**  
**SUPERVISADO POR: J.B      FECHA**

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Cía. Ltda**  
**CONFIRMACIÓN BANCO DE GUAYAQUIL**

**A.2.1.2**

Quito, 26 de Septiembre del 2008

Señores

**AUDIK & ASOCIADOS Cía Ltda.**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

En referencia a su solicitud de confirmación de saldo de la

**"EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Cía. Ltda,"** Cuenta Corriente # 621159-3  
el saldo es correcto al 31 de Diciembre del 2006, y al 31 Diciembre del 2007, para lo cual  
se adjunta los estados bancarios respectivos a los períodos.

Sin otro particular.

Atentamente

**CONTABILIDAD**

**BANCO DE GUAYAQUIL**

**NOTA:** Los formatos establecidos para las Confirmaciones Bancarias se establecen como guía  
de educación didáctica, ya que por la confidencialidad de la información, la empresa se reserva la  
revelación de los documentos reales.

**ELABORADO POR: KP      FECHA: 22/09/208**  
**SUPERVISADO POR: J.B      FECHA 30/09/08**

A.2.1.2.

# ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

621159-3 RA DIC/2006  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CÍA. LTDA.  
 COLON /9 DE OCTUBRE  
 QUITO ZONA - 2Q0  
 \*981E3112000000006211593\*  
  
 OFICIAL DE CREDITO: ANTONIO RECALDE M EXT. 3228



HOJA 01  
**BANCO DE GUAYAQUIL**  
 MULTIBANCO  
 Matriz : Pichincha 107 y P. Icaza  
 RUC : 0990049459001  
 Contribuyente especial No. 6925  
 Resolución del 4 de julio del 1995

Fecha	Oficina	Número	Valor	Descripción
-------	---------	--------	-------	-------------

NOTAS DE DEBITO				IVA
29/DIC	QTO		,50	N/D MANEJO DE CUENTA 0%
29/DIC	QTO		,50	N/D EMISION DE ESTADO DE CUEN 0%
29/DIC	QTO		5,00	N/D MANTENIMIENTO DE CUENTA
29/DIC	QTO		3,00	N/D GASTOS DE DESPACHO 0%

RESUMEN DE MOVIMIENTOS	FECHA/CANTIDAD	DOLARES
SALDO ANTERIOR	NOV/30	104,62
NOTAS DE CREDITO		0,00
DEPOSITOS		0,00
NOTAS DE DEBITO	4	9,00
CONS. TARJ. EFEC. MAESTRO		0,00
CHEQUES		0,00
SALDO ACTUAL	DIC/31	95,62
SALDO DISPONIBLE		95,62
SALDO PROMEDIO MENSUAL		103,74
N. DE DIAS	31	
TAL. DE INTERES (%)	0,00	
INTERES GANADO		0,00
IMP. A LA RENTA RET.		0,00
INTERES NETO GANADO		0,00
RESUMEN DE SERVICIOS		
SERVICIOS IVA 12%		-0,00
IVA 12%		0,00
SERVICIOS IVA 0%	3	4,00
IVA 0%		0,00


FACTURA: 002 - 002 - 0007487  
 AUTORIZACION SRI N.1103592067 VIGENTE HASTA MARZO 2007  
 BANCO DE GUAYAQUIL S.A. 06-QUITO AV. COLON 914 Y R. VICT. (E)

REV.08.04 - COD.102453

A.2.1.2.2

# ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

621159-3 RA DIC/2007  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CÍA. LTDA.  
 COLON /9 DE OCTUBRE  
 QUITO ZONA - 200  
 \*981E31010000000006211593\*



OFICIAL DE CREDITO: ANTONIO RECALDE M EXT. 3228



**BANCO DE GUAYAQUIL**  
 MULTIBANCO  
 Matriz : Pichincha 107 y P. Icaza  
 RUC : 0990049459001  
 Contribuyente especial No. 6925  
 Resolución del 4 de julio del 1995

Fecha	Oficina	Número	Valor	Descripción
-------	---------	--------	-------	-------------

NOTAS DE DEBITO				IVA
31/ DIC	QTO		5,00	N/D MANTENIMIENTO DE CUENTA
31/ DIC	QTO		,50	N/D EMISION DE ESTADO DE CUEN
31/ DIC	QTO		,50	N/D MANEJO DE CUENTA
31/ DIC	QTO		3,00	N/D GASTOS DE DESPACHO

CHEQUES  
 05/ENE

RESUMEN DE MOVIMIENTOS	FECHA/CANTIDAD	DOLARES
SALDO ANTERIOR	NOV/3	1671.89
NOTAS DE CREDITO		0,00
DEPOSITOS		0,00
NOTAS DE DEBITO	4	9,00
CONS. TARJ. EFEC. MAESTRO		0,00
CHEQUES		0,00
SA ACTUAL	DIC/31	1662.89
S. ISONIBLE		1662.89
SALDO PROMEDIO MENSUAL		1671.89
NUMERO DE DIAS	31	
TASAS DE INTERES (%)	0,00	
INTERES GANADO		0,00
IMP. A LA RENTA RET.		0,00
INTERES NETO GANADO		0,00
RESUMEN DE SERVICIOS		
SERVICIOS IVA 12%		0,00
IVA 12%		0,00
SERVICIOS IVA 0 %	3	4,00
IVA 0 %		0,00

FACTURA: 002 - 002 - 0011499  
 AUTORIZACION SRI N.1103592067 VIGENTE HASTA MARZO 2008  
 BANCO DE GUAYAQUIL S.A. 06-QUITO AV. COLON 914 Y R. VICT. (E)

REV.08.04 - COD.102453

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Cía. Ltda**  
**CONFIRMACIÓN BANCO DE PICHINCHA P.E.**

**A2.1.3**

Quito, 24 de Septiembre del 2008

Señores

**AUDIK & ASOCIADOS Cía Ltda.**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

En referencia a su solicitud de confirmación de saldo de la

**"EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Cía. Ltda.,"** con Cuenta Corriente # 32528001 el saldo es correcto al 31 de Diciembre del 2006, para lo cual se adjunta los estados bancarios respectivos a los períodos.

Sin otro particular.

Atentamente

**CONTABILIDAD**  
**BANCO PICHINCHA**

**NOTA:** Los formatos establecidos para las Confirmaciones Bancarias se establecen como guía de educación didáctica, ya que por la confidencialidad de la información, la empresa se reserva la revelación de los documentos reales.

**ELABORADO POR: KP      FECHA: 22/09/8**  
**SUPERVISADO POR: J.B      FECHA 30/09/08**



**ESTADO DE CUENTA**  
32528001



EMPRESA DE SERVICIO DE CONSULTORÍA CÍA. LTDA.  
COLON Y AMAZONAS,

**BANCO PICHINCHA**

MATRIZ: AV. AMAZONAS 4560 Y PEREIRA  
TELEFONO: 2980-980  
R.U.C.: 1790010937001  
QUITO - ECUADOR

QUITO 034 D: 2Q000

CICLO: 7  
13/ene07



C.I./RUC

ASESOR: TERAN GUANANGA, MARIA-DEL PILAR  
TELEFONO AGENCIA: 256637 Ext:

Email: pteran@pichincha.com

Pag. 1 de 3

**IMPORTANTE**

AUTORIZACION SRI 01103467506  
VALIDO HASTA 31/Ene/2007  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
RESOLUCION SRI 5368 DEL 02-JUNIO-1995

FACTURA NRO. 031-003-0012641  
TIPO DE EMISION: ORIGINAL  
OFICINA: PORTUGAL  
DIRECCION: AV 6 DE DICIEMBRE

BASE IMPONIBLE 12% 0,00 TOTAL IVA COBRADO 0,00  
BASE IMPONIBLE 0% 98,92 TOTAL IVA COBRADO 0,00

**CONCILIACION**

SALDO ANTERIOR	4.317,91-	FECHA ULTIMO CORTE (FACTURA)	14.12.2006
+DEPOSITOS/CREDITOS	24.659,91	N.DEPOSITOS/CREDITOS	7
-CHEQUES/DEBITOS	17.797,18	N.CHEQUES/DEBITOS	52
+INTERES PERIODO	0,00	FECHA DE ESTE CORTE (FACTURA)	11.01.2007
SALDO ACTUAL	2.544,82	SALDO PROMEDIO EFECTIVO	818,83

**DETALLE DE MOVIMIENTOS**

FECHA	OFI.	N. DOC.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO
-DIC 0010		287694466	REMESA CHEQUES		666,90	3.651,01-
-DIC 0010		303623789	REMESA CHEQUES		6.884,46	
22-DIC 0097		304237283	REMESA CHEQUES		8.669,70	
22-DIC 0010		304398141	DEPOSITO		4.052,70	
22-DIC 0186		1015	PAGO CHEQUE	30,17		
22-DIC 0034		589	SOLCA	1,95		
22-DIC 0034		589	SOLCA MORA	2,52		
22-DIC 0034		589	COMISION DE SOBREGIRO	17,54		
22-DIC 0034		589	COMISION FLAT	44,08		
22-DIC 0034		589	INTERESES DE MORA DE SOBREGIRO	35,71		
22-DIC 0034		589	INTERESES DE SOBREGIRO	24,86		15.799,02

DAREMOS POR RECIBIDA SU CONFORMIDAD AL PRESENTE ESTADO DE CUENTA A MENOS QUE EN 30 DIAS RECIBAMOS SU AVISO POR ESCRITO DE ALGUN REPARO.

4564

**TELENEX**  
ANDINATEL Y CELULAR: 02 2999 999  
PACIFICTEL: 1 700-800 800  
ESTAD: 02 2016 200

Con sólo una llamada... todo un banco a su servicio.

- Consulta de saldos y movimientos
- Tasas de interés
- Transferencias
- Consultas de Visa, Dinero Club y Mastercard
- Prohibiciones temporales
- Envío de chequeras y tarjeta de débito a domicilio

**ESTADO DE CUENTA**

32528001

COLON Y AMAZONAS

QUITO 034 D: 2Q000

CICLO: 2  
13Jan07**BANCO PICHINCHA**MATRIZ: AV. AMAZONAS 4560 Y PEREIRA  
TELEFONO: 2980-980  
R.U.C.: 1790010937001  
QUITO - ECUADOR

ASESOR: TERAN GUANANGA, MARIA-DEL PILAR

TELEFONO AGENCIA: 256637 Ext:

Email: pteran@pichincha.com

Pag. 2 de 3

**DETALLE DE MOVIMIENTOS**

FECHA	OFI.	N. DOC.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	S A L D O
26-DIC	0034	526	COMI MANTENIMIENTO DEPOSITOS A LA	4,00		
26-DIC	0034	527	EMISION ESTADO DE CUENTA	1,00		
26-DIC	0034	989	PAGO CHEQUE	71,04		15.722,98
27-DIC	8386	994	PAGO CHEQ. CAMARA	150,00		
-DIC	0167	990	PAGO CHEQUE	422,40		
-DIC	0105	1002	PAGO CHEQUE	1.158,62		
27-DIC	0105	1012	PAGO CHEQUE	497,40		
27-DIC	0050	1014	PAGO CHEQUE	110,00		
27-DIC	0050	983	PAGO CHEQUE	269,36		
27-DIC	0050	1006	PAGO CHEQUE	392,31		
27-DIC	0031	993	PAGO CHEQUE	1.603,61		
27-DIC	0262	1007	PAGO CHEQUE	700,00		10.419,28
28-DIC	8386	1010	PAGO CHEQ. CAMARA	3.364,64		
28-DIC	8386	1011	PAGO CHEQ. CAMARA	736,22		
28-DIC	0253	1008	PAGO CHEQUE	736,00		
28-DIC	0113	1001	PAGO CHEQUE	72,50		
28-DIC	0269	1013	PAGO CHEQUE	210,57		
28-DIC	0255	997	PAGO CHEQUE	155,92		
28-DIC	0031	995	PAGO CHEQUE	131,25		
28-DIC	0255	1003	PAGO CHEQUE	160,02		
28-DIC	0197	314115039	OTROS PAGOS-SECTOR PUBLICO (B.C.E		1.539,00	
28-DIC	0197	314115039	COMISION TRANSFERENCIAS INTERBANC	0,30		
28-DIC	0197	160341985	TELEFONIA CELULAR	325,42		6.065,44
-DIC	8386	992	PAGO CHEQ. CAMARA	600,00		5.465,44
02-ENE	0118	1000	PAGO CHEQUE	150,00		
02-ENE	0002	999	PAGO CHEQUE	810,00		4.505,44
03-ENE	8386	986	PAGO CHEQ. CAMARA	77,16		
03-ENE	0207	1004	PAGO CHEQUE	200,00		
03-ENE	0010	1016	PAGO CHEQUE	771,89		3.456,39
04-ENE	0010	1018	CERTIFICACION DE CHEQUE BP	912,90		
04-ENE	0010	1018	COMISION CHEQUES CERTIFICADOS BP	2,00		
04-ENE	0038	323564261	DEPOSITO		333,45	
04-ENE	0010	1009	PAGO CHEQUE	700,00		2.174,94
05-ENE	8386	987	PAGO CHEQ. CAMARA	110,26		
05-ENE	0010	325610540	REMESA CHEQUES		2.513,70	4.578,38

DAREMOS POR RECIBIDA SU CONFORMIDAD AL PRESENTE ESTADO DE CUENTA A MENOS QUE EN 30 DIAS RECIBAMOS SU AVISO POR ESCRITO DE ALGUN REPARO.

4565

**TELENEX**  
 ANDINATEL Y CELULAR: 02 2999 999  
 PACIFICTEL: 1 700-800 800

Con sólo una llamada... todo un banco a su servicio.

- Consulta de saldos y movimientos
- Tasas de interés
- Transferencias
- Consultas de Visa, Diners Club y Mastercard
- Prohibiciones temporales
- Envío de chequeras y tarjeta de débito a domicilio

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Cía. Ltda**  
**CONFIRMACIÓN BANCO DE PICHINCHA GANA DOLAR.**

**A.2.1.4**

Quito, 30 de Septiembre del 2008

Señores

**AUDIK & ASOCIADOS Cía Ltda.**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

En referencia a su solicitud de confirmación de saldo de la  
**"EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Cía. Ltda,"**  
con Cuenta Corriente # 324584001  
el saldo es correcto al 31 de Diciembre del 2006 y el saldo al  
31 de Diciembre del 2007, para lo cual se adjunta los  
estados bancarios respectivos a los períodos.

Sin otro particular.

Atentamente

**CONTABILIDAD**  
**BANCO PICHINCHA GANA DÓLAR**

**NOTA:** Los formatos establecidos para las Confirmaciones Bancarias se establecen como guía de educación didáctica, ya que por la confidencialidad de la información, la empresa se reserva la revelación de los documentos reales.

**ELABORADO POR: KP      FECHA: 22/09/08**  
**SUPERVISADO POR: J.B      FECHA 30/09/08**

## Estado de Cuenta N° 41003161-00

COLON Y AMAZONAS, E4-105  
EDIF SOLAMAR  
QUITO 034 D: 2Q000

CICLO: 6  
2Jan07



C.I./RUC

ASESOR: TERAN GUANANGA, MARIA-DEL PILAR  
TELEFONO AGENCIA: 256637 Ext:

Email: pteran@pichincha.com

Pag. 1 de 1



**BANCO DEL PICHINCHA C.A.**  
MATRIZ: AV. AMAZONAS 4560 Y PEREIRA  
TELEFONO: 2980-980  
R.U.C.: 1790010937001  
QUITO - ECUADOR

## NOTI-GANADOLAR

AUTORIZACION SRI 01103467506  
VALIDO HASTA 31/Ene/2007 FACTURA NRO. 031-003-0005023  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
RESOLUCION SRI 5368 DEL 02-JUNIO-1995 TIPO DE EMISION: ORIGINAL  
OFICINA: PORTUGAL  
DIRECCION: AV 6 DE DICIEMBRE

BASE IMPONIBLE 12% 0,00 TOTAL IVA COBRADO 0,00  
BASE IMPONIBLE 0% 1,00 TOTAL IVA COBRADO 0,00

## CONCILIACION

SALDO ANTERIOR	680,58
+DEPOSITOS/CREDITOS	4.052,70
-CHEQUES/DEBITOS	4.662,17
+INTERES PERIODO	0,00
SALDO ACTUAL	71,11

FECHA ULTIMO CORTE (FACTURA)	01.12.2006
N.DEPOSITOS/CREDITOS	1
N.CHEQUES/DEBITOS	3
FECHA DE ESTE CORTE (FACTURA)	29.12.2006
SALDO PROMEDIO EFECTIVO	698,94

## DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	OFI.	N. DOC.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO
04-DIC	0034	52137	EMISION ESTADO DE CUENTA	1,00		679,58
13-DIC	0174	285698005	PAGO/RETIRO	608,47		71,11
3-DIC	0010	297469399	REMESA CHEQUES		4.052,70	4.123,81
22-DIC	0010	304396673	PAGO/RETIRO	4.052,70		71,11 ✓ OK

DAREMOS POR RECIBIDA SU CONFORMIDAD AL PRESENTE ESTADO DE CUENTA A MENOS QUE EN 30 DIAS RECIBAMOS SU AVISO POR ESCRITO DE ALGUN REPARO.

360



**BANCO DEL PICHINCHA**  
En confianza... siempre su Banco



A.2.1.4.2



COLON Y AMAZONAS, E4-105

Matriz: Av. Amazonas 4560 y Pereira

Teléfono: 2980 980  
Quito - Ecuador

Página 1 de 1



BANCO DEL PICHINCHA C.A.

ESTADO DE CUENTA  
CUENTA NUMERO:4100316100  
EMPRESA DE SERVICIO DE CONSULTORIA CIA. LTDA.

MOVIMIENTOS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2007

Mensaje: Detalle de movimientos del estado de cuenta registrados en los archivos del Banco

CONCILIACION

SALDO ANTERIOR	4.68		
(+)DEPOSITOS/CREDITOS	0.00	N.DEPOSITOS/CREDITOS	0
(-)CHEQUES/DEBITOS	1.00	N.CHEQUES/DEBITOS	1
SALDO ACTUAL	3.68	FECHA DE ESTE CORTE	2007/11/30

DETALLE DE MOVIMIENTOS

#	FECHA	OFICINA	N.DOC	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO
1	20071205	034	00050938	EMISION ESTADO DE	1.00		2.68

Daremos por recibida su conformidad al presente estado de cuenta, a menos que en 30 días recibamos su aviso por escrito de algún reparo.

SERVICIOS DEL PICHINCHA  
Región Sierra (02) 2-999-999  
Región Costa 1700-800-800  
Región Austro (07) 2-848-888

Con sólo una llamada... todo un banco a su servicio.

- Consulta de saldos y movimientos.
- Transferencias.
- Emergencias bancarias (bloques y prohibiciones)
- Tasas de interés.
- Consultas de Visa, Diners Club y MasterCard.
- Envío de chequera y tarjeta de débito a domicilio.

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Cía. Ltda**  
**CONFIRMACIÓN BANCO RUMUÑAHUI**

**A.2.1.5**

Quito, 29 de Septiembre del 2008

Señores

**AUDIK & ASOCIADOS Cía Ltda.**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

En referencia a su solicitud de confirmación de saldo de la

**"EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Cía. Ltda.,"** con Cuenta Corriente #0486100977 el saldo es correcto al 31 de Diciembre del 2006 y el saldo de Inversión del período 2007, para lo cual se adjunta los estados bancarios respectivos a los períodos.

Sin otro particular.

Atentamente

**CONTABILIDAD**  
**BANCO RUMIÑAHUI**

**NOTA:** Los formatos establecidos para las Confirmaciones Bancarias se establecen como guía de educación didáctica, ya que por la confidencialidad de la información, la empresa se reserva la revelación de los documentos reales.

<b>ELABORADO POR: KP</b>	<b>FECHA: 22/09/08</b>
<b>SUPERVISADO POR: J.B</b>	<b>FECHA 30/09/08</b>

**ESTADO DE CUENTA**

Banco General Rumiñahui S.A.  
Matriz: Av. República E6-573 y  
Eloy Alfaro  
RUC: 1790864316001  
Teléfono: (02) 250 9929  
Quito - Ecuador

Pag. 2 de 5

COLON Y AMAZONAS, E4-105

QUITO

186 D: 2Q000

CICLO: 5  
Dic



C.I./RUC  
ASESOR: TERAN OLMEDO, PAOLA-CRISTINA  
TELEFONO AGENCIA: 2509929

**DETALLE DE MOVIMIENTOS**

FECHA OFI. N. DOC. DESCRIPCION DEBITO CREDITO S A L D O

Sr.  
EMPRESA DE SERVICIO DE CONSULTORÍA  
GERENTE GENERAL.

Al pedido recibido días anteriores me dirijo a ustedes con la petición de información solicitada.

El Saldo correspondiente al 31/12/06 es de -34.97 y el saldo de la Inversión realizada al 31/12/07 corresponde a: \$ 206.054.71.

**BANCO RUMIÑAHUI**

Quito, septiembre 30 del 2008

Señor (es)

FISE

Estimado (os) Señor (es)

Mediante la presente deseo informarle que **AUDIK S.A.**, se encuentra realizando una Auditoría Financiera, con corte al 31 de Diciembre 2007, y por el período terminado a esta fecha, en relación con dicho examen sírvase confirmar a los Auditores a Monjas Orquídeas 19-04, casilla 12-05, teléfax 2604195, mail [audik@hotmail.com](mailto:audik@hotmail.com), si el saldo detallado a continuación está de acuerdo con la cantidad registrada en sus libros a esa fecha; caso contrario solicitamos confirmar el saldo correcto, con el fin de conciliar cualquier diferencia.

**ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO Y SU ÚNICO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR PARTE DE NUESTROS AUDITORES**

Le (s) anticipamos las gracias por su contestación.

Atentamente

PRESIDENTE EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Sean tan amables de marcar A  o  B

- a. Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre del 2006, presenta un saldo de \$ 25.416.22 (veinticinco mil cuatrocientos dieciséis con 22/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América). Y al 31 de Diciembre del 2007 es de \$19.233.89 (diecinueve mil doscientos treinta y tres 89/100).
- b. El saldo que debíamos a la Empresa de Servicios de Consultoría es de \$ 25.416.22 al 31 de Diciembre del 2006 y 19.233.89 al 31 de Diciembre del 2007.

Nombre: Lic. Miriam Salcedo

Firma:

Cargo: Contadora General

ELABORADO POR: KP      FECHA:  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA



Quito, septiembre 30 del 2008

Señor (es)

PESILLO

Estimado (os) Señor (es)

Mediante la presente deseo informarle que **AUDIK S.A.**, se encuentra realizando una Auditoría Financiera, con corte al 31 de Diciembre 2007, y por el período terminado a esta fecha, en relación con dicho examen sírvase confirmar a los Auditores a Monjas Orquídeas 19-04, casilla 12-05, teléfax 2604195, mail [audik@hotmail.com](mailto:audik@hotmail.com), si el saldo detallado a continuación está de acuerdo con la cantidad registrada en sus libros a esa fecha; caso contrario solicitamos confirmar el saldo correcto, con el fin de conciliar cualquier diferencia.

**ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO Y SU ÚNICO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR PARTE DE NUESTROS AUDITORES**

Le (s) anticipamos las gracias por su contestación.

Atentamente

Eco. Patricio Arrata

PRESIDENTE EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Sean tan amables de marcar

A

o

B

- c. Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre del 2006, presenta un saldo de \$ 8035.93 (ocho mil treinta y cinco 93/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América). Y al 31 de Diciembre del 2007 es de \$12437.35 (doce mil cuatrocientos treinta y siete 35/100).
- d. El saldo que debíamos a la Empresa de Servicios de Consultoría es de \$8035.93 al 31 de Diciembre del 2006 y 12437.35 al 31 de Diciembre del 2007.

Nombre: Lic. Roberto Díaz

Firma:

Cargo: Contador General

ELABORADO POR: KP      FECHA:  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA

Quito, septiembre 30 del 2008

Señor (es)

SANTA CLARA

Estimado (os) Señor (es)

Mediante la presente deseo informarle que **AUDIK S.A.**, se encuentra realizando una Auditoría Financiera, con corte al 31 de Diciembre 2007, y por el período terminado a esta fecha, en relación con dicho examen sírvase confirmar a los Auditores a Monjas Orquídeas 19-04, casilla 12-05, teléfax 2604195, mail [audik@hotmail.com](mailto:audik@hotmail.com), si el saldo detallado a continuación está de acuerdo con la cantidad registrada en sus libros a esa fecha; caso contrario solicitamos confirmar el saldo correcto, con el fin de conciliar cualquier diferencia.

**ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO Y SU ÚNICO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR PARTE DE NUESTROS AUDITORES**

Le (s) anticipamos las gracias por su contestación.

Atentamente

PRESIDENTE EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Sean tan amables de marcar A  o  B

- e. Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre del 2007, presenta un saldo de \$ 26.694.56 (veintiséis mil seiscientos noventa y cuatro 56/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América).
- f. El saldo que debíamos a la Empresa de Servicios de Consultoría es de \$ 26.694.56 al 31 de Diciembre del 2007

Nombre: Lic. Martha Samaniego

Firma:

Cargo: Contadora General

ELABORADO POR: KP      FECHA:  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA

Quito, septiembre 30 del 2008

Señor (es)

Proderena

Atención: Departamento Financiero.

Mediante la presente deseo informarle que **AUDIK S.A.**, se encuentra realizando una Auditoría Financiera, con corte al 31 de Diciembre 2007, y por el período terminado a esta fecha, en relación con dicho examen sírvase confirmar a los Auditores a Monjas Orquídeas 19-04, casilla 12-05, teléfax 2604195, mail [audik@hotmail.com](mailto:audik@hotmail.com), si el saldo a favor de ustedes adjuntando la siguiente información:

1. Estado de cuenta detallando los valores que mantenemos pendientes de cancelación.
2. Detalle de cualquier garantía o prenda relacionada con dichas obligaciones.
3. Detalle de la compra realizada.

Le (s) anticipamos las gracias por su contestación.

Atentamente

PRESIDENTE EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

**Nombre:**

**Firma:**

**Cargo:**

Quito, septiembre 30 del 2008

Señor (es)

Emurplag

Atención: Departamento Financiero.

Mediante la presente deseo informarle que **AUDIK S.A.**, se encuentra realizando una Auditoría Financiera, con corte al 31 de Diciembre 2007, y por el período terminado a esta fecha, en relación con dicho examen sírvase confirmar a los Auditores a Monjas Orquídeas 19-04, casilla 12-05, teléfax 2604195, mail [audik@hotmail.com](mailto:audik@hotmail.com), si el saldo a favor de ustedes adjuntando la siguiente información:

4. Estado de cuenta detallando los valores que mantenemos pendientes de cancelación.
5. Detalle de cualquier garantía o prenda relacionada con dichas obligaciones.
6. Detalle de la compra realizada.

Le (s) anticipamos las gracias por su contestación.

Atentamente

PRESIDENTE EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

**Nombre:**

**Firma:**

**Cargo:**

ELABORADO POR: KP	FECHA:
SUPERVISADO POR: J.B	FECHA

Quito, septiembre 30 del 2008

Señor (es)

Innovar

Atención: Departamento Financiero.

Mediante la presente deseo informarle que **AUDIK S.A.**, se encuentra realizando una Auditoría Financiera, con corte al 31 de Diciembre 2007, y por el período terminado a esta fecha, en relación con dicho examen sírvase confirmar a los Auditores a Monjas Orquídeas 19-04, casilla 12-05, teléfax 2604195, mail [audik@hotmail.com](mailto:audik@hotmail.com), si el saldo a favor de ustedes adjuntando la siguiente información:

7. Estado de cuenta detallando los valores que mantenemos pendientes de cancelación.
8. Detalle de cualquier garantía o prenda relacionada con dichas obligaciones.
9. Detalle de la compra realizada.

Le (s) anticipamos las gracias por su contestación.

Atentamente

PRESIDENTE EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

**Nombre:**

**Firma:**

**Cargo:**

ELABORADO POR: KP      FECHA:  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA

Quito, septiembre 30 del 2008

**Doctor**

Mario Andrade.

Ciudad

Estimado Doctor

Mediante la presente deseo informarle que **AUDIK S.A.**, se encuentra realizando una Auditoría Financiera, con corte al 31 de Diciembre 2006 y 2007, y por el período terminado a esta fecha, en relación con dicho examen sírvase suministrar a los Auditores a Monjas Orquídeas 19-04, casilla 12-05, teléfax 2604195, mail [audik@hotmail.com](mailto:audik@hotmail.com), una descripción o evaluación de cualquier litigio, reclamos u obligaciones contingentes que involucren a la empresa, para la que usted ha sido contratada y que está en su conocimiento.

La Administración considera estas contingencias importantes para este propósito, la información que usted suministre debe cumplir el año fiscal completo, en la que se detallará aspectos como: Constitución, registro oficial, juicios entre otros asuntos.

Solicitamos se envíe su respuesta a los Auditores lo más antes posible.

Atentamente

PRESIDENTE EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

ELABORADO POR: KP      FECHA:  
SUPERVISADO POR: J.B      FECHA

#### **6.4. Comentario y Resultados**

# **CARTA A LA GERENCIA**

## **INDICE GENERAL**

Carta introductoria con copia al representante Legal

### **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

1. Estados Financieros Básicos
2. Firmas de Responsabilidad en los Estados Financieros
3. Organigrama y manual de Funciones
4. Firmas de responsabilidad

### **ASPECTOS IMPORTANTES DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

1. Cuentas por cobrar Clientes
2. Aspectos Impositivos



## CARTA A LA GERENCIA

### **A los Señores Accionistas, Junta Directiva y representante Legal de la Empresa de Servicios de Consultoría (Quito – Ecuador)**

En relación a la Auditoría de los Estados Financieros de la Empresa de Servicios de Consultoría, por el año terminado al 31 de Diciembre del 2006 y 2007, y en base a la revisión de la estructura de control interno de la entidad, y con el propósito de establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, se formularía una opinión sobre los Estados Financieros, más no para proporcionar seguridad absoluta del funcionamiento de la misma; puesto que la Administración de la compañía es la responsable del diseño y operación del sistema de control interno en su conjunto.

De acuerdo a las limitaciones existentes en el control interno, cabe la posibilidad de la existencia de errores o irregularidades que no son detectadas y que pueden afectar a los Estados Financiero, que se encuentran siendo auditados; de tal forma que la estructura de control interno no siempre puede revelar cada una de las debilidades del sistema de acuerdo a las Normas de Auditoría. Sin embargo cabe indicar que la entidad no cuenta con un buen sistema de control interno, puesto que convergen en una sola responsabilidad las áreas de: contabilidad, administración, recursos humanos.

Por medio del examen de Auditoría se contemplan las siguientes recomendaciones, en base a aspectos operativos y administrativos, que conjuntamente diseñados para mejorar el sistema de control interno, cabe señalar que dichas recomendaciones no contemplan todas las posibles mejoras que un examen detallado podría revelarlos, sintetizando las áreas potenciales de mejoramiento.

Este informe va dirigido únicamente para información y uso exclusivo de la Administración, Directores y otros miembros de la Compañía.

Julio 2009

## ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

### 1. Estados Financieros Básicos

Según la Norma Ecuatoriana de Contabilidad N° 1 – NEC 1 *Presentación de los Estados Financieros*, establece consideraciones para la presentación de los Estados Financieros, orientación para su estructura y requerimientos mínimos para el contenido de los mismos. Así como los Estados Financieros que deben preparar las empresas sujetas al control de la Superintendencia de Compañías como son: Balance General, Estado de Resultados, estado de cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y notas explicativas.

En relación a la obligación de la emisión de los Balances se establecen las siguientes recomendaciones.

Se deberá incluir en los Estados Financieros básicos.

#### RECOMENDACIONES:

- a. notas
- b. material explicativo
- c. referencias suficientes

Las mismas que permitan identificar de manera ágil y oportuna saldos y conceptos en materia contable. El aceptar y adoptar estos procedimientos de control ayudará a la entidad en los siguientes aspectos:

- Detectar posibles errores e irregularidades en la parte contable.
- Permitirá implantar un control a cada uno de los procesos contables en el análisis de cuentas y subcuentas.
- Identificar partidas individuales y partidas de antigüedad.
- Ayudará en el momento de la toma de decisiones de manera oportuna.

#### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

##### Sugerencia Aceptada

## **2. Organigrama y Manual de Funciones**

Cabe mencionar que la empresa se encuentra atravesando por un proceso de expansión; por lo que no se ha definido con exactitud su organización funcional a fin de ir mejorando la efectividad de las operaciones de la entidad, por tal motivo no se ha podido segregarse ciertas funciones departamentales que se encuentran unificadas en un solo departamento como es la Administración, Recursos Humanos, Contabilidad en el Departamento Financiero – Contable; por tal motivo la entidad no realiza ni posee un manual actualizado de funciones que detalle las tareas y responsabilidades del nuevo personal que se encuentre en la empresa; así como la delimitación y fijación de líneas de autoridad.

Por lo que es posible afirmar la duplicidad de tareas, dificultad en el establecer responsabilidades y ausencia de estrategia para la evaluación del desempeño laboral del personal.

### **RECOMENDACIONES:**

Preparar e implantar las herramientas de control mencionadas para un mejor control de la empresa.

## **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

### **Sugerencia Aceptada**

## **3. Planificación Presupuestaria**

No se trata de una política interna de la empresa, la elaboración de presupuestos anuales y compararlos al final del período contable con los Estados Financieros; si no establecer un presupuesto designado para la ejecución de proyectos entrantes período a período.

La realización de presupuestos anuales constituye una herramienta, que permite analizar, controlar los resultados obtenidos con cifras reales; el no utilizar dicha herramienta puede ocasionar a la empresa el emitir información incompleta que inciden

mucho en la toma de dediciones, para la implementación de correctivos que ayuden alcanzar los objetivos planteados por la Administración, y la Alta Gerencia.

#### **RECOMENDACIONES:**

Se recomienda el elaborar presupuestos anuales y comparar con los Estados Financieros al final de un período Contable; de esta manera se podrá detectar errores en manejo de documentación, asignación económica y de personal; implementando así de manera oportuna correctivos necesarios a fin de medir objetivos y metas planteados en un ejercicio económico.

#### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

##### **Recomendación que será evaluada por la Gerencia y Administración**

#### **4. Análisis Financiero**

La utilización de razones e índices financieros, permiten a la Gerencia – Administración tener una visión analítica de la situación financiera de la empresa, además del desarrollo operacional, que ayudará a la toma de decisiones por parte de la Gerencia y Administración en el aspecto financiero.

El departamento de la empresa no posee como políticas internas la elaboración y comparación mensual de índices de liquidez, productividad, solvencia, eficiencia operativa, endeudamiento rentabilidad, crecimiento, niveles de apalancamiento operativo.

#### **RECOMENDACIONES**

Se recomienda y se cree necesaria la elaboración de Estados Financieros mensuales y anuales por la actividad extensa que realiza la empresa, complementados con la siguiente información:

- Presentar las cifras económicas del Balance General y de Resultados de los periodos que se realizan.

- Analizar las variaciones que presenten los Estados Financieros a un delegado respectivamente.
- Realizar índices financieros mensualmente al igual que su análisis.

Esta información complementaria sirve de apoyo a la Alta Gerencia y Administración; para reconocer eficiencias y eficacias de la empresa así como también sus falencias interna y externamente.

## **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

### **Recomendación que será evaluada por la Gerencia y Administración**

#### **5. Realización de registros de actividades económicas de la empresa.**

El registrar periódicamente las actividades económicas de la empresa, ayuda a mejorar la toma de decisiones de manera ágil y oportuna; a más de viabilizar actividades financieras.

#### **RECOMENDACIONES:**

Se recomienda realizar registros oportunos de las actividades económicas – comerciales de la empresa para la pronta elaboración de estados financieros, análisis, que ayuden a mejorar la toma de decisiones y optimizar recursos monetarios y de tiempo.

## **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

### **Recomendación que será evaluada por la Gerencia y Administración**

#### **6. Firmas de Responsabilidad:**

Algunos comprobantes contables que posee la empresa no cumple con ciertos requerimientos de control como: firmas de elaboración, autorización y respaldo de documentación soporte.

**NOTA:** por la confidencialidad de la información no se detalla la documentación que no cumple con dicho parámetros.

### **RECOMENDACIONES:**

Se recomienda que los comprobantes pertenecientes a contabilidad y que corresponden a transacciones realizadas por la empresa, deba llevar firma de un funcionario de mayor jerarquía; así como los registros que se realicen deben llevar la evidencia de quien los realizo, nombre, firmas o sumillas y la documentación que respalde dicho movimiento.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

#### **Recomendación que será evaluada por la Gerencia y Administración**

### **ASPECTOS IMPORTANTES DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

#### **1. Cuentas por Cobrar Clientes**

##### **a. Depuración de Cuentas**

La empresa a lo largo de los periodos 2006 – 2007, mantiene saldos pendientes de cobro y acumulación en cuentas.

Al 31 de Diciembre del 2006

<b>PROYECTOS</b>	
Chone	689.19
Casals E.S.	1,545.73
Laderas del Pichincha	727.79
Papallacta	4,045.27
Península	45,598.36
Puyo Santa Clara	1,539.73
Baeza Tena	4,253.37
Zamora Gualaquiza	55,238.18
Zapotillo	1,922.02
Copade - Pesillo	3,737.20

Al 31 de Diciembre del 2007

<b>PROYECTOS</b>	
Chone	689,19
Casals E.S.	1,545,73

Laderas del Pichincha	727,79
Papallacta	4,045,27
Península	45,598,36
Puyo Santa Clara	3,719,73
Baeza Tena	4,163,77
Zamora Gualaquiza	19,718,07
Zapotillo	1,922,02
Copade - Pesillo	3,737,20
Pigsa	660,00
Pesillo	3,360,00

### **RECOMENDACIONES:**

Se recomienda analizar y desglosar el valor de estas cuentas y verificar si estos son los valores reales a ser cobrados.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

#### **Recomendación que será evaluada por la Gerencia y Administración**

##### **b. Documentación soporte insuficiente**

La documentación contable entregada no posee el respaldo suficiente, en cuentas de valores mínimos que en conjunto con los proyectos si constituye un rubro importante.

### **RECOMENDACIONES:**

Se recomienda sustentar los comprobantes contables emitidos con la documentación pertinente durante el período contable que se encuentre realizando.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

#### **Recomendación que será evaluada por la Gerencia y Administración**

**ANEXOS**  
**TRIBUTARIOS**

**EMPRESA DE SEVICIOS DE CONSULTORÍA CÍA LTDA.**



**DATOS DEL CONTIBUYENTE SUJETO A EXAMEN**  
**AÑO FISCAL 2007**

**1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE SUJETOS AL EXAMEN:**

Número de Ruc del Contribuyente

EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CIA. LTDA  
1791584755001

Domicilio Tributario:

Edificio Solamar - Casilla Postal # 17-17-130  
Telf.: 2905 410 2544 462 2559 010  
Fax. # 593-2- 2544 462  
Quito - ECUADOR.

Nombre del representante Legal

Ing. Fernando Aguilar  
1715456215001

Nombre del Contador Legal

Lic. Martha MENA  
1718452135001

Actividad Económica Principal

Otras Actividades de Asesoramiento Empresarial y en Materia de Gestión

**2. PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS AÑOS 2004  
Y 2005:**

Las Principales transacciones efectuadas durante los años 2004 – 2005 son la prestación de Servicios de Consultoría en la ejecución de Proyectos como: División de Inteligencia de Mercados, se trata de una actividad de consultoría y asesoría empresarial en microeconomía, investigación de mercados y geomarketing; constituyéndose una firma consultora con más de 40 años de experiencia a nivel nacional

**DETALLE DE LAS PRINCIPALES TRANSACCIONES OCURRIDAS DURANTE  
EL AÑO 2005**

Se considera transacciones especiales, las siguientes con efecto al PYG, cambio en la figura jurídica de la empresa, que originan entidades jurídicas nuevas, entre estas principales transacciones se tiene la realización y culminación de Proyectos de Consultoría – Investigación de Mercado, Asesoramiento, actividades que han sido realizadas en conformidad con la Ley y con terceros.

Al realizar el examen a dicha entidad a los Estados Financieros 2006-2007, se pudo evaluar el Sistema de Control Interno que posee la empresa en la extensión que consideramos necesaria para evaluar el sistema como lo requiere la Normas Ecuatorianas de Auditoría; dicho estudio y evaluación son con el propósito de establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de los procesos de Auditoría necesarios para expresar una opinión

## **CAPITULO VII**

## **7.1.2. CONCLUSIONES**

### **7.1.2.1 GENERAL**

En el país el número de egresado de la educación superior con títulos semi terminales y terminales, que son desconocedores del trabajo de campo profesional en lo que hace referencia a la realización de Auditorías por la falta de experiencia laboral en el área, conjuntamente a los conocimientos que se adquieren en las Instituciones de Educación Superior, puesto que la enseñanza que se recepta es netamente teórica y que en ciertas ocasiones se vincula con la práctica; originando dificultad en el momento de la participación laboral tanto en el campo privado como público, por esta razón considero que la elaboración de una guía didáctica para la realización de Auditoría Financiera en una Empresa de Servicios de Consultoría, proporcionará los lineamientos necesarios de consulta para la planificación y ejecución de este tipo de Auditoría, formando de esta manera criterios estandarizados de educación sobre la información que se puede obtener, y siendo soporte para aquellos estudiantes que deben terminar su carrera universitaria para realizar un trabajo de campo y familiarizarse con el proceso de Auditoría.

### **7.1.2.2 ESPECÍFICAS DE LA AUDITORÍA**

1. La Auditoría es un procesos sistemático y lógico para obtener y evaluar evidencias, que ayudan para que el auditor pueda emitir una opinión; para esto se requiere un conjunto de conocimientos y experiencias de elaboración en procedimientos lógicos, que al ser distintos dependiendo el caso o el cliente, deben seguir una sistematización de parámetros generales que les permita un trabajo de óptima calida y en el tiempo justo.
2. La auditoría determina que las operaciones financieras de una entidad se estén realizando de acuerdo a los principios y normas de contabilidad, verificando de esta manera la contabilidad de cifras financieras, determinando el grado de seguridad que tiene la información que presente la entidad; la misma que será de grana interés para:

- La Administración
  - La Junta Directiva
  - Los propietarios para conocer el movimiento financiero de la entidad.
  - Los acreedores, para conocer la liquidez de la entidad con la que realizan transacciones.
  - El Estado para verificar el pago de los impuestos y contribuciones que se estén realizando
3. El manejo y conocimiento del Control Interno, que posee la entidad y que permite identificar las áreas críticas y de mayor problema para la administración y que contribuyen para la toma de decisiones y que necesitan ser examinadas con más detenimiento, estableciendo la naturaleza, el alcance y la oportunidad en la aplicación de procesos de Auditoría, permitiendo determinar el grado de confianza de los controles implantados por la entidad para sus actividades financieras.
  4. Como producto final de una Auditoría es el “**Informe o Dictamen de Auditoría**”, la parte sustancial de este informe es entregar una situación razonable de la entidad sujeta a un examen, entendiendo la problemática de la misma como: su entorno sus circunstancias, sus actividades entre otras.
  5. La Auditoría de los Estados Financieros, no se efectúa a la totalidad de las cuentas, si no a una muestra representativa.
  6. Las cuentas sujetas a revisión son producto de un estudio previo de factores y del resultado del estudio de evaluación del ambiente de control, riesgo inherente, mediante el perfil del riesgo, de la materialidad y la calificación que un Auditor con experiencia da al control.
  7. Tiempos atrás a la Auditoría se le conocía como un detector de actos fraudulentos, en la actualidad se considera una herramienta práctica para la confiabilidad de la información contable financiera y va sujeta a la Dirección para la toma de decisiones.

8. La realización de una Auditoría a más de brindar servicios, permite hacer frente las demandas de calidad y excelencia; proporcionando un valor agregado que podrá ser tomado en cuenta por la Administración para el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad sujeta a examen.

### **7.1.3. RECOMENDACIONES**

#### **7.1.3. GENERAL**

1. Con motivo de contribuir al desarrollo profesional en el campo de la Auditoría Financiera, recomiendo la utilización del presente trabajo y aplicación práctica, como instrumento de consulta tanto para estudiante como para docentes de la Escuela Politécnica del Ejército y personas en general, ya que proporciona las guías necesarias para el desarrollo de una Auditoría Financiera efectiva, mejorando de esta manera la calidad en prácticas de Auditoría dentro y fuera de la Institución, que permitirá la conducción hacia una camino de confianza y credibilidad en el trabajo realizado como Auditor.

#### **7.1.3. ESPECÍFICAS A LA AUDITORÍA**

1. La actitud que el Auditor tenga en el momento de realizar una Auditoría debe ser independiente para que produzca resultados óptimos y permita hacer frente a las exigencias que el mercado laboral exige en la actualidad.
2. Al planificar una Auditoría el profesional debe considerar que cada cliente es diferente y por ende los riesgos también, donde el auditor deberá identificar el tipo de riesgo y los procedimientos necesarios a fin de ejecutar y realizar una Auditoría efectiva.
3. El tener una idea clara del estado general del negocio, así como de la estructura de su control interno antes de establecer funciones específicas para Auditar, permitiendo de esta manera interpretar conocimientos y hechos para emitir conclusiones.

4. El producto que se entregue a la entidad no solo debe basarse en formular una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, si no orientarse a la calidad de la Auditoría, es decir que los clientes se encuentren de acuerdo y complacidos con el trabajo realizado.
  
5. Se debe tomar en cuenta que los tiempos establecidos en una Auditoría son mínimos, es esta la razón por la que se debe enfatizar el examen en ciertas cuentas que proporcionarán mayor evidencia.
  
6. Los programas de Auditoría deben mostrar claramente los objetivos de Auditoría, así como los procedimientos el alcance y extensión de estos que se encontrarán diseñados de acuerdo a las circunstancias de los clientes en general.

## **ANEXOS**





## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**DATOS GENERALES**

**RAZON SOCIAL**

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO:** ABIERTO      **FEC. INICIO ACT.** 24/08/1984  
**NOMBRE COMERCIAL**      **FEC. CIERRE:**      **FEC. REINICIO:**

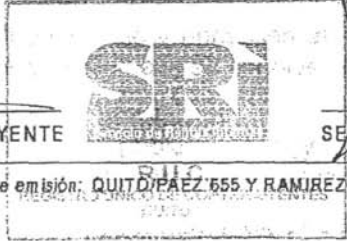
**Actividades económicas**

+ OTRAS ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTION.

**Dirección establecimiento**

Provincia: PICHINCHA    Cantón: QUITO    Parroquia: BENALCAZAR    Barrio: MARISCAL    Calle: AV COLON    Número: -105  
Intersección: 9 DE OCTUBRE    Teléfono:    Fax:    Teléfono:  
2905515    Teléfono: 2905410    Email: faguilar@andinanet.net

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MABASTIDAS    Lugar de emisión: QUITO, PAEZ 555 Y RAMIREZ DAVALÓS    Fecha y hora: 23/10/2002 03:10:48

## GLOSARIO

- **ADMINISTRACIÓN:** Comprende a los funcionarios y otros que también desempeñan funciones gerenciales senior. Administración incluye a los directores y comité de auditoría sólo en los casos que desempeñan dichas funciones.
- **ABSTENCIÓN DE OPINIÓN:** Una abstención de opinión, declara que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Esta opinión es necesaria cuando el auditor ha realizado una auditoría insuficiente en alcance para poder formar una opinión sobre los estados financieros. La abstención de opinión no se debe expresar cuando el auditor cree que en base a su auditoría, existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **ALCANCE DE AUDITORÍA:** Se refiere a procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para logra el objetivo de la auditoría.
- **ACTOS ILEGALES:** Los actos ilegales se refieren a infracciones a las leyes o reglamentos gubernamentales cometidas por las entidades. Los actos ilegales son atribuibles a la entidad, cuyos estados financieros son objeto de auditoría, o actos cometidos por la gerencia o los empleados que representen. Tales actos intencionales pueden involucrar la manipulación, la falsificación o la modificación de los registros o documentos, el no indebido de activos, la eliminación u omisión de los efectos de las transacciones en los registros o documentos, el registro de transacciones sin sustancia o la aplicación errónea de normas contables.
- **AMBIENTE DE CONTROL INTERNO:** Significa la actitud global, la conciencia y acciones de los directores y la administración, respeto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos de control; sin embargo, un ambiente de control fuerte no asegura, por si mismo, la efectividad de sistema de control interno.

- **ASEVERACIÓN:** Cualquier declaración, o conjunto de declaraciones relacionadas tomadas en conjunto, expresadas por un ente responsable de ella. (Administración)
- **ASEVERACIÓN DE EXACTITUD:** Los detalles de los activos, los pasivos y las clases de transacciones se registran y procesan correctamente en cantidad y cuenta.
- **ASEVERACIÓN DE EXISTENCIA:** Un activo o pasivo existe en una fecha dada. La entidad tiene los derechos sobre los activos reflejados en los estados financieros y que los pasivos son obligaciones propias de ésta.
- **ASEVERACIÓN DE TOTALIDAD:** No existen activos, pasivos, transacciones o eventos sin registrar, ni partidas sin revelar.
- **ASEVERACIÓN DE VALUACIÓN:** El activo o pasivo registrado a un valor apropiado en libros.
- **ASEVERACIÓN DE PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN:** Se revela, clasifica y describe la información apropiada, de acuerdo con las políticas contables aceptadas y, si fueran aplicados los requisitos legales pertinentes.
- **CERTEZA DE AUDITORÍA:** El nivel de satisfacción que el auditor posee con respecto a la confiabilidad de una aseveración hecha por una parte para el uso de otras partes. La satisfacción del auditor se deriva de dos fuentes:
  - La efectividad del control interno para prevenir o detectar errores e irregularidades significativas en las aseveraciones de los estados financieros.
  - La evidencia persuasiva de auditoría (obtenida de los procedimientos de auditoría) con respecto a si las aseveraciones de los estados financieros carecen de errores e irregularidades significativos.
- **CONFIRMACIÓN:** Una respuesta, que usualmente es por escrito a una solicitud, que corrobora información contenida en los registros contables.

- **CONTROL INTERNO:** Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos de control interno siguientes:
  - Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública.
  - Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
  - Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y.
  - Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.
  
- **EFICACIA:** Logro de una meta buscada, producir un efecto deseado.
  
- **EFFECTIVIDAD:** El logro de los objetivos a menor costo o con el menor número consecuencias imprevistas.
  
- **ERRORES:** Equivocaciones involuntarias en los estados financieros, tales como equivocaciones matemáticas, o mecánicas en los registros y datos contables fundamentales, o mala interpretación de los datos o la aplicación errónea de las normas contables.
  
- **ETICA:** Conjunto de estándares de conducta social generalmente aceptados.
- **EVIDENCIA DE AUDITORÍA:** Viene a ser la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basar su opinión. La evidencia de auditoría abarca los documentos fuente y los registros contables que sustentan a los estados financieros y la información corroborativa proveniente de otras fuentes.
  
- **EVENTOS SUBSECUENTES:** Los sucesos que ocurren después de la fecha del balance general que pueden proveer evidencia de auditoría sobre:
  - Las condiciones que existían a la fecha del balance general y que requieren ajuste en los estados financieros, tales como los estimados contable.

- Las condiciones que surgieron después de la fecha del balance general y pueden requerir que se revelen para evitar que los estados financieros o cualquier otra información financiera que acompañe a los estados financieros presenten una imagen errónea pero que no requieren que se ajusten los montos expresados en los estados financieros.
- **HALLAZGOS DE AUDITORÍA:** En la auditoría financiera, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme, de acuerdo con las aseveraciones efectuadas por la gerencia en los estado financieros. Los hallazgos de auditoría son también conocidos como condiciones reportables.
- **INCERTIDUMBRE:** Asuntos cuyos resultados o consecuencias dependen de acciones o hechos futuros que no están bajo el control directo de la entidad pero que pueden afectar a los estados financieros.
- **LIMITACIÓN AL ALCANCE:** Las limitaciones al alcance del trabajo del auditor pueden ser impuestas a veces por la entidad; por las circunstancias (por ejemplo, cuando la oportunidad de la designación del auditor es tal que éste no puede observar el conteo del inventario físico); o también cuando, en opinión del auditor, los registros contables de la entidad son inadecuados o las condiciones no le permiten aplicar un procedimiento de auditoría que él considera necesario.
- **MATERIALIDAD:** La información es material si su omisión o distorsión puede influir en las decisiones económicas de los usuarios que se apoyan en los estados financieros. La materialidad dependen del tamaño de la partida o del error considerado en las particulares circunstancias de la omisión o distorsión. Por ello, la materialidad constituye una referencia o un punto de corte antes que una característica cualitativa principal para que la información pueda ser útil.

- **OPINIÓN SIN SALVEDAD:** Una opinión sin salvedad se emite cuando el auditor ha obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría de que los estados financieros están razonablemente presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (u otra base contable apropiada), y los requisitos regulatorios para propósitos de emisión informes, dentro del contexto de importancia relativa.
  
- **OPINION DE AUDITORÍA:** El párrafo en el informe de auditoría que expresa la conclusión profesional sobre si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (u otra base contable apropiada).
  
- **OPINIÓN ADVERSA:** La conclusión profesional de un auditor, que se expresa en el párrafo de opinión del informe de auditoría, que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones o los flujos de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (u otra base contable apropiada) y con los requisitos regulatorios para propósitos de emisión de informes, dentro del contexto de importancia relativa.
  
- **OPINIÓN CON SALVEDAD:** Una opinión emitida cuando el auditor llega a la conclusión que no puede emitir una opinión sin salvedad por la razón siguiente:
  - Que los estados financieros no están presentados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados (u otro marco contable integral apropiado) y con los requisitos regulatorios para propósitos de emisión de informes, en algún aspecto importante, pero el efecto no es de tanta magnitud como para requerir una opinión adversa; o que existe una limitación en el alcance de la auditoría de los estados financieros, pero la limitación no es tan significativa como para requerir una abstención de opinión.

- **PARRAFO DE ENFASIS:** El dictamen puede restringirse añadiendo un párrafo o párrafos de énfasis para destacar algún aspecto que afecte a los estados financieros y que se describe más detalladamente en una nota a los estados financieros. Este párrafo o párrafos no afectan la opinión del auditor. Un párrafo de énfasis también puede utilizarse para informar sobre asuntos que no afectan a los estados financieros.
- **PLANIFICACIÓN:** Significa desarrollar una estrategia general y establecer un enfoque apropiado respecto a la naturaleza, oportunidad y alcance de la auditoría. El auditor formula su plan para llevar a cabo el trabajo de auditoría de modo eficiente, eficaz y oportuno.
- **PRESUPUESTO:** Descripción de los planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos.
- **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Programa que establece la naturaleza, oportunidad y alcance los procedimientos de auditoría planeados y que se requieren para implementar el plan de auditoría. El programa de auditoría sirve como conjunto de instrucciones para los asistentes que participan en el examen y como un medio de control de la debida ejecución del trabajo.
- **PRUEBAS DE CONTROL:** La aplicación de procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño y la operación de aquellas actividades dentro de la estructura del proceso de control interno que constituye la base de un enfoque basados en sistemas con respecto a uno o mas de los objetivos de la auditoría. Las pruebas de controles normalmente incluyen cierta combinación de indagación, observación y/o inspección de documentos y pueden incluir otras técnicas de auditoría que incluyan cálculos y comparación.
- **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA:** La aplicación de una técnica o varias técnicas de auditoría para obtener evidencia de auditoría.

- **PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS:** La aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones para analizar y desarrollar las expectativas con respecto a relaciones entre los datos financieros y de operación para compararlos con los saldos de cuentas o clase de transacciones que se hayan registrado. Los procedimientos analíticos incluyen pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias y análisis de relación.
- **RIESGO DE AUDITORÍA:** El riesgo de que le auditor emita inadvertidamente una opinión de auditoría sin salvedad sobre estados financieros que contengan errores e irregularidades de importancia relativa.
- **RIESGO DE CONTROL:** El riesgo que en los controles internos no prevengan o detecten y corrijan oportunamente los errores e irregularidades significativas que puedan ocurrir.
- **RIESGO INHERENTE:** La posibilidad de que ocurran errores o irregularidades significativos, sin considerar el efecto del control interno.
- **RIESGO DE DETECCIÓN:** El riesgo de que nuestros procedimientos sustantivos de auditoría no detecten errores e irregularidades significativas.
- **SISTEMA DE CONTABILIDAD:** Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener el registro del activo y pasivo que le son relativos.



## BIBLIOGRAFIA

- ✓ WHITTINGTON, Ray y PANY, Kurt; "Principios de Auditoría"; 14a. edición; McGraw - Hill:
- ✓ ARENAS, Pablo; Aproximación al Concepto de Auditoría; 20/10/02
- ✓ PEÑA Gutiérrez Alberto , Auditoria; edición 2003
- ✓ COOPER r&Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España.
- ✓ COVARRUBIAS Aníbal Irarrázabal ; edición 1998, Contabilidad Fundamentos y Usos, 2º edición.

<b>Organización / Información</b>	<b>Dirección de Internet</b>
<i>Organizaciones</i>	
IIA Institute of Internal Auditors	<a href="http://www.theiia.org">www.theiia.org</a>
IIA Federación Latinoamericana de Auditores Internos – FLAI	<a href="http://www.theiia.org/chapters/flai">www.theiia.org/chapters/flai</a>
IIA Ecuador Instituto de Auditores Internos del Ecuador	<a href="http://www.iaiecuador.org">www.iaiecuador.org</a>
Proyecto Atlatl – México (USAID)	<a href="http://www.atlatl.com.mx">www.atlatl.com.mx</a>
ISACA Information Systems audit and Control Association	<a href="http://www.isaca.org">www.isaca.org</a>
ISACA Information Systems audit and Control Association – Capítulo Ecuador	<a href="http://www.isaca.org.ec">www.isaca.org.ec</a>
Auditnet	<a href="http://www.auditnet.com">www.auditnet.com</a>
	<a href="http://www.ITAudit.org">www.ITAudit.org</a>

## **DICTAMEN**

Quito, Julio del 2009

Señores

**JUNTA DE SOCIOS**

**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

He auditado los estados financieros certificados, que comprenden el Balance General de la **EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA** al 31 de diciembre de 2006 y 2007 y los correspondientes estados de resultados, por el año terminado en esa fecha. Estos Estados Financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía puesto que reflejan el estado de su gestión. Entre mis funciones de Auditoría deberé expresar una opinión sobre ellos.

Obtuve las informaciones requeridas para cumplir mis funciones y lleve a cabo mi trabajo de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas, las cuales incluyendo el uso de procedimientos aconsejados por la técnica de interventora de cuentas. Tales normas requieren que planifique y efectúe la auditoría para cerciorarme de sí los estados financieros reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones. Una auditoria incluye, entre otros procedimientos, el examen sobre una base selectiva de la evidencia que respalde las cifras y las revelaciones en los estados financieros. Además, incluye una evaluación de las normas de contabilidad utilizadas en las estimaciones contables significativas efectuadas por la Compañía y de la presentación de los Estados Financieros tomados en conjunto considero que mi auditoría proporciona una base razonable para expresar mi opinión.

En mi opinión, los estados Financieros antes mencionados tomados de los libros y adjuntos a este informe, presentan razonablemente la situación financiera. Excepto por lo discutido en los siguientes párrafos:

No se entregaron los papeles legales que sustenten el pago de impuestos del año 2006, anexando un archivo de cálculo de impuestos del año mencionado

Los valores calculados para el pago de Utilidades a trabajadores no han sido acreditados a los mismos, ya que la empresa indica que se los utiliza para inversión en la entidad; existiendo en el Ministerio de trabajo documentación que sustenta la entrega monetaria a los trabajadores.

En mi opinión, excepto por los aspectos mencionados, las cantidades presentadas entregan un punto de vista verdadero y razonable por el año terminado a esa fecha, de conformidad con normas de contabilidad generalmente aceptadas en Ecuador, aplicadas uniformemente.

Además, informo que, durante dichos años la Empresa ha llevado su contabilidad conforme a las normas legales y a la técnica contable, las operaciones registradas en los libros; la correspondencia, los comprobantes de las cuentas, los libros de actas y de registro de acciones se llevan y se conservan debidamente y se han observado medidas adecuadas de control interno, de conservación y custodia de sus bienes de los de terceros que estén en su poder y así mismo, que los datos contables incluidos en el informe de gestión son concordantes con los Estados Financieros Certificados.

---

**ANA KARINA POMA CARGUA**  
**GERENTE GENERAL**  
**AUDIKA & ASOCIADOS**

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**EXAMEN ESPECIAL - CAJA-BANCOS**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	CONTROLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Las funciones del personal tenedora de valores y fondos económicos, presentan un medio de control contable por cada desembolso que se presente	10	5	Los empleados autorizados, son encargados para actividades económicas específicas valoradas en base al nivel de confianza que los empleados tengan.
2	La salida de dinero ofrece seguridad para la empresa en base al control que los funcionarios encargados realizan	10	7	Las salidas de dinero se efectúan en base a aprobación y emisión de cheques realizados por el contador y su subalterno y revisados por la Presidencia y Gerencia.
3	Las restricciones para la emisión de cheques por terceras personas, son conocidas por las entidades bancarias en base a un sustento de seguridad e integridad	10	6	De esta manera la empresa se asegura de su estabilidad de fondos monetarios.
4	Las circunstancias o cambios de personal autorizados para firmar cheques u otros papeles de valor económico son notificados a las entidades bancarias, disminuyendo riesgos de fraudes en la empresa	10	6	La empresa no se encuentra preparada para responder de manera ágil y oportuna, al existir cambios en las personas autorizadas a firmar cheques
5	La falta de notificaciones rápidas ante eventualidades en la empresa origina desinformación	10	6	La empresa se maneja en base a un nivel de confianza y esperan el momento propicio para notificar algún tipo de cambio de esta naturaleza
6	El registro contable de cuentas bancarias de la empresa permiten un mejor control de operaciones financieras	10	8	
7	El control de las cuentas bancarias realizadas por personal autorizado permite un control adecuado	10	7	Cada una de las cuentas bancaria se encuentran registradas debidamente y son de conocimiento de Gerencia, Presidencia, Financiero
8	Controles en la emisión de cheques, dañados, no cobrados, por entregar	10	7	El control que se realiza a las cuentas bancarias poseen un retraso de tiempo en su evaluación
9	Los fondos que se manejan en caja menor son fijos y se reanudan constantemente	10	6	Se realiza un control mínimo, debido a que los cheques dañados son mínimos en la entidad y son realizados únicamente cuando se confirma su entrega y cobro
10	El persona autorizado de la entidad para el manejo de fondos son independientes del manejo financiero	10	8	Una vez terminado el fondo asignado de caja se reasigna periódicamente sin existir un control exhaustivo en los gastos que se realizan de este fondo
11	La responsabilidad del manejo de dinero según actividad recae en la administración contabilidad	10	5	Para el manejo de dinero, como: depósitos, cobros etc., lo realiza una persona independiente al manejo del aspecto financiero de la entidad
12	La emisión de documentos por salida de dinero es un respaldo de control en el movimiento financiero.	10	6	El manejo y control que se le da a cada fondo monetario de la entidad, es de responsabilidad neta de la administración y contabilidad, omitiendo el control que se debe tener ante estos por medio de la gerencia, presidencia, para un mejor control monetario.
13	Los adelantos de dinero para empleados de la entidad constituye un aspecto de baja importancia	10	9	Se emiten comprobantes de respaldo por salida de dinero, cuando el caso lo amerita, existiendo un control mínimo en la recepción de recursos monetarios.
14	El control sorpresivo en el manejo de fondos de la entidad, asegura un óptimo desenvolvimiento financiero.	10	5	Entre las políticas internas de la entidad, no se entregan anticipos de dinero, para de esta manera omitir que el empleado cobre por adelantado y no concluya con su trabajo, evitando de esta manera pérdidas para la empresa.
15	Se entregan documentos de desembolso de dinero a los beneficiarios, controlando la salida de fondos	10	8	La empresa al regirse un nivel de confianza de los empleados, no realiza los respectivos controles sobre los gastos de fondos que realiza la empresa.
<b>TOTAL</b>		150	99	Toda salida de dinero se encuentra respaldada por un documento y la recepción del mismo para controlar el manejo de dinero de la entidad

Elaborado por: K.P. Fecha: 14/09/08  
 Supervisado por: J.B. Fecha: 30/09/08

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

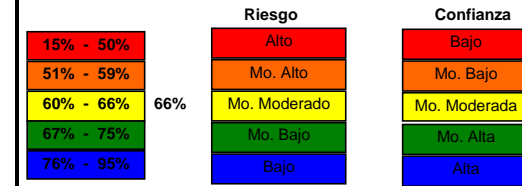
**Calificación del Riesgo:**  
*CR = Calificación del Riesgo*  
*CT = Calificación Total*  
*PT = Ponderación Total*

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CR = \frac{99 * 100}{150}$$

*CR = 66%*

**Nivel de Riesgo:**



**CAJA - BANCOS**

Nivel de Riesgo = **Mo. Moderado**  
 Nivel de Confianza = **Mo. Moderado**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**EXAMEN ESPECIAL - CTAS Y DOC X COB**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	CONTROLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Las facturas emitidas por la entidad, son de responsabilidad de finanzas - contabilidad	10	9	Al emitir facturas de conocimiento de contabilidad y previo su control son de gran control para la realización de impuestos de la empresa
2	Los respaldos de documentación de facturas donde se reflejan clientes para su respectivo cobro son de importancia para el departamento de contabilidad	10	7	Los clientes que posee la entidad para la realización de su respectivo cobro, no solo son de conocimiento contable, financiero, son de conocimiento gerencial, presidencia y administrativo.
3	La conjugación de actividades contables - administrativas - financieras disminuye el control contable de la actividad económica de la empresa.	10	4	La coordinación de actividades administrativas y financieras, ayudan a realizar un control permanente del aspecto contable y financiero, y el encargar dicho control a una sola persona deteriora de manera simultánea el control de estos.
4	La concesión de créditos a clientes corresponde a una política interna de la empresa	10	6	La concesión de créditos es propia del la gerencia y presidencia, para un conocimiento de la actividad de cobro para administración - contabilidad.
5	El cobro de cuentas y doc de clientes son coordinadas por personal autorizado para su verificación	10	9	La Gerencia o Presidencia controlan los cobros y ctas pendientes de clientes, sin existir una coordinación de estas dos dependencias, originando confusión y disminución de controles financieros.
6	La responsabilidad del departamento de administración - contabilidad es el registro adecuado de ingresos líquidos de la entidad	10	7	Siendo la principal función de este departamento el registro, no se lo realiza adecuadamente debido a la congregación de actividades y registro se lo realiza inoportunamente.
7	La presidencia o Gerencia son responsables directos de las concesiones de plazos para los cobros de clientes	10	8	El departamento de contabilidad no tiene la facultad de tomar decisiones en el cobro de ctas y doc, ya que la situación financiera depende directamente del nivel directivo de la empresa. Dando lugar a un control rígido.
8	Los sistemas tecnológicos son de gran ayuda a las actividades contables de la entidad	10	5	Al no poseer un sistema contable acorde a las necesidades de la empresa, existiendo falencia en su registro, control y reporte; ya que no es posible optimizar actividades que faciliten un manejo contable rápido
9	El respaldo de documentación para la realización de impuestos son factores indispensables	10	8	La documentación sustentada es de gran importancia para una revisión futura en el momento de realizar conciliaciones de ctas y doc x cob.
10	El cotejar de saldos por la Dirección Financiera de ctas y doc por cobrar constituye un aspecto de importancia para el control de Ingresos de la empresa	10	6	La Gerencia o Presidencia no controla los saldos de ctas y doc x cob con Bancos, simplemente se rigen al reporte que se entrega de contabilidad.
11	La existencia de medidas de control en el momento de emitir documentos que originan salida de dinero entrega seguridad, confiabilidad en la empresa	10	8	Las medidas de control y seguridad cuando se emiten cheques son propias de las políticas internas de la empresa por tanto la colocación de un sello de la entidad en estos origina mayor nivel de confianza, en el momento de la realizar cobros.
<b>TOTAL</b>		<b>110</b>	<b>77</b>	

Elaborado por: K.P.      Fecha: 14/09/08  
 Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/09/08

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Calificación del Riesgo:**

*CR = Calificación del Riesgo*

*CT = Calificación Total*

*PT = Ponderación Total*

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CR = \frac{77 * 100}{110}$$

$$CR = 70\%$$

**Nivel de Riesgo:**



**CTAS Y DOC. X COB.**

Nivel de Riesgo = Mo. Bajo

Nivel de Confianza = Mo. Alta

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**EXAMEN ESPECIAL - EQUIPOS TANGIBLES - EQUIPO DE COMPUTACIÓN**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	CONTROLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	El mantenimiento de equipos de computación es imprescindible para el manejo eficiente de las actividades que se realizan dentro de la empresa.	10	8	Los controles preventivos, correctivos y defectivos durante el proceso de información es indispensable, para cada uno de las actividades que se realizan en la entidad, mejorando su eficiencia.
2	El personal especializado en sistemas computacionales destaca habilidades técnicas posibles para la culminación de tareas sistematizadas de la entidad	10	8	Las personas que pertenecen al departamento de sistemas son profesionales capacitados y con conocimientos avanzados, preparados en el caso de existir falencias en los equipo de la entidad.
3	La preparación e implementación de políticas y procedimientos para el manejo de los equipos computacionales, ayudan para el óptimo manejo y funcionamiento de estos	10	4	Los encargados de los equipos computacionales no disponen de un manual o políticas de control en el manejo de los equipos.
4	La responsabilidad en los equipos computacionales en el momento de su asignación constituye una estrategia para la empresa en la preservación de estos.	10	4	Al asignar los equipos computacionales a los empleados no se establecen ningún tipo de responsabilidad dentro de los horarios de trabajo.
5	Los equipos de computación son exclusivos para el manejo de las actividades de la empresa.	10	5	No existe un control adecuado sobre la utilización de los equipos de computación en actividades de la empresa o externas.
6	La participación contable en el momento de la venta de equipos computacionales es de gran importancia para la situación financiera de la empresa	10	7	La venta de equipos de computación es de conocimiento principal de la presidencia, gerencia y departamento contable para su registro respectivo.
7	El registro de depreciaciones de los equipos de computación en forma periódica, entregan una visión más clara de la situación real de la empresa.	10	4	Se realizan registros de depreciaciones de los equipos de computación pero no de forma periódica, se las realiza al final del período contable igualándose mes a mes.
8	La revisión permanente de cálculos de depreciaciones en su registro ayuda a reflejar una situación más real de la empresa.	10	4	Los cálculos y registro se los hace al final del período sin existir un control permanente de este tipo de registros.
9	El cotejar proformas previa la compra de equipos computacionales son realizados y revisados por la Alta Dirección de la empresa.	10	7	La revisión de pro formas constituye un aspecto primordial para la empresa previa la adquisición de equipos, de esta manera se puede reducir costos y se las realiza de manera rápida y concisa.
10	Para el reemplazo de los equipos de computación se hace previa autorización y control de la Presidencia y Gerencia.	10	8	Al comprar equipos de computación y reemplazar a otros en desuso son autorizados por la Alta Dirección.
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>59</b>	

Elaborado por: K.P.      Fecha: 14/09/08  
 Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/09/08

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Calificación del Riesgo:**

*CR = Calificación del Riesgo*  
*CT = Calificación Total*  
*PT = Ponderación Total*

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CR = \frac{59 * 100}{100}$$

$$CR = 59\%$$

**Nivel de Riesgo:**



**EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

Nivel de Riesgo = Mo. Alto  
 Nivel de Confianza = Mo. Bajo

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**EXAMEN ESPECIAL - EQUIPOS TANGIBLES - MUEBLES Y ENSERES**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	CONTROLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	El control de muebles y enseres mediante un inventario permanente hace posible un control sobre los activos que la empresa tiene a tiempo real.	10	5	No se realiza un inventario de los muebles y enseres de la empresa, su existencia se la maneja acorde a la observación diaria que se realiza.
2	La reparación y mantenimiento de muebles y enseres se realizan bajo el conocimiento de la Dirección de la empresa	10	6	No existen desembolsos de dinero por concepto de reparaciones y mantenimientos sin el conocimiento y autorización de la Gerencia - Presidencia.
3	El conocimiento de la venta de muebles y enseres que deben tener los funcionarios de alto mando de la empresa es indispensable para la situación financiera de esta y el control de activos.	10	8	Los empleados no poseen autorizaciones para vender muebles y enseres, este tipo de decisiones son tomadas por la Dirección de la empresa.
4	La aceptación de ofertas previa la venta de activos es de importancia para la situación financiera de la empresa.	10	6	La empresa no establece la política de aceptación por escrito de ofertas de compra, se maneja en nivel de confianza y al mejor postor así lo convenga la Dirección General de la entidad.
5	El realizar papeles legales por venta de muebles y enseres, constituye una garantía de pago para la empresa	10	5	La garantía que tiene la entidad es la del cobro del bien, conjuntamente al ingreso contable que e realiza a bancos por la venta del bien.
6	Los registros contables de venta de muebles y enseres, permiten y garantizan de manera real la posesión de bienes contablemente.	10	4	Se realizan registros contables de las ventas de muebles y enseres, pero no realizadas en las fechas adecuadas, ya que los registros se los realizan al final del periodo.
7	Las depreciaciones de muebles y enseres al registrarse periódicamente, ofrece de manera clara la situación real de los bienes que posee la entidad.	10	4	Los registro de depreciaciones se las realiza de forma tardía, originando problemas en el manejo de cálculos de depreciaciones e incurrir en equivocaciones.
8	La revisión permanente de cálculos de depreciaciones en su registro ayuda a reflejar una situación más real de la posesión de bienes de la entidad.	10	4	Al no realizar un registro periódico, se dificulta su revisión y control, originando problemas en la control de los bienes y aspectos financieros que la empresa tiene.
10	El cotejar proformas previa la compra de muebles y enseres son realizados y revisados por la Alta Dirección de la empresa antes de ser adquiridos.	10	8	La Gerencia o Presidencia para aprobar un desembolso de dinero revisa las contra versiones que puedan existir al adquirir algún tipo de mueble y enseres, por tal motivo la revisión es rápida y concisa.
11	Para el reemplazo de los muebles y enseres se hace previa autorización y control de la Presidencia y Gerencia.	10	8	Los niveles de control en la adquisición y reemplazo de bienes que pueden estar en desuso o se hayan vendido son autorizados por la Gerencia o Presidencia de la entidad.
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>58</b>	

Elaborado por: K.P.      Fecha: 14/09/08  
 Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/09/08

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Calificación del Riesgo:**

*CR = Calificación del Riesgo*

*CT = Calificación Total*

*PT = Ponderación Total*

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CR = \frac{58 * 100}{110}$$

$$CR = 58\%$$

**Nivel de Riesgo:**



**MUEBLES Y ENSERES**

Nivel de Riesgo =

Mo. Alto

Nivel de Confianza =

Mo. Bajo

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**EXAMEN ESPECIAL - EQUIPOS TANGIBLES - EQUIPO DE OFICINA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	CONTROLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	El control de equipos de oficina mediante un inventario físico permanente hace posible un control sobre los activos que la empresa tiene acorde a los estados financieros.	10	5	Inspecciones, constataciones físicas y control no son realizados adecuadamente ya que el registro contable de estos bienes no se realiza de manera oportuna.
2	La reparación y mantenimiento de los equipos de oficina se realizan bajo el conocimiento de la Dirección de la empresa	10	6	No existen desembolsos de dinero por concepto de reparaciones y mantenimientos sin el conocimiento y autorización de la Gerencia - Presidencia. Sin existir una constatación clara de lo acontecido.
3	El conocimiento de la venta de equipos de oficina que deben tener los funcionarios de alto mando de la empresa es indispensable para la situación financiera de esta y el control de activos.	10	8	Los empleados no poseen autorizaciones para vender equipos de oficina, este tipo de decisiones son tomadas por la Dirección de la empresa, para un mejor control financiero de la entidad.
4	La aceptación de ofertas previa la venta de activos es de importancia para la situación financiera de la empresa.	10	6	La empresa no establece la política de ofertas por escrito de compra, se maneja en nivel de confianza y al mejor postor así lo convenga la Dirección General de la entidad.
5	El realizar papeles legales por venta de equipos de oficina constituye una garantía de pago para la empresa	10	5	La garantía que tiene la entidad es la del cobro del bien, conjuntamente al ingreso contable que e realiza a bancos por la venta del bien.
6	Los registros contables de venta de equipos de oficina, permiten y garantizan de manera real la posesión de bienes contablemente.	10	4	Se realizan registros contables de las ventas de muebles y enseres, pero no realizadas en las fechas adecuadas, ya que los registros se los realizan al final del periodo.
7	Las depreciaciones de equipos de oficina al registrarse periódicamente, ofrece de manera clara la situación real de los bienes que posee la entidad.	10	4	El registro de depreciaciones se las realiza de forma tardía, originando problemas en el manejo de cálculos de depreciaciones e incurrir en equivocaciones.
8	La revisión permanente de cálculos de depreciaciones en su registro ayuda a reflejar una situación más real de la posesión de bienes de la entidad.	10	4	Al no realizar un registro periódico, se dificulta su revisión y control, originando problemas en la control de los bienes y aspectos financieros que la empresa tiene.
9	El cotejar proformas previa la compra de equipos de oficina es realizado y revisado por la Alta Dirección de la empresa antes de ser adquiridos.	10	8	La Gerencia o Presidencia para aprobar un desembolso de dinero revisa las contra versiones que puedan existir al adquirir algún tipo de mueble y enseres, por tal motivo la revisión es rápida y concisa.
10	Para el reemplazo de equipos de oficina se hace previa autorización y control de la Presidencia y Gerencia.	10	8	Los niveles de control en la adquisición y reemplazo de bienes que pueden estar en desuso o se hayan vendido son autorizados por la Gerencia o Presidencia de la entidad.
11	Las especificaciones de garantías por la compra de equipos de oficina y pagos son de carácter financiero.	10	4	La administración es la encargada del cumplimiento de pagos por adquisiciones de equipos de oficina, omitiendo un control de desembolso futuro de dinero por parte de la Presidencia o Gerencia.
<b>TOTAL</b>		<b>110</b>	<b>62</b>	

Elaborado por: K.P.      Fecha: 14/09/08  
 Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/09/08

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Calificación del Riesgo:**

*CR = Calificación del Riesgo*

*CT = Calificación Total*

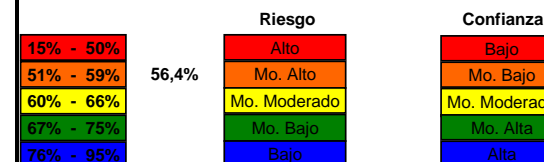
*PT = Ponderación Total*

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CR = \frac{62 * 100}{110}$$

$$CR = 56.4\%$$

**Nivel de Riesgo:**



**EQUIPO DE OFICINA**

Nivel de Riesgo = Mo. Alto

Nivel de Confianza = Mo. Bajo



**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**EXAMEN ESPECIAL - EQUIPOS TANGIBLES - EQUIPOS TOPOGRAFICOS**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	CONTRÓLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	El control de la existencia de equipos topográficos permite controlar las posesiones de bienes que la empresa posee para la culminación de proyectos o actividades de esta.	10	4	La existencia de inventarios es mínima y no es renovada, desconociendo la existencia, estado real de este tipo de equipos.
2	El manejo de un manual de operaciones de equipos es importante para evitar daños posteriores en el funcionamiento de equipos.	10	4	La inexistencia de un manual de manejo de equipos topográficos, retrasa el tiempo de trabajo de la persona hasta que esta pueda adaptarse al funcionamiento de estos equipos.
3	El control y revisión por terceras personas para el equipo topográfico ayuda al control interno en la entidad	10	5	La coordinación en control de equipo topográfico es mínima y se encuentra asignada al equipo en turno sin responsabilidad a futuro.
4	El reemplazo de equipo topográfico para un adecuado trabajo en cuanto se refiere incrementa una satisfacción para el cliente.	10	7	En caso estricto y necesario el cambio del equipo topográfico por fallas se lo analiza y se procede a su cambio.
5	El tratamiento contable que se le da a este tipo de activo es necesario para un mejor desenvolvimiento contable - financiero de la empresa	10	4	El manejo contable es acorde a las normativas contables específicas, la falencia se ve reflejada por la atención tardía que se le da por parte de contabilidad, debido a la acumulación de actividades y compensación con otras áreas.
6	La participación de las autoridades competentes en la compra de equipos topográficos es indispensable para evitar mal manejo de fondos financieros.	10	8	La gran participación que posee la Presidencia - Gerencia de la empresa es indispensable para evitar gastos innecesarios por la adquisición de equipos topográficos y desvío de fondos.
7	Las depreciaciones de equipos de oficina al registrarse periódicamente, ofrece de manera clara la situación real de los bienes que posee la entidad.	10	4	Los registros de depreciaciones se las realiza de forma tardía, originando problemas en el manejo de cálculos de depreciaciones e incurrir en equivocaciones.
8	La revisión permanente de cálculos de depreciaciones en su registro ayuda a reflejar una situación más real de la posesión de bienes de la entidad.	10	4	Al no realizar un registro periódico, se dificulta su revisión y control, originando problemas en la control de los bienes y aspectos financieros que la empresa tiene.
9	El cotejar de proformas previa la compra de equipos de oficina son realizados y revisados por la Alta Dirección de la empresa antes de ser adquiridos.	10	8	La Gerencia o Presidencia para aprobar un desembolso de dinero revisa las contra versiones que puedan existir al adquirir algún tipo de mueble y enseres, por tal motivo la revisión es rápida y concisa.
10	Para el reemplazo de equipos de oficina se hace previa autorización y control de la Presidencia y Gerencia.	10	8	Los niveles de control en la adquisición y reemplazo de bienes que pueden estar en desuso o se hayan vendido son autorizados por la Gerencia o Presidencia de la entidad.
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>56</b>	

Elaborado por: K.P.      Fecha: 14/09/08  
 Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/09/08

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Calificación del Riesgo:**

*CR = Calificación del Riesgo*

*CT = Calificación Total*

*PT = Ponderación Total*

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CR = \frac{56 * 100}{100}$$

$CR = 56\%$

**Nivel de Riesgo:**



**EQUIPOS TOPOGRÁFICOS**

Nivel de Riesgo = Mo. Alto  
 Nivel de Confianza = Mo. Bajo

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**EXAMEN ESPECIAL - EQUIPOS INTANGIBLES - SOFTWARE**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	CONTROLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	El manejo de licencias legales en el momento de realizar una compra de software, garantizando a la empresa integridad, confiabilidad para el desempeño de actividades.	10	5	El desconocimiento en el momento de adquirir el software para la empresa con licencias legales puede originar pérdidas de dinero debido a demandas que se pueden originar por no disponer de licencias legales.
2	Las políticas internas sobre adquisiciones de software; son importantes, mejorando la gestión de la entidad.	10	5	Al no existir políticas de adquisiciones en la entidad no se gestiona acorde a las necesidades de la empresa, ya que no tienen conocimiento absoluto del estado de acceso y necesidad en el momento de adquirir un software o crear uno.
3	La capacitación y actualización de las personas que manejan software es vital para un mejor desempeño laboral de la entidad frente al cliente.	10	6	la capacitación existente en el personal es mínima, ya que las personas al desarrollar un acto laboral en un sistema computacional debe acoplarse e investigar aprendiendo a la par por sí solos el manejo de estos.
4	La realización de controles preventivos, correctivos, detectivos en software adquiridos o que posea la empresa es importante ya que evita pérdidas en los recursos más importantes.	10	6	Los controles asignados al software son mínimos, lo que origina un desfase en las actividades en el momento de existir errores durante su ejecución.
5	La compra de sistemas computacionales debe ser analizada y comparados de acuerdo a las ventajas y desventajas que estos puedan ofrecer durante su ejecución.	10	6	El análisis y comparación que se los haga a los software a adquirirse es mínima, puesto que el personal encargado no toma sus funciones estrictamente como se le ha denominado y la Dirección de la empresa no puede analizar exhaustivamente, teniendo un equipo de trabajo que lo haga.
6	La documentación legal que garantice la compra de un sistema computacional para la empresa constituye un aspecto fundamental.	10	4	La mayor parte de software adquirido no poseen las licencias legal debido a su costo, por lo que la empresa a futuro puede tener demandas por uso indebido de sistemas.
7	La conciliación contable y la gestión de la empresa siempre deben ir conjuntamente para una mejor gestión financiera.	10	8	Las conciliaciones son realizadas en el momento de su adquisición, más no posterior a su registro o en sus balances.
8	Las depreciaciones de equipos de oficina al registrarse periódicamente, ofrece de manera clara la situación real de los bienes que posee la entidad.	10	4	El registro de depreciaciones se las realiza de forma tardía, originando problemas en el manejo de cálculos de depreciaciones e incurrir en equivocaciones.
9	La revisión permanente de cálculos de depreciaciones en su registro ayuda a reflejar una situación más real de la posesión de bienes de la entidad.	10	4	Al no realizar un registro periódico, se dificulta su revisión y control, originando problemas en la control de los bienes y aspectos financieros que la empresa tiene.
10	Las verificaciones de posesiones de software, garantizan a la empresa que no existe fuga de información	10	6	La revisión de todos los sistemas en la empresa garantiza a la gerencia o Presidencia que no exista fuga de información, en el caso de contabilidad la empresa no cuenta con el sistema contable, si no la contadora y realiza el trabajo en su casa.
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>54</b>	

Elaborado por: K.P.      Fecha: 14/09/08  
 Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/09/08

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Calificación del Riesgo:**

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

*CR = Calificación del Riesgo*

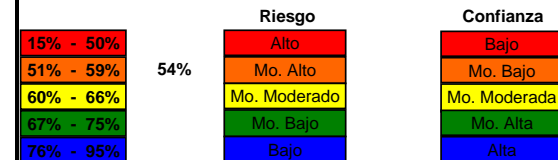
*CT = Calificación Total*

*PT = Ponderación Total*

$$CR = \frac{54 * 100}{100}$$

CR = 54%

**Nivel de Riesgo:**



**SOFTWARE**

Nivel de Riesgo =

Mo. Alto

Nivel de Confianza =

Mo. Bajo

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**EXAMEN ESPECIAL - PASIVOS - NÓMINA DE SALARIOS**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	CONTROLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Los listados con datos personales de las personas que forman parte del equipo de trabajo, constituye un soporte laboral para la empresa	10	7	La empresa al contratar a una persona, garantiza sus derechos y respalda su información con documentación legal, siendo un listado actual de las personas que laboran, así como de las que ya no se encuentran en ella.
2	Las salidas del personal de la empresa bajo sustento legal garantiza a la entidad estabilidad en la consecución de actividades	10	7	Las personas que trabajan en la entidad se encuentran constantemente en evaluación por parte del Gerente mediante apreciación visual, y su despido a más de la situación legal se liga a dicha evaluación.
3	Los registros del tiempo laborado por el personal deben ser establecidos acorde al trabajo que realiza y bajo supervisión.	10	4	La nómina del personal para su registro de horas de trabajo se le realiza internamente en el departamento denominado administración - contabilidad sin existir una comprobación específica del total de horas por hombre, superadas a nivel de confianza.
4	La supervisión del trabajo de las personas de producción, es fundamental para su pago respectivo de manera legal.	10	6	No existe un supervisor que garantice el trabajo del personal de producción, basándose únicamente en asignación de horarios y manejándose por nivel de confianza que se tenga a los empleados.
5	Las salidas de dinero por concepto de liquidaciones y sueldos, deben ser revisadas conjuntamente contabilidad y la Dirección de la empresa ( Gerencia - Presidencia)	10	6	Las salidas de dinero son realizadas por el departamento de administración - contabilidad; y no son revisadas detalladamente por la dirección de la empresa, manejándose este tipo de actividad por nivel de confianza en el personal.
6	La distribución nominal y salarial de los empleados deben ser revisadas y sustentadas legalmente, y revisadas por un personal independiente de contabilidad.	10	6	La revisión la realiza administración - contabilidad; debido a su retraso en registros contable cabe la posibilidad de existir errores de cálculos y que no son revisados adecuadamente.
7	La participación de terceras para el pago de bonificaciones, sueldos etc. Ayudan a festionar las actividades contables.	10	8	La participación de terceras personas en pagos de nómina y a trabajadores es indispensable agilizando la gestión contable, bajo el control y supervisión administrativo - contable.
8	El pago común por acreditación bancaria a empleados es una forma fácil y sencilla para la persona que labora en la institución.	10	7	Los pagos se realiza acorde a culminación de proyectos y en base a la emisión de cheques evitando desvíos de fondos monetarios y problema en el momento de cancelaciones por trabajos realizados.
9	La confirmaciones de pagos a empleados asegura legalidad y evita confusiones en nómina.	10	6	En ocasiones la recepción de dinero se realiza y en personal de la entidad es la entrega de roles de pago, originando un desfase en caso de reclamos por el trabajo que puede estar inconforme.
10	La cancelación de dinero debe ser entregado directamente al beneficiario.	10	8	Ninguna persona sin autorización puede recibir cancelaciones de nómina, de esta manera se asegura la empresa un doble cobro por parte del empleado.
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>65</b>	

Elaborado por: K.P.      Fecha: 14/09/08  
 Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/09/08

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Calificación del Riesgo:**

*CR = Calificación del Riesgo*  
*CT = Calificación Total*  
*PT = Ponderación Total*

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CR = \frac{65 * 100}{100}$$

CR = 65%

**Nivel de Riesgo:**



**NÓMINA DE SALARIOS**

Nivel de Riesgo = Mo. Moderado  
 Nivel de Confianza = Mo. Moderado

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**AUDI K & ASOCIADOS**  
**EXAMEN ESPECIAL -PATRIMONIO - PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	CONTROLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	La participación de la Junta Directiva en incrementos de capitales origina legalidad en el desarrollo y sostenibilidad de un patrimonio.	10	8	La Junta Directiva es la encargada de manejar el aspecto patrimonial de la empresa garantizando su permanencia y estabilidad laboral.
2	Las acciones pertenecientes a la empresa deben ser legalmente sustentadas.	10	9	La empresa por cada clase de acción lleva un registro legal tanto contable como de la superintendencia de compañías, realizadas en el momento de su constitución así como su s incrementos legalizados.
3	La conciliación contable periódica del patrimonio debe realizarse de manera oportuna y conjuntamente con la Dirección de la empresa ( Gerencia - Presidencia).	10	6	Las conciliaciones se revisan a corde a las necesidades de la empresa y no de manera periódica.
4	La custodia de o traspaso de acciones son de responsabilidad única de la Dirección ( Gerencia - Presidencia).	10	8	Las acciones de la empresa se encuentran bajo responsabilidad de la Dirección sin existir desvío de documentación.
5	La numeración de títulos de acciones que posee la empresa garantiza seguridad para la misma.	10	8	En caso de pérdida de títulos de acciones ayudará para su denuncia, siendo fundamental su enumeración y su custodia por parte de personal autorizado.
6	La verificación de escrituras de constitución y disposiciones legales de la empresa ayudan a una mejor gestión de la empresa.	10	6	No se revisan dichas restricciones y disposiciones se trabajan y mantienen las originales.
7	Los pagos de dividendos al poseer un fondo fijo para su propósito específico.	10	6	La entidad no maneja un fondo fijo para pagos de dividendos, lo hace de manera directa.
8	El apearse a normativas específicas ayuda al registro de transacciones de capital contable	10	8	La empresa se apega legalmente a normas para el registro de de transacciones contables, su deficiencia radica en el tiempo que demora en realizarlas.
9	El control y análisis que se le debe dar al tratamiento de capital es importante ya que radica la permanencia de la empresa en el mercado.	10	8	El análisis es realizado por la Dirección de la empresa ( Gerencia - Presidencia)siendo un aspecto primordial y el tratamiento que se le da a este es indispensable.
<b>TOTAL</b>		<b>90</b>	<b>67</b>	

Elaborado por:K.P.      Fecha: 14/09/08  
 Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/09/08

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Calificación del Riesgo:**

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

CR = Calificación del Riesgo

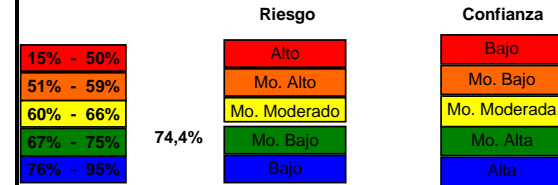
CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$$CR = \frac{67 * 100}{90}$$

$$CR = 74.44\%$$

**Nivel de Riesgo:**



**PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS**

Nivel de Riesgo = Mo. Bajo  
 Nivel de Confianza = Mo. Alta

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**EXAMEN ESPECIAL - INGRESOS**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	CONTROLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	El análisis que se le de a las ventas y ganancias asegurarán la permanencia de la empresa en un mercado competitivo entregando rentas que ayuden a su desarrollo.	10	5	La Dirección de la empresa (Gerencia - Presidencia) análisis su nivel de ganancia acorde a lo presentado en los balances sin investigar profundamente la procedencia y desglose de estos.
2	El manejo de cuentas independientes para los ingresos por conceptos de ventas ayuda a un control más eficiente de los recursos monetarios.	10	6	El manejo de cuentas independientes por proyecto que se realice ayuda a manejar con mayor exactitud los fondos monetarios, en el caso de la empresa la independencia de ventas origina confusión para sus propietarios y desconfianza en las cifras reflejadas.
3	Las cifras reales de ingresos por conceptos de ventas ayuda a una manifestación real de la situación de la empresa.	10	8	Administración - contabilidad, entrega a la Dirección de la empresa cifras acorde a los documentos entregados por cada actividad de proyectos, sin existir un control minucioso sobre los gastos menores que se tenga por proyecto o la asignación que se le de a este.
4	El cobro a clientes y que constituye rubros de ingreso para la empresa depende de la política de cobro que se tenga.	10	8	El control de ingresos provenientes de clientes es analizado por empleados autorizados y depende mucho de la política de cobro que se asigne, siendo de un mes a tres meses.
5	Los ingresos monetarios de clientes al ser controlados ayudan a tomar decisiones y a medir el grado de liquidez que la empresa pueda tener.	10	8	El control de cobro de deudas lo realiza la Dirección y administración - contabilidad, de la empresa sin la participación de terceras personas, ya que puede originar fuga de información o fallos de registros contables alterando resultados.
6	Cada uno de los ingresos monetarios que la empresa pueda tener deben ir a la par del registro contable.	10	4	Los registros contables de ingresos son realizados pero no de manera oportuna o en el tiempo indicado, existiendo desactualización en la información de la empresa, así como en balances mensuales, trimestrales o semestrales.
7	El cotejo de cifras económicas de ingresos - bancos, ingresos - clientes etc, ayudan a un mejor análisis y toma de decisiones.	10	4	Las cifras son cotejadas a primera instancia sin un sustento contable debido al retraso que este departamento tiene por la conjugación de actividades distintas a las de contabilidad, originando falencia en tiempo futuro.
8	La restricción a información contable a terceras personas ayuda a la gestión financiera de la empresa.	10	9	Los cálculos y registro se los hace al final del periodo sin existir un control permanente de este tipo de registros.
9	La recaudación de dinero y el depósito respectivo debe realizarse bajo personal autorizado.	10	7	La custodia de dinero lo realiza personal responsable y asignado para dichas funciones, ya que el personal que trabaja es bajo referencia personal acercadas a la Dirección y de confianza para esta.
10	La revisión de depósitos y fichas es indispensable para una eficiente gestión financiera.	10	8	Se cotejan fechas, depósitos y dinero no depositado regresa a la empresa bajo conocimiento del departamento de administración - contabilidad.
11	Las sanciones a personal que custodia dinero y por posesión de este ayuda a que el empleado maneje de mejor manera los recursos.	10	6	Las políticas de sanciones no se han establecido en la empresa, ya que hasta la actualidad no se detectado este tipo de acciones por tenencia de dinero de la empresa por parte de los empleados.
<b>TOTAL</b>		<b>110</b>	<b>62</b>	

Elaborado por: K.P.      Fecha: 14/09/08  
 Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/09/08

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Calificación del Riesgo:**

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

*CR = Calificación del Riesgo*

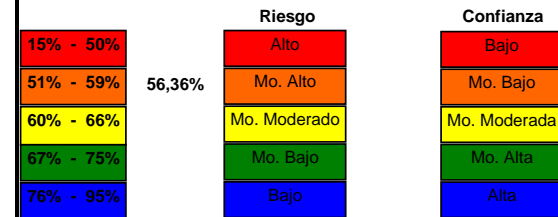
*CT = Calificación Total*

*PT = Ponderación Total*

$$CR = \frac{62 * 100}{110}$$

$$CR = 56.36\%$$

**Nivel de Riesgo:**



**INGRESOS**

Nivel de Riesgo = Mo. Alto  
 Nivel de Confianza = Mo. Bajo

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**AUDIK & ASOCIADOS**  
**EXAMEN ESPECIAL - GASTOS**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	CONTROLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	El detallar listado de gastos de la empresa ayuda a un mejor control de estos.	10	6	Se realiza un detalle de gasto pero no son controlados debido a la falta de tiempo y a la conjugación de actividades no pertenecientes al departamento de contabilidad.
2	El control de los gastos que realiza el personal deben ser controlados para mayor eficiencia en el proceso de control.	10	6	Los controles a los gastos que se realizan no son los suficientes ya que se deja pasar por alto los de menor valor y si ameritan su cantidad.
3	Los gastos deben ser aprobados y autorizados para su ejecución.	10	7	El monto de gastos son asignados y aprobados pero no son analizados de acuerdo a su importancia.
4	El registro de cifras de gastos para contabilidad deben ser primordiales en el momento de ser plasmados.	10	6	Contabilidad registra los gastos con cifras mayores o menores, la falencia existente es la demora en su registro dando origen a desfases en su control y análisis.
5	La independencia de gastos por naturaleza que estos tenga ayudan a reflejar una mejor situación de la empresa.	10	7	La independencia del manejo de cifras económicas por concepto de gastos y al no ser controlados originan pérdidas para la empresa.
6	El sustento legal de gastos deben ser controlados y fijando una fecha límite de estos.	10	8	Se establece una fecha como limite para sustentar dinero entregado a empleados por proyectos concluidos para el respectivo registro.
7	El control de gastos al ser manejado por una persona independiente de contabilidad, entrega respaldo de veracidad.	10	6	El control por terceras personas no se lo realiza debido a la confidencialidad de información y datos que la empresa maneja , por tanto no existe un control adecuado de cifras económicas.
8	El cotejar cifras de balances o registros contables con documentos ayuda a un mejor sustento y credibilidad de las cifras denotads en los balances.	10	6	El cotejo de cifras de gastos que la empresa incurre no son analizadas ni controladas , por la falta de registro de estas cifras a tiempo.
9	El establecimiento de sanciones al personal que no entregue justificativo de gastos realizados, permite un mejor manejo de las cifras económicas y responsabilidad del manejo de fondos monetarios en los empleados.	10	8	Al no ser justificadas cifras monetarias el empleado deberá responder por dichos valores y afrontar un sanción acorde a la Dirección de la empresa (Gerencia - Presidencia).
10	Los gastos que se reflejen en la empresa deben tratarse de cifras acorde a la actividad de la empresa.	10	8	Se hace un control de la denominación por concepto de gasto para poder ser justificado.
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>68</b>	

Elaborado por: K.P.      Fecha: 14/09/08  
 Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/09/08

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Calificación del Riesgo:**

*CR = Calificación del Riesgo*  
*CT = Calificación Total*  
*PT = Ponderación Total*

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CR = \frac{68 * 100}{100}$$

$$CR = 68\%$$

**Nivel de Riesgo:**



**GASTOS**

Nivel de Riesgo = Mo. Alto  
 Nivel de Confianza = Mo. Bajo

VALORACIÓN DEL RIESGO				
UNIDADES DE CUENTA	AFIRMACIONES	RIESGO		
		INHERENTE	CONTROL	DETECCIÓN
DISPONIBLE	VERACIDAD	2	2	2
	CALCULADO Y VALUADO	2	2	2
	CONTABILIZADO	1	2	2
EXIGIBLE	VERACIDAD	2	2	2
	CALCULADO Y VALUADO	3	1	2
	CONTABILIZADO	1	3	1
ACTIVOS FIJOS TANG	VERACIDAD	3	2	2
	CALCULADO Y VALUADO	2	2	2
	CONTABILIZADO	1	2	1
ACTIVOS FIJOS INTANG	VERACIDAD	2	2	2
	CALCULADO Y VALUADO	3	2	2
	CONTABILIZADO	1	2	2
PASIVO	VERACIDAD	2	1	1
	CALCULADO Y VALUADO	2	1	2
	CONTABILIZADO	1	2	2
PATRIMONIO	VERACIDAD	1	2	2
	CALCULADO Y VALUADO	2	2	1
	CONTABILIZADO	2	2	2
INGRESOS	VERACIDAD	3	2	2
	CALCULADO Y VALUADO	2	1	1
	CONTABILIZADO	2	1	1
GASTOS	VERACIDAD	2	2	2
	CALCULADO Y VALUADO	1	2	1
	CONTABILIZADO	1	1	2
<b>TOTAL</b>		<b>44</b>	<b>43</b>	<b>41</b>

ESCALA				
NO SIGNIFICATIVO		0	21	
BAJO		22	43	
MEDIO (MODERADO)		44	65	
ALTO		66	87	
<b>RIESGO DE AUDITORÍA</b>		<b>42,67</b>		

VALORACIÓN DEL RIESGO			
CARACTERÍSTICA	VALORACIÓN	NIVEL DEL RIESGO	
NO SIGNIFICATIVO	1	21%	
<b>BAJO</b>	<b>2</b>	<b>43%</b>	
<b>MEDIO (MODERADO)</b>	<b>3</b>	<b>65%</b>	
ALTO	4	89%	

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**HOJA DE TRABAJO BALANCE GENERAL 2006-2007**  
**DICIEMBRE 31 2007**

			<b>H - T 01</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SALDO AL 31/12/06</b>	<b>SALDO AL 31/12/07</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>907.816,85</b>	<b>1.215.964,41</b>
<b>1,1,</b>	<b>A. CORRIENTE</b>	<b>441.791,59</b>	<b>649.392,16</b>
<b>1,1,1,</b>	<b>A.C. DISPONIBLE</b>	<b>1.399,02</b>	<b>208.020,28</b>
<b>1,1,1,1,</b>	<b>Caja</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>
1,1,1,1,01	Caja Chica	150,00	150,00
1,1,1,1,04	Caja Chica - P.E.	150,00	150,00
<b>1.1.1.2.</b>	<b>Bancos</b>	<b>1.099,02</b>	<b>207.720,28</b>
1.1.1.2.03	Autobank	616,41	-
1.1.1.2.05	Banco de Guayaquil	37,15	1.662,89
1.1.1.2.06	Banco Pichincha	339,38	-
1.1.1.2.07	Banco Pichincha - Ganadolar	71,11	2,68
1.1.1.2.08	Banco Rumiñahui	34,97	-
1.1.1.2.09	Inveriones Banco Rumiñahui		206.054,71
<b>1,1,2,</b>	<b>A. EXIGIBLE</b>	<b>440.392,57</b>	<b>441.371,88</b>
<b>1,1,2,1,</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>395.228,85</b>	<b>396.208,16</b>
<b>1,1,2,1,1,</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>119.296,84</b>	<b>89.887,13</b>
1,1,2,1,1,01	Chone	689,19	689,19
1,1,2,1,1,02	Casals E.S.	1.545,73	1.545,73
1,1,2,1,1,03	Laderas del Pichincha	727,79	727,79
1,1,2,1,1,04	Papallacta	4.045,27	4.045,27
1,1,2,1,1,05	Península	45.598,36	45.598,36
1,1,2,1,1,07	Puyo Santa Clara	1.539,73	3.719,73
1,1,2,1,1,09	Baeza Tena	4.253,37	4.163,77
1,1,2,1,1,11	Zamora Gualaquiza	55.238,18	19.718,07
1,1,2,1,1,12	Zapotillo	1.922,02	1.922,02
1,1,2,1,1,25	Copade - Pesillo	3.737,20	3.737,20
1,1,2,1,1,26	Pigsa	-	660,00
1,1,2,1,1,27	Pesillo	-	3.360,00
1,1,2,1,10,	CTAS: POR LIQUIDAR FISE	25.416,22	19.233,89
1,1,2,1,10,02	5% Fondo de Garantía	6.182,33	-
1,1,2,1,10,03	F.I.S.E.	19.233,89	19.233,89
1,1,2,1,11	CUENTAS POR LIQUIDAR PESILLO	8.035,93	12.437,25
1,1,2,1,11,01	5% Fondo de Consultoría Garantía	8.035,93	12.437,25
<b>1,1,2,1,2,</b>	<b>CUENTAS POR LIQUIDAR</b>	<b>-568,85</b>	<b>4.916,25</b>
1,1,2,1,2,01	Arrata Carlos	-	438,60
1,1,2,1,2,04	Dávila Tania	149,96	83,20
1,1,2,1,2,05	Martha Mena	116,08	-
1,1,2,1,2,08	Guzmán William	41,09	32,85
1,1,2,1,2,10	Barriga Sara	-	19,92
1,1,2,1,2,12	Escobar Ramiro	-	3.800,00
1,1,2,1,2,13	Enríquez Sofía	-	81,91
1,1,2,1,2,20	Provisión Ctas. Incobrables	-875,98	-875,98
1,1,2,1,2,34	Cano Paulina	-	63,75
1,1,2,1,2,37	Rodríguez Víctor	-	1.100,00
1,1,2,1,2,38	Carrera Macarena	-	172,00



**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**HOJA DE TRABAJO BALANCE GENERAL 2006-2007**

CIEMBRE 31 2007

			<b>H - T 02</b>
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/06	SALDO AL 31/12/07
1,1,2,1,3,01	Aguilar Fernando	68.529,24	73.032,28
1,1,2,1,3,02	Arrata Patricio	148.836,61	154.973,13
<b>1,1,2,1,4,</b>	<b>ANTICIPO/PRESTAMO EMPLEADOS</b>	<b>248,55</b>	<b>918,55</b>
1,1,2,1,4,02	Dávila Tania	10,62	113,38
1,1,2,1,4,04	Mena Martha	64,78	64,16
1,1,2,1,4,06	Chacón Jenny	-	21,27
1,1,2,1,4,08	Cano Paulina	12,75	-
1,1,2,1,4,10	Miranda Paúl	100,42	100,42
1,1,2,1,4,11	Guzmán William	59,98	59,98
1,1,2,1,4,15	Cano Patricio	-	559,34
<b>1,1,2,1,6,</b>	<b>ANTICIPO/PRESTAMO PERSONAL</b>	<b>-</b>	<b>14.569,80</b>
1,1,2,1,6,10	Heredia Edison	-	1.000,00
1,1,2,1,6,12	Bolaños Cecilia	-	1.800,00
1,1,2,1,6,13	Rizzo Miguel	-	475,00
1,1,2,1,6,14	Espinoza Margarita	-	1.000,00
1,1,2,1,6,15	Jiménez William	-	200,00
1,1,2,1,6,16	Noboa Edgar	-	1.500,00
1,1,2,1,6,17	Ruiz Byron	-	1.500,00
1,1,2,1,6,18	Salgado Dennis	-	800,00
1,1,2,1,6,19	Mosquera José	-	1.800,00
1,1,2,1,6,20	Paz Carlos	-	1.955,58
1,1,2,1,6,21	Vaca Adalberto	-	1.800,00
1,1,2,1,6,23	Jijón Rodrigo	-	119,37
1,1,2,1,6,24	Lojan Carlos	-	619,85
<b>1,1,2,1,7,</b>	<b>P.E.</b>	<b>13.614,74</b>	<b>13.085,12</b>
1,1,2,1,7,15	Crespo Ugalde Cía Ltda	199,80	-
1,1,2,1,7,17	Dupont del Ecuador	2.760,74	2.760,74
1,1,2,1,7,24	Ecuador Telecom	-	3.100,00
1,1,2,1,7,26	Bco. de Guayaquil	6.153,70	3.640,00
1,1,2,1,7,36	Tecnova S.A.	-	304,80
1,1,2,1,7,39	Western Pharmaceutical S.A.	3.779,00	2.240,00
1,1,2,1,7,73	Superdeporte	-	318,08
1,1,2,1,7,74	Invedelca	721,50	721,50
1,1,2,1,8,	CTA. POR LIQUIDAR P.E.	9.533,68	8.591,89
1,1,2,1,8,05	Orbe Mauricio	8.333,68	8.431,89
1,1,2,1,8,16	Fraga César	200,00	-
1,1,2,1,8,58	De la Torre Freddy	1.000,00	160,00
<b>1,1,2,1,9,</b>	<b>ANTICIPO PROVEEDORES</b>	<b>2.285,89</b>	<b>4.562,87</b>
1,1,2,1,9,03	Cta. por Cobrar de E.S. a P.E.	2.205,89	2.205,89
1,1,2,1,9,13	Cta. por Cobrar Fise a P.E.	80,00	80,00
1,1,2,1,9,14	Cta. por Cobrar Pesillo a Río Luis	-	1.676,98
1,1,2,1,9,99	Varios	-	600,00
<b>1,1,2,2,</b>	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	<b>45.163,72</b>	<b>45.163,72</b>
<b>1,1,2,2,1,</b>	<b>ASOCIACION TAMS-H&amp;S-E.S.</b>	<b>1.387,02</b>	<b>1.387,02</b>

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**HOJA DE TRABAJO BALANCE GENERAL 2006-2007**  
**DICIEMBRE 31 2007**

			<b>H - T 03</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SALDO AL 31/12/06</b>	<b>SALDO AL 31/12/07</b>
<b>1,1,2,2,1,1,</b>	<b>CUOTA FIJA</b>	<b>940,80</b>	<b>940,80</b>
1,1,2,2,1,1,04	Equipo Topográfico	940,80	940,80
<b>1,1,2,2,1,4,</b>	<b>TURNOS ADICIONALES</b>	<b>446,22</b>	<b>446,22</b>
1,1,2,2,1,4,01	Horas Extras	446,22	446,22
<b>1,1,2,2,2,</b>	<b>DEPOSITOS EN GARANTIAS</b>	<b>17.082,14</b>	<b>17.082,14</b>
<b>1,1,2,2,2,1,</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>17.082,14</b>	<b>17.082,14</b>
1,1,2,2,2,1,01	Emetel-Fiscalización Torres	533,56	533,56
1,1,2,2,2,1,02	Laderas del Pichincha	16.548,58	16.548,58
<b>1,1,2,2,3,</b>	<b>OBRAS EN CURSO</b>	<b>26.694,56</b>	<b>26.694,56</b>
<b>1,1,2,2,3,1,</b>	<b>PROYECTO PUYO SNTA. CLARA</b>	<b>26.694,56</b>	<b>26.694,56</b>
1,1,2,2,3,1,21	Alquiler Equipo Topográfico	4.870,35	4.870,35
1,1,2,2,3,1,22	Alquiler Vehículos	16.638,00	16.638,00
1,1,2,2,3,1,23	Pasajes Terrestres	1.345,20	1.345,20
1,1,2,2,3,1,24	Gastos Varios Topografía	34,62	34,62
1,1,2,2,3,1,25	Gastos Varios	380,43	380,43
1,1,2,2,3,1,26	Dotación de Campo	2.418,42	2.418,42
1,1,2,2,3,1,27	Seguros y Primas	139,85	139,85
1,1,2,2,3,1,28	Certificaciones - Notarias	87,35	87,35
1,1,2,2,3,1,29	Pasajes Aéreos	116,00	116,00
1,1,2,2,3,1,30	0,1% CICP	664,34	664,34
<b>1,2,</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>26.411,73</b>	<b>22.456,28</b>
<b>1,2,1,</b>	<b>A.F. TANGIBLES</b>	<b>84.293,92</b>	<b>87.986,21</b>
<b>1,2,1,1,</b>	<b>A.F. TANGIBLES DEPRECIABLES</b>	<b>84.293,92</b>	<b>87.986,21</b>
1,2,1,1,01	Muebles y Enseres	10.012,01	10.805,30
1,2,1,1,02	Equipo de Computación	39.683,01	39.882,01
1,2,1,1,03	Equipo de Oficina	11.539,62	11.539,62
1,2,1,1,05	Equipo Topográfico	16.772,94	16.772,94
1,2,1,1,06	Software	6.286,34	8.986,34
<b>1,2,2,</b>	<b>DEPRECIACION ACUMULADA</b>	<b>-57.882,19</b>	<b>-65.529,93</b>
1,2,2,01	Dep. Acum. Muebles y Enseres	-4.921,78	-5.935,27
1,2,2,02	dep. Acum. Equipo de Cómputo	-35.358,57	-37.580,48
1,2,2,03	Dep. Acum. Equipo de Oficina	-6.349,72	-7.469,48
1,2,2,05	Dep. Acum. Equipo de Topografía	-6.198,61	-7.875,91
1,2,2,06	Dep. Acum. Software	-5.053,51	-6.668,79
<b>1,3,</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>5.888,29</b>	<b>18.765,06</b>
<b>1,3,1,</b>	<b>CREDITO FISCAL</b>	<b>5.888,29</b>	<b>18.765,06</b>
1,3,1,01	Imp. A la Renta Retenido	3.750,79	2.344,22
1,3,1,02	Anticipo Impuesto a la Renta	134,02	-
1,3,1,03	Iva Pagado	2.003,48	16.131,04
1,3,1,04	Iva Retenido	-	289,80
<b>1,4,</b>	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>19.000,00</b>	<b>114.425,67</b>
1,4,1,01	Gastos de Inversión	19.000,00	19.000,00
1,4,1,02	Gastos pagados por Anticipado Prodere	-	26.657,01
1,4,1,03	Gastos pagados por anticipado Pesillo	-	41.106,71

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**HOJA DE TRABAJO BALANCE GENERAL 2006-2007**  
**DICIEMBRE 31 2007**

			<b>H - T 04</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SALDO AL 31/12/06</b>	<b>SALDO AL 31/12/07</b>
1,4,1,04	Gastos pagados por Anticipado Río Lui	-	15.356,33
1,4,1,05	Gastos Anticipados proyect5o Innovar	-	12.305,62
<b>1,5,</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>	<b>-7.600,00</b>	<b>-11.400,00</b>
1,5,1,	AMORTIZACION ACUMULADA	-7.600,00	-11.400,00
1,5,1,01	Amort. Acum. Gastos de Inversión	-7.600,00	-11.400,00
<b>1,9,</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>422.325,24</b>	<b>422.325,24</b>
<b>1,9,1,</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>422.325,24</b>	<b>422.325,24</b>
1,9,1,02	Cta. Orden Puyo - Sta. Clara	66.863,05	66.863,05
1,9,1,03	Cta. Orden Baeza - Tena	94.732,05	94.732,05
1,9,1,04	Cta. Orden Zamora	129.082,18	129.082,18
1,9,1,06	Cta. Orden Loja	54.419,30	54.419,30
1,9,1,07	Cta. Orden Santa Elena	60.803,66	60.803,66
1,9,1,08	Cta. Orden EMOP	16.425,00	16.425,00
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>781.298,51</b>	<b>1.104.313,39</b>
<b>2,1,</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>216.093,35</b>	<b>539.108,23</b>
<b>2,1,1,</b>	<b>P.C. EXIGIBLE</b>	<b>216.093,35</b>	<b>539.108,23</b>
2,1,1,1,	Documentos por pagar	167.811,32	490.957,04
2,1,1,1,5,	Anticipo de Contratos	151.103,09	465.065,14
2,1,1,1,5,03	Proyecto Chone	8.000,00	8.000,00
2,1,1,1,5,04	Proyecto Puyo	35.000,00	35.000,00
2,1,1,1,5,06	Proyecto Tena	5.000,00	22.147,13
2,1,1,1,5,08	Asociación IHI	42.673,89	42.673,89
2,1,1,1,5,10	Proyecto Zamora Gualaquiza	15.914,95	-
2,1,1,1,5,13	Anticipo Proyecto FISE	3.434,65	-
2,1,1,1,5,16	Proyecto Santa Elena	41.079,60	41.079,60
2,1,1,1,5,17	Anticipo Proy. Pesillo	-	253.605,74
2,1,1,1,5,19	Proderena	-	48.504,38
2,1,1,1,5,20	Innovar UIO	-	14.054,40
<b>2,1,1,1,6,</b>	<b>Varios</b>	<b>16.708,23</b>	<b>25.891,90</b>
2,1,1,1,6,03	Villaroel José	14,63	14,63
2,1,1,1,6,04	Copade	250,00	250,00
2,1,1,1,6,07	Proveedores Pesillo 2006	4.121,65	-
2,1,1,1,6,15	Sobregiro Bco Rumiñahui	-	16.943,18
2,1,1,1,6,16	Sobregiro Bco Pichincha	1.046,02	195,98
2,1,1,1,6,17	Proveedores Ica 2006	4.828,66	163,03
2,1,1,1,6,18	Proveedores Ica 2007	-	3.209,49
2,1,1,1,6,20	Proveedores P.E. 2006	5.353,01	-
2,1,1,1,6,21	Proveedores P.E. 2007	-	2.545,59
2,1,1,1,6,22	Proveedores Proderena 2006	1.094,26	-
2,1,1,1,6,23	Proveedores Proderena 2007	-	171,11
2,1,1,1,6,24	Proveedores Pesillo 2007	-	203,97
2,1,1,1,6,25	Proveedores Río Luis	-	1.319,67
2,1,1,1,6,26	Proveedores Emurplag	-	728,89
2,1,1,1,6,27	proveedores Innovar	-	118,55
2,1,1,1,6,28	Fondos por Liquidar personal	-	27,81

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**HOJA DE TRABAJO BALANCE GENERAL 2006-2007**  
**DICIEMBRE 31 2007**

			<b>H - T 05</b>
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/06	SALDO AL 31/12/07
<b>2,1,1,2,</b>	<b>Cuentas por pagar</b>	<b>48.282,03</b>	<b>48.151,19</b>
<b>2,1,1,2,1,</b>	<b>Sueldos</b>	<b>3.831,04</b>	<b>4.954,04</b>
<b>2,1,1,2,1,01</b>	<b>Sueldos Por pagar</b>	<b>2.159,64</b>	<b>3.296,26</b>
2,1,1,2,1,06	Polanco José	1.000,00	1.000,00
2,1,1,2,1,08	Villagómez Marcia	185,00	185,00
2,1,1,2,1,09	Cano Paulina	386,80	386,80
2,1,1,2,1,10,1	Chacón Jenny	-	15,38
2,1,1,2,1,11	Pastas Angela	29,00	-
2,1,1,2,1,13	Guzmán Wilian	70,60	70,60
<b>2,1,1,2,2,</b>	<b>Impuestos por pagar</b>	<b>11.413,48</b>	<b>7.651,43</b>
<b>2,1,1,2,2,01</b>	<b>Impuesto a la renta</b>	<b>5.174,19</b>	<b>-</b>
2,1,1,2,2,02	12% IVA	-	5.015,32
2,1,1,2,2,03	1% Rte. en la Fte	235,53	206,57
2,1,1,2,2,05	8% Rte. en la Fte	2.309,51	712,44
2,1,1,2,2,06	30% Rte. IVA	2,20	3,75
2,1,1,2,2,07	70% Rte. IVA	167,30	513,15
2,1,1,2,2,08	100% Rte. IVA	3.425,08	1.068,67
2,1,1,2,2,09	100% Liquidación Compras y Servicios	77,90	10,28
2,1,1,2,2,10	0,1% Retención en la Fuente	3,45	0,22
2,1,1,2,2,11	Impto. Renta Relac. Dependencia	18,32	121,03
<b>2,1,1,2,3,</b>	<b>Provisión Beneficios de Ley</b>	<b>27.389,30</b>	<b>27.692,26</b>
2,1,1,2,3,01	Prov. Décimo Tercer Sueldo	261,21	898,76
2,1,1,2,3,02	Prov. Décimo Cuarto Sueldo	394,57	677,63
2,1,1,2,3,03	Prov. Fondos de Reserva	5.387,21	1.627,82
2,1,1,2,3,04	Prov. Vacaciones	4.092,78	7.234,52
2,1,1,2,3,05	15% Participación Trabajadores - Utilidades	17.253,53	17.253,53
<b>2,1,1,2,4,</b>	<b>IESS por Pagar</b>	<b>803,86</b>	<b>1.270,39</b>
2,1,1,2,4,01	IESS por Pagar ICA	739,08	1.270,39
2,1,1,2,4,04	Préstamos Quirografarios	64,78	-
2,1,1,2,5,	Varios	4.844,35	6.583,07
2,1,1,2,5,01	Préstamo Fernando Aguilar	2.708,46	2.770,20
2,1,1,2,5,02	Prov. Gasto 2001	-150,00	-150,00
2,1,1,2,5,06	Cuentas por Pagar P.E a ICA	2.205,89	2.205,89
2,1,1,2,5,07	Cuentas por Pagar P.E. a FISE	80,00	80,00
2,1,1,2,5,15	Cuenta por pagar Río Luis a Pesillo	-	1.676,98
<b>2,2,</b>	<b>Pasivo a Largo Plazo</b>	<b>142.879,92</b>	<b>142.879,92</b>
<b>2,2,1,</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>142.879,92</b>	<b>142.879,92</b>
2,2,1,01	Fernado Aguilar - Préstamo	7.575,43	7.575,43
2,2,1,02	Aso.Casals - ICA	135.304,49	135.304,49
<b>2,9,</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>422.325,24</b>	<b>422.325,24</b>
<b>2,9,1,</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>422.325,24</b>	<b>422.325,24</b>
2,9,1,1,	Proyectos en Ejecución	422.325,24	422.325,24
2,9,1,1,02	Cta. Orden Puyo Sta Clara	66.863,05	66.863,05
2,9,1,1,03	Cta. Orden Baeza - Tena	94.732,05	94.732,05

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**HOJA DE TRABAJO BALANCE GENERAL 2006-2007**  
**DICIEMBRE 31 2007**

			<b>H - T 06</b>
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/06	SALDO AL 31/12/07
2,9,1,1,04	Cta. Orden Zamora	129.082,18	129.082,18
2,9,1,1,06	Cta. Orden Loja	54.419,30	54.419,30
2,9,1,1,07	Cta. Orden Santa Elena	60.803,66	60.803,66
2,9,1,1,08	Cta. Orden Proyecto EMOP	16.425,00	16.425,00
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>126.518,34</b>	<b>111.651,02</b>
<b>3.1</b>	<b>Capital Social Pagado</b>	<b>126.518,34</b>	<b>111.651,02</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Acciones Nominativas</b>	<b>400,00</b>	<b>400,00</b>
3,1,1,01	Fernando Aguilar	160,00	160,00
3,1,1,02	Patricio Arrata	160,00	160,00
3,1,1,03	Ricardo Descalzi	80,00	80,00
3,1,2,	Aporte Aumento de Capital	20.299,78	20.299,78
3,1,2,01	Fernando Aguilar	8.108,93	8.108,93
3,1,2,02	Patricio Arrata	146,99	146,99
3,1,2,03	Ricardo Descalzi	43,86	43,86
3,1,2,04	Aporte Futuras Capitalizaciones	12.000,00	12.000,00
<b>3,1,3,</b>	<b>Reservas</b>	<b>15.218,41</b>	<b>15.218,41</b>
<b>3,1,3,01</b>	<b>Reserva Legal</b>	<b>4.977,98</b>	<b>4.977,98</b>
3,1,3,02	Reserva Facultativa	6.938,79	6.938,79
3,1,3,03	Reserva Revalorización del Patrimonio	1.137,10	1.137,10
3,1,3,04	Reexpresión Monetaria	2.164,54	2.164,54
<b>3,1,4,</b>	<b>Pérdidas y Ganancias</b>	<b>90.600,15</b>	<b>75.732,83</b>
3,1,4,01	Utilidad / Pérdida años anteriores	77.718,06	90.600,15
3,1,4,02	Utilidad / Pérdida presente año	-10.186,78	-
3,1,4,03	Utilidad del Ejercicio - Utilidad	23.068,87	-14.867,32

Elaborado por: K.P	Fecha: 12/09/08
Supervisado por: J.B.	Fecha: 30/10/08

<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>907.816,85</b>	<b>1.215.964,41</b>
<b>SUMA PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>907.816,85</b>	<b>1.215.964,41</b>
<b>DIFERENCIA</b>	-	-

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CEDULA SUMARIA ILUSTRATIVA DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS**  
**DICIEMBRE 31 2007**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	%	SALDO INFORME 31/12/07	%	REF. P/ T	Ajustes y Reclasificaciones		SALDO AJUSTADO	SALDO INFORME AUDITORIA AL 31/12/06	SALDO INFORME AUDITORIA AL 31/12/07
							DEBE	HABER			
1	<b>ACTIVO</b>	√ 907.816,85	100%	√ 1.215.964,41	100%					® 907.816,85	® 1.215.964,41
1,1,	<b>A. CORRIENTE</b>	441.791,59	48,665%	649.392,16	53,406%					441.791,59	649.392,16
1,1,1,	<b>A.C. DISPONIBLE</b>	1.399,02	0,154%	208.020,28	17,107%					1.399,02	208.020,28
1,1,1,1,	<b>Caja</b>	300,00	0,033%	300,00	0,025%	A.1				300,00	300,00
1,1,1,1,01	Caja Chica	150,00	0,017%	150,00	0,012%	A.1				150,00	150,00
1,1,1,1,04	Caja Chica - P.E.	150,00	0,017%	150,00	0,012%	A.1				150,00	150,00
1,1,1,2,	<b>Bancos</b>	1.099,02	0,121%	207.720,28	17,083%	A.1				1.099,02	207.720,28
1,1,1,2,03	Autobank	616,41	0,068%	-	0,000%	A.2				616,41	-
1,1,1,2,05	Banco de Guayaquil	37,15	0,004%	1.662,89	0,137%	A.2				37,15	1.662,89
1,1,1,2,06	Banco Pichincha	339,38	0,037%	-	0,000%	A.2				339,38	-
1,1,1,2,07	Banco Pichincha - Ganadolar	71,11	0,008%	2,68	0,000%	A.2				71,11	2,68
1,1,1,2,08	Banco Rumiñahui	34,97	0,004%	206.054,71	16,946%	A.2				34,97	206.054,71
	Σ	907.816,85		1.215.964,41		-	-	-	-		1.215.964,41

√

Cotejado con libro mayor

®

Cotejado con libro mayor/ informe de Auditoría

Σ

Totalizado y/o Sumado

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de caja - bancos

**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos del disponible

**FUENTE:** Mayores de las cuentas caja - bancos, pertenecientes a los Estados Financieros del 2006-2007

**OBSERVACIÓN:** No se denota puntos de atención significativos en esta denominación.

**CONCLUSIÓN:** Al aplicar los procedimientos de Auditoría/ papeles de trabajo a los rubros Caja - Bancos se concluye que los saldos son razonables.

Elaborado por: K.P	Fecha: 12/09/08
Supervisado por: J.B.	Fecha: 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
 CEDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DE EFECTIVO  
 DICIEMBRE 31 2007

**A.1.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO ESTADOS CUENTA A CONFIRMAR 2006	SALDO ESTADOS CUENTA A CONFIRMAR 2007	REF.	VALOR CONFIRMADO 2006	VALOR CONFIRMADO 2007
1,1,1,1	Caja	√ 300,00	√ 300,00		300,00	300,00
1,1,1,1,01	Caja Chica	150,00	150,00	A.1.1	150,00	150,00
1,1,1,1,01,01	Paulina Miranda	150,00	150,00		150,00	150,00
1,1,1,1,04	Caja Chica - P.E.	150,00	150,00	A1.2	150,00	150,00
1,1,1,1,04,01	Tania Villasis	150,00	150,00		150,00	150,00
	<b>TOTAL CAJA GENERAL</b>				<b>300,00</b>	<b>300,00</b>

√ Valor verificado contra mayores auxiliares

**PROCEDIMIENTO:** Información de la empresa en relación al manejo de fondos, cajas chicas y las personas responsables de las mismas.

**FUENTE:** Mayores Auxiliares de las cuentas pertenecientes a la empresa.

**CONCLUSIÓN:** En el transcurso del examen de Auditoría realizada y al aplicar los procedimientos de Auditoría que se encuentran en los papeles de trabajo, es posible concluir que los saldos de efectivo se encuentran razonablemente al 31/12/06 y 31/12/07

<b>Elaborado por:</b> K.P	<b>Fecha:</b> 12/09/08
<b>Supervisado por:</b> J.B.	<b>Fecha:</b> 30/10/08

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**ARQUEO DE CAJA** 31 DE DICIEMBRE DEL 2006  
**ENCARGADO:** Srta. Paulina Miranda.

**A1.1**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (\$)	VALOR TOTAL
<b>Monedas:</b>	©		√ 9,35
Monedas	3	1,00	3,00
Monedas	8	0,50	4,00
Monedas	8	0,25	2,00
Monedas	6	0,05	0,30
Monedas	5	0,01	0,05
<b>Billetes</b>			√ 60,00
Billetes	0	100,00	0,00
Billetes	0	50,00	0,00
Billetes	1	20,00	20,00
Billetes	2	10,00	20,00
Billetes	3	5,00	15,00
Billetes	5	1,00	5,00
<b>Total Monedas y Billetes</b>			<b>69,35</b>
<b>Recibos</b>			√ 24,00
Movilización Interna	10	1,00	10,00
Refrigerios Programa Interno	6	0,50	3,00
Movilización empleados	8	0,75	6,00
Compra Suministros varios	10	0,50	5,00
<b>Total Recibos</b>			<b>24,00</b>
<b>Facturas</b>			√ 56,65
Factura Paco	1	5,65	5,65
Factura Supermaxi	1	10,00	10,00
Factura Supermaxi	0	5,50	0,00
Factura Gasolina	7	5,00	35,00
Factura Utiles de Oficina	3	2,00	6,00
<b>Total Facturas</b>			<b>56,65</b>
<b>VALOR DE CONSTATAción FÍSICA</b>			Ⓢ 69,35
<b>VALOR DE GASTOS CAJA CHICA</b>			Ⓢ 80,65
<b>VALOR REPOSICIÓN CAJA CHICA</b>			80,65
<b>FONDO CAJA CHICA ASIGNADO</b>			*Ⓢ 150,00

√ Valor Verificado con documentos fuente de la empresa

© Constatación Física

\* Valor Cotejado con Estados Financieros

Ⓢ Valor cruzado con documentos de apertura de fondos

**OBJETIVO:** Verificar el manejo de los fondos de efectivo de la empresa

**PROCEDIMIENTO:** Realización de Arqueo de Caja del Período

**FUENTE:** Documentos presentados por gastos y efectivo presentado

**CONCLUSIÓN:** Los arqueos realizados por la empresa a la fecha de corte se encuentran plasmados en la hoja de trabajo respectiva y sustentados debidamente así como su reposición documentada

<b>Elaborado por:</b> K.P	<b>Fecha:</b> 12/09/08
<b>Supervisado por:</b> J.B.	<b>Fecha:</b> 30/10/08



**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**ARQUEO DE CAJA** **31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

ENCARGADO: Srta. Tania Villacis

**A1.2**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (\$)	VALOR TOTAL
<b>Monedas:</b>	Ⓢ		√ 13,60
Monedas	5	1,00	5,00
Monedas	10	0,50	5,00
Monedas	13	0,25	3,25
Monedas	5	0,05	0,25
Monedas	10	0,01	0,10
<b>Billetes</b>			√ 59,00
Billetes	0	100,00	0,00
Billetes	0	50,00	0,00
Billetes	1	20,00	20,00
Billetes	1	10,00	10,00
Billetes	5	5,00	25,00
Billetes	4	1,00	4,00
<b>Total Monedas y Billetes</b>			<b>72,60</b>
<b>Recibos</b>			√ 14,50
Movilización Interna	1	4,00	4,00
Refrigerios Programa Interno	2	2,00	4,00
Movilización empleados	5	1,00	5,00
Compra Suministros varios	3	0,50	1,50
<b>Total Recibos</b>			<b>14,50</b>
<b>Facturas</b>			√ 62,90
Factura Paco	1	2,40	2,40
Factura Supermaxi	1	8,50	8,50
Factura Supermaxi	0	0,00	0,00
Factura Gasolina	10	5,00	50,00
Factura Utiles de Oficina	1	2,00	2,00
<b>Total Facturas</b>			<b>62,90</b>
<b>VALOR DE CONSTATAción FÍSICA</b>			Ⓢ 72,60
<b>VALOR DE GASTOS CAJA CHICA</b>			Ⓢ 77,40
<b>VALOR REPOSICIÓN CAJA CHICA</b>			77,40
<b>FONDO CAJA CHICA ASIGNADO</b>			*Ⓢ 150,00

√ Valor Verificado con documentos fuente de la empresa

Ⓢ Constatación Física

\* Valor Cotejado con Estados Financieros

Ⓢ Valor cruzado con documentos de apertura de fondos

**OBJETIVO:** Verificar el manejo de los fondos de efectivo de la empresa

**PROCEDIMIENTO:** Realización de Arqueo de Caja del Periodo

**FUENTE:** Documentos presentados por gastos y efectivo presentado

**CONCLUSIÓN:** Los arqueos realizados por la empresa a la fecha de corte se encuentran plasmados en la hoja de trabajo respectiva y sustentados debidamente así como su reposición documentada

<b>Elaborado por:</b> K.P	<b>Fecha:</b> 12/09/08
<b>Supervisado por:</b> J.B.	<b>Fecha:</b> 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.  
EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
CEDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DE BANCOS

DICIEMBRE 31 2007

A.2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE CUENTA	SALDO ESTADO DE CUENTA 31/12/06	SALDO ESTADO DE CUENTA 31/12/07	(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	(+) NOTAS DE CRÉDITO	(-) NOTAS DE DEBITO	REF. P/ T	SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/06	SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/07
1.1.1.2.	Bancos		√ 1.157,49	√ 207.729,28					® 1.099,02	® 207.720,28
1.1.1.2.03	Autrobank	125489-2	616,41	-				A.2.1.1	616,41	-
1.1.1.2.05	Banco de Guayaquil	621159-3	95,62	1.671,89				A.2.1.2	37,15	1.662,89
1.1.1.2.06	Banco Pichincha P-E	32528001	339,38	-				A.2.1.3	339,38	-
1.1.1.2.07	Banco Pichincha - Ganadolar	324584001	71,11	2,68				A.2.1.4	71,11	2,68
1.1.1.2.08	Banco Rumiñahui	486100977	34,97					A.2.1.5	34,97	
	Inversiones Banco Rumiñahui			206.054,71						206.054,71
	<b>TOTALES</b> Σ		1.157,49	207.729,28				-	1.099,02	207.720,28

√ Cotejado con libro mayor

® Cotejado con libro mayor/ informe de Auditoría

Σ Totalizado y/o Sumado

**OBJETIVO:**

Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de bancos

**PROCEDIMIENTO:**

Indicar la composición de los saldos del disponible

**FUENTE:**

Mayores generlas de las cuentas bancos, pertenecientes a los Estados Financieros del 2006-2007

**OBSERVACIÓN:**

No se denota puntos de atención significativos en esta denominación.

**CONCLUSIÓN:**

Al aplicar los procedimientos de Auditoría/ papeles de trabajo a los rubros Bancos se concluye que los saldos son razonables, con respecto a Autrobank que no se receptado estados de cuenta

Elaborado por: K.P

Fecha: 12/09/08

Supervisado por: J.B.

Fecha: 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
 CONFIRMACIONES BANCARIAS ILUSTRATIVAS- CONCILIACIONES 2006/2007  
 DICIEMBRE 31 2007

A.2.1

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE CUENTA		SALDO ESTADO DE CUENTA 31/12/06	SALDO ESTADO DE CUENTA 31/12/07	(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	(+) NOTAS DE CRÉDITO	(-) NOTAS DE DEBITO	SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/06	SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/07	REF. P/T
Bancos										
Autobank	125489-2	Ö	616,41	-				616,41	-	A.2.1.1
Banco de Guayaquil	621159-3		95,62	1.671,89	58,47		9,00	37,15	-	A.2.1.2.1 A.2.1.2.2
Banco Pichincha P-E	32528001	Ö	5.465,44	-	5.126,06			339,38	-	A.2.1.3 A.2.1.3.1
				-					-	A.2.1.3.2
Banco Pichincha - Ganadolar	41003161-0	Ö	680,58	3,68	608,47		1,00 1,00	71,11	2,68	A.2.1.4
Banco Rumiñahui	486100977		6.361,35		6.326,38			34,97		
Inversión Banco Rumiñahui	486100977			206.054,71					206.054,71	A.2.1.5
<b>TOTALES</b>			<b>13.219,40</b>	<b>207.730,28</b>	<b>12.119,38</b>	<b>-</b>	<b>11,00</b>	<b>1.099,02</b>	<b>207.720,28</b>	<b>-</b>

√ Cotejo de valores en los estados de cuenta bancarios

Ö Valores confirmados por bancos

**PROCEDIMIENTO:** Realización de confirmaciones Bancarias

**FUENTE:** Estados de cuenta / confirmaciones bancarias

**CONCLUSIÓN:** Durante el periodo de Auditoria no se recibió Estados de Cuenta de Autobank, por lo que se asume

el saldo bancario, pertenecientes al periodo 31/12/06; es real realizándose de esta manera procedimientos alternativos posteriores a la culminación del ejercicio contable en los que no se observó puntos significativos

Elaborado por: K.P	Fecha: 12/09/08
Supervisado por: J.B.	Fecha: 30/10/08

**AUDIK & ASOCIADOS Cia. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CEDULA SUMARIA ILUSTRATIVA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**  
**DICIEMBRE 31 2007**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO AL 31/12/07	REF. P/ T	Ajustes y Reclasificaciones		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31/12/06	SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31/12/07
					DEBE	HABER		
1,1,2,	A. EXIGIBLE	√ 440.392,57	√ 441.371,88	B.1			⊗ 440.392,57	⊗ 441.371,88
1,1,2,1,	CUENTAS POR COBRAR	395.228,85	396.208,16	B.1			395.228,85	396.208,16
1,1,2,1,1,	Proyectos	119.296,84	89.887,13	B.1			119.296,84	89.887,13
1,1,2,1,1,0,	Ctas por Liquida FISE	25.416,22	19.233,89	B.1			25.416,22	19.233,89
1,1,2,1,1,0,03	F.I.S.E.	19.233,89	19.233,89	B.1			19.233,89	19.233,89
1,1,2,1,1,1	Ctas por Liquidar Pesillo	8.035,93	12.437,25	B.1			8.035,93	12.437,25
1,1,2,1,2,	CUENTAS POR LIQUIDAR	-568,85	4.916,25	B.1			-568,85	4.916,25
1,1,2,1,3,	Prestamo Socios	217.365,85	228.005,41	B.1			217.365,85	228.005,41
1,1,2,1,4,	Anticipo / Prestamo Empleados	248,55	918,55	B.1			248,55	918,55
1,1,2,1,6,	Anticipo/Prestamo Personal	-	14.569,80	B.1			-	14.569,80
1,1,2,1,7,	P.E.	13.614,74	13.085,12	B.1			13.614,74	13.085,12
1,1,2,1,8,	Ctas por Liquidar P.E.	9.533,68	8.591,89	B.1			9.533,68	8.591,89
1,1,2,1,9,	Anticipo Proveedores	2.285,89	4.562,87	B.1			2.285,89	4.562,87
1,1,2,2,	DOCUMENTOS POR COBRAR	45.163,72	45.163,72	B.1			45.163,72	45.163,72
1,1,2,2,1,	ASOCIACION TAMS-H&S-E.S.	1.387,02	1.387,02	B.1			1.387,02	1.387,02
1,1,2,2,1,1,	Cuota Fija	940,80	940,80	B.1			940,80	940,80
1,1,2,2,1,4,	Turnos Adicionales	446,22	446,22	B.1			446,22	446,22
1,1,2,2,2,	Depósitos en Garantía	17.082,14	17.082,14	B.1			17.082,14	17.082,14
1,1,2,2,2,1,	Proyectos	17.082,14	17.082,14	B.1			17.082,14	17.082,14
1,1,2,2,3,	Obras en Curso	26.694,56	26.694,56	B.1			26.694,56	26.694,56
1,1,2,2,3,1,	PROYECTO PUYO SNTA. CLARA	26.694,56	26.694,56	B.1			26.694,56	26.694,56
	Σ	440.392,57	441.371,88		-		440.392,57	441.371,88

√ Cotejado con libro mayor

⊗ Cotejado con libro mayor/ informe de Auditoría

Σ Totalizado y/o Sumado

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de ctas y doc por cobrar

**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos del exigible

**FUENTE:** Mayores generas de las cuentas caja - bancos, pertenecientes a los Estados Financieros del 2006-2007

**OBSERVACIÓN:** No se denota puntos de atención significativos en esta denominación.

**CONCLUSIÓN:** Producto del análisis a ésta cuenta y en base a procedimientos de auditoría aplicados el saldo al 31/12/07 se encuentra razonablemente presentado, los principios contables son apropiados y fueron aplicados consistentemente

Elaborado por: K.P	Fecha: 12/09/08
Supervisado por: J.B.	Fecha: 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cia. Ltda.  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
 CEDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

DICIEMBRE 31 2007

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO AL 31/12/07	REF. P/ T	Ajustes y Reclasificaciones		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31/12/06	SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31/12/07
					DEBE	HABER		
							<b>B.1</b>	
1.1.2,	<b>A. EXIGIBLE</b>	√ 440.392,57	√ 441.371,88				⊕ 440.392,57	⊕ 441.371,88
1.1.2,1,	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	395.228,85	396.208,16				395.228,85	396.208,16
1.1.2,1,1,	<b>PROYECTOS</b>	△ 119.296,84	△ 89.887,13	B.1.1			119.296,84	89.887,13
1.1.2,1,1,01	Chone	689,19	689,19				689,19	689,19
1.1.2,1,1,02	Casals E.S.	1.545,73	1.545,73				1.545,73	1.545,73
1.1.2,1,1,03	Laderas del Pichincha	727,79	727,79				727,79	727,79
1.1.2,1,1,04	Papallacta	4.045,27	4.045,27				4.045,27	4.045,27
1.1.2,1,1,05	Peninsula	45.598,36	45.598,36				45.598,36	45.598,36
1.1.2,1,1,07	Puyo Santa Clara	1.539,73	3.719,73				1.539,73	3.719,73
1.1.2,1,1,09	Baeza Tena	4.253,37	4.163,77				4.253,37	4.163,77
1.1.2,1,1,11	Zamora Gualaquiza	55.238,18	19.718,07				55.238,18	19.718,07
1.1.2,1,1,12	Zapotillo	1.922,02	1.922,02				1.922,02	1.922,02
1.1.2,1,1,25	Copade - Pesillo	3.737,20	3.737,20				3.737,20	3.737,20
1.1.2,1,1,26	Pigsa	-	660,00				-	660,00
1.1.2,1,1,27	Pesillo	-	3.360,00				-	3.360,00
1.1.2,1,1,10,	<b>CTAS: POR LIQUIDAR FISE</b>	25.416,22	19.233,89	B.1.2			25.416,22	19.233,89
1.1.2,1,10,02	5% Fondo de Garantía	6.182,33	-				6.182,33	-
1.1.2,1,10,03	<b>F.I.S.E.</b>	19.233,89	19.233,89	B.1.3			19.233,89	19.233,89
1.1.2,1,11	<b>CUENTAS POR LIQUIDAR PESILLO</b>	8.035,93	12.437,25				8.035,93	12.437,25
1.1.2,1,11,01	5% Fondo de Consultoría Garantía	8.035,93	12.437,25				8.035,93	12.437,25
1.1.2,1,2,	<b>CUENTAS POR LIQUIDAR</b>	△ -568,85	△ 4.916,25	B.1.4			-568,85	4.916,25
1.1.2,1,2,01	Arata Carlos	-	438,60				-	438,60
1.1.2,1,2,04	Dávila Tania	149,96	83,20				149,96	83,20
1.1.2,1,2,05	Martha Mena	116,08	-				116,08	-
1.1.2,1,2,08	Guzmán William	41,09	32,85				41,09	32,85
1.1.2,1,2,10	Barriga Sara	-	19,92				-	19,92
1.1.2,1,2,12	Escobar Ramiro	-	3.800,00				-	3.800,00
1.1.2,1,2,13	Enríquez Sofia	-	81,91				-	81,91
1.1.2,1,2,20	Provisión Ctas. Incobrables	-875,98	-875,98				-875,98	-875,98
1.1.2,1,2,34	Cano Paulina	-	63,75				-	63,75
1.1.2,1,2,37	Rodríguez Victor	-	1.100,00				-	1.100,00
1.1.2,1,2,38	Carrera Macarena	-	172,00				-	172,00
1.1.2,1,3,	<b>PRESTAMO SOCIOS</b>	△ 217.365,85	△ 228.005,41	B.1.5			217.365,85	228.005,41
1.1.2,1,3,01	Aguilar Fernando	68.529,24	73.032,28				68.529,24	73.032,28
1.1.2,1,3,02	Arrata Patricio	148.836,61	154.973,13				148.836,61	154.973,13
1.1.2,1,4,	<b>ANTICIPO/PRESTAMO EMPLEADOS</b>	△ 248,55	△ 918,55	B.1.6			248,55	918,55
1.1.2,1,4,02	Dávila Tania	10,62	113,38				10,62	113,38
1.1.2,1,4,04	Mena Martha	64,78	64,16				64,78	64,16
1.1.2,1,4,06	Chacón Jenny	-	21,27				-	21,27
1.1.2,1,4,08	Cano Paulina	12,75	-				12,75	-
1.1.2,1,4,10	Miranda Paúl	100,42	100,42				100,42	100,42
1.1.2,1,4,11	Guzmán William	59,98	59,98				59,98	59,98
1.1.2,1,4,15	Cano Patricio	-	559,34				-	559,34
1.1.2,1,6,	<b>ANTICIPO/PRESTAMO PERSONAL</b>	√ -	√ 14.569,80	B.1.7			-	14.569,80
1.1.2,1,6,10	Heredia Edison	-	1.000,00				-	1.000,00
1.1.2,1,6,12	Bolaños Cecilia	-	1.800,00				-	1.800,00
1.1.2,1,6,13	Rizzo Miguel	-	475,00				-	475,00
1.1.2,1,6,14	Espinoza Margarita	-	1.000,00				-	1.000,00
1.1.2,1,6,15	Jiménez William	-	200,00				-	200,00
1.1.2,1,6,16	Noboa Edgar	-	1.500,00				-	1.500,00
1.1.2,1,6,17	Ruiz Byron	-	1.500,00				-	1.500,00
1.1.2,1,6,18	Salgado Dennis	-	800,00				-	800,00
1.1.2,1,6,19	Mosquera José	-	1.800,00				-	1.800,00
1.1.2,1,6,20	Paz Carlos	-	1.955,58				-	1.955,58

1,1,2,1,6,21	Vaca Adalberto	-	1.800,00			-	1.800,00	
1,1,2,1,6,23	Jijón Rodrigo	-	119,37			-	119,37	
1,1,2,1,6,24	Lojan Carlos	-	619,85			-	619,85	
1,1,2,1,7,	<b>P.E.</b>	△	<b>13.614,74</b>	△	<b>13.085,12</b>	<b>B.1.8</b>	<b>13.614,74</b>	<b>13.085,12</b>
1,1,2,1,7,15	Crespo Ugalde Cia Ltda		199,80				199,80	
1,1,2,1,7,17	Dupont del Ecuador		2.760,74		2.760,74		2.760,74	
1,1,2,1,7,24	Ecuador Telecom		-		3.100,00		3.100,00	
1,1,2,1,7,26	Bco. de Guayaquil		6.153,70		3.640,00		6.153,70	3.640,00
1,1,2,1,7,36	Tecnova S.A.		-		304,80		-	304,80
1,1,2,1,7,39	Western Pharmaceutical S.A.		3.779,00		2.240,00		3.779,00	2.240,00
1,1,2,1,7,73	Superdeporte		-		318,08		-	318,08
1,1,2,1,7,74	Invedelca		721,50		721,50		721,50	721,50
1,1,2,1,8,	<b>CTA. POR LIQUIDAR P.E.</b>	△	<b>9.533,68</b>	△	<b>8.591,89</b>	<b>B.1.1</b>	<b>9.533,68</b>	<b>8.591,89</b>
1,1,2,1,8,05	Orbe Mauricio		8.333,68		8.431,89		8.333,68	8.431,89
1,1,2,1,8,16	Fraga César		200,00		-		200,00	
1,1,2,1,8,58	De la Torre Freddy		1.000,00		160,00		1.000,00	160,00
1,1,2,1,9,	<b>ANTICIPO PROVEEDORES</b>	△	<b>2.285,89</b>	△	<b>4.562,87</b>		<b>2.285,89</b>	<b>4.562,87</b>
1,1,2,1,9,03	Cta. por Cobrar de E.S. a P.E.		2.205,89		2.205,89		2.205,89	2.205,89
1,1,2,1,9,13	Cta. por Cobrar Fise a P.E.		80,00		80,00		80,00	80,00
1,1,2,1,9,14	Cta. por Cobrar Pesillo a Rio Luis		-		1.676,98		-	1.676,98
1,1,2,1,9,99	Varios		-		600,00		-	600,00
1,1,2,2,	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	△	<b>45.163,72</b>	△	<b>45.163,72</b>		<b>45.163,72</b>	<b>45.163,72</b>
1,1,2,2,1,	<b>ASOCIACION TAMS-H&amp;S-E.S.</b>		<b>1.387,02</b>		<b>1.387,02</b>	<b>B.1.1</b>	<b>1.387,02</b>	<b>1.387,02</b>
1,1,2,2,1,1,	<b>CUOTA FIJA</b>		<b>940,80</b>		<b>940,80</b>		<b>940,80</b>	<b>940,80</b>
1,1,2,2,1,1,04	Equipo Topográfico		940,80		940,80		940,80	940,80
1,1,2,2,1,4,	<b>TURNOS ADICIONALES</b>		<b>446,22</b>		<b>446,22</b>		<b>446,22</b>	<b>446,22</b>
1,1,2,2,1,4,01	Horas Extras		446,22		446,22		446,22	446,22
1,1,2,2,2,	<b>DEPOSITOS EN GARANTIAS</b>		<b>17.082,14</b>		<b>17.082,14</b>		<b>17.082,14</b>	<b>17.082,14</b>
1,1,2,2,2,1,	<b>PROYECTOS</b>		<b>17.082,14</b>		<b>17.082,14</b>		<b>17.082,14</b>	<b>17.082,14</b>
1,1,2,2,2,1,01	Emetel-Fiscalización Torres		533,56		533,56		533,56	533,56
1,1,2,2,2,1,02	Laderas del Pichincha		16.548,58		16.548,58		16.548,58	16.548,58
1,1,2,2,3,	<b>OBRAS EN CURSO</b>	△	<b>26.694,56</b>	△	<b>26.694,56</b>	<b>B.1.1</b>	<b>26.694,56</b>	<b>26.694,56</b>
1,1,2,2,3,1,	<b>PROYECTO PUYO SNTA. CLARA</b>	△	<b>26.694,56</b>	△	<b>26.694,56</b>		<b>26.694,56</b>	<b>26.694,56</b>
1,1,2,2,3,1,21	Alquiler Equipo Topográfico		4.870,35		4.870,35		4.870,35	4.870,35
1,1,2,2,3,1,22	Alquiler Vehiculos		16.638,00		16.638,00		16.638,00	16.638,00
1,1,2,2,3,1,23	Pasajes Terrestres		1.345,20		1.345,20		1.345,20	1.345,20
1,1,2,2,3,1,24	Gastos Varios Topografia		34,62		34,62		34,62	34,62
1,1,2,2,3,1,25	Gastos Varios		380,43		380,43		380,43	380,43
1,1,2,2,3,1,26	Dotación de Campo		2.418,42		2.418,42		2.418,42	2.418,42
1,1,2,2,3,1,27	Seguros y Primas		139,85		139,85		139,85	139,85
1,1,2,2,3,1,28	Certificaciones - Notarias		87,35		87,35		87,35	87,35
1,1,2,2,3,1,29	Pasajes Aéreos		116,00		116,00		116,00	116,00
1,1,2,2,3,1,30	0,1% CICP		664,34		664,34		664,34	664,34
		Σ	<b>440.392,57</b>		<b>441.371,88</b>		<b>440.392,57</b>	<b>441.371,88</b>

√ Cotejado con libro mayor

⊗ Cotejado con libro mayor/ informe de Auditoria

Σ Totalizado y/o Sumado

△ Cotejado en documentos base, contratos

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de ctas y doc por cobrar

**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos del exigible

**FUENTE:** Mayores de cuentas y documentos por cobrar, de los periodos 2006-2007

**OBSERVACIÓN:** De acuerdo a lo examinado se pudo encontrar que la entidad posee una cartera alta de cobro, lo que denota que su gestión de cobro no se lo realiza con periodicidad y dependen mucho del tiempo plazo fijado para el cobro a cada cliente para el año 2007 su cartera se incremento en \$979,31  
La entidad no realiza una provisión de cuentas incobrables en ninguno de los dos años analizados

**CONCLUSIÓN:** Se recomienda a la entidad realizar con mayor periodicidad las gestiones de cobro, para de esta manera reducir sustancialmente su cartera y a la vez rediseñar su política en el momento de conceder plazo para los cobros a los clientes.

Elaborado por: K.P	Fecha: 12/09/08
Supervisado por: J.B.	Fecha: 30/10/08

**AUDIK & ASOCIADOS Cia. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CEDULA SUMARIA ILUSTRATIVA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**  
**DICIEMBRE 31 2007**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO INFORME 31/12/07	REF. P/ T	Ajustes y Reclasificaciones		SALDO AJUSTADO	SALDO INFORME AL 31/12/06	SALDO INFORME AL 31/12/07
					DEBE	HABER			
1.2.	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	√ 26.411,73	√ 22.456,28					® 26.411,73	® 22.456,28
1.2.1.	Activos Fijos Tangibles	84.293,92	87.986,21	C.1				84.293,92	87.986,21
1.2.1.1.	A.F.Tangibles Depreciables	84.293,92	87.986,21	C.1				84.293,92	87.986,21
1.2.2.	Depreciación Acumulada	-57.882,19	-65.529,93	C.1				-57.882,19	-65.529,93
1.3.	<b>OTROS ACTIVOS</b>	5.888,29	18.765,06					5.888,29	18.765,06
1.3.1.	Crédito Fiscal	5.888,29	18.765,06	C.1				5.888,29	18.765,06
1,4,	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>	19.000,00	114.425,67					19.000,00	114.425,67
1,5,	Amortizaciones	-7.600,00	# -11.400,00	C.1				-7.600,00	-11.400,00
1,5,1,	Amortización Acumulada	-7.600,00	-11.400,00	C.1				-7.600,00	-11.400,00
1,9,	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	422.325,24	422.325,24					422.325,24	422.325,24
1,9,1,	Proyectos	422.325,24	422.325,24	C.1				422.325,24	422.325,24
	<b>Σ</b>	<b>548.607,47</b>	<b>661.923,52</b>	-	-	-	-	<b>548.607,47</b>	<b>661.923,52</b>

√ Cotejado con libro mayor

® Cotejado con libro mayor/ informe de Auditoria

Σ Totalizado y/o Sumado

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de propiedad, planta y equipo

**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos de los Activos

**FUENTE:** Mayores general de las cuentas activos, depreciaciones, pdel 2006-2007

**CONCLUSIÓN:** Producto del análisis a esta cuenta y en base a procedimientos de auditoría aplicados el saldo al 31/12/07 se encuentra presentado razonablemente, los principios contables son apropiados y fuero aplicados consistentemente

<b>Elaborado por:</b> K.P	<b>Fecha:</b> 12/09/08
<b>Supervisado por:</b> J.B.	<b>Fecha:</b> 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cia. Ltda.  
EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
CEDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DE ACTIVOS FIJOS

DICIEMBRE 31 2007

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO AL 31/12/07	REF. P/ T	Ajustes y Reclasificaciones		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31/12/07
					DEBE	HABER	
					C.1		
1,2,	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	√ 26.411,73	√ 22.456,28				⊗ 22.456,28
1,2,1,	<b>A.F. TANGIBLES</b>	84.293,92	87.986,21				87.986,21
1,2,1,1,	<b>A.F. TANGIBLES DEPRECIABLES</b>	84.293,92	87.986,21	C.1.1			87.986,21
1,2,1,1,01	Muebles y Enseres	10.012,01	10.805,30	C.1.1			10.805,30
1,2,1,1,02	Equipo de Computación	39.683,01	39.882,01	C.1.1			39.882,01
1,2,1,1,03	Equipo de Oficina	11.539,62	11.539,62	C.1.1			11.539,62
1,2,1,1,05	Equipo Topográfico	16.772,94	16.772,94	C.1.1			16.772,94
1,2,1,1,06	Software	6.286,34	8.986,34	C.1.1			8.986,34
1,2,2,	<b>DEPRECIACION ACUMULADA</b>	-57.882,19	-65.529,93	C.1.2			-65.529,93
1,2,2,01	Dep. Acum. Muebles y Enseres	-4.921,78	-5.935,27	C.1.2			-5.935,27
1,2,2,02	dep. Acum. Equipo de Cómputo	-35.358,57	-37.580,48	C.1.2			-37.580,48
1,2,2,03	Dep. Acum. Equipo de Oficina	-6.349,72	-7.469,48	C.1.2			-7.469,48
1,2,2,05	Dep. Acum. Equipo de Topografía	-6.198,61	-7.875,91	C.1.2			-7.875,91
1,2,2,06	Dep. Acum. Software	-5.053,51	-6.668,79	C.1.2			-6.668,79
1,3,	<b>OTROS ACTIVOS</b>	5.888,29	18.765,06				18.765,06
1,3,1,	<b>CREDITO FISCAL</b>	5.888,29	18.765,06				18.765,06
1,3,1,01	Imp. A la Renta Retenido	3.750,79	2.344,22				2.344,22
1,3,1,02	Anticipo Impuesto a la Renta	134,02	-				-
1,3,1,03	Iva Pagado	2.003,48	16.131,04				16.131,04
1,3,1,04	Iva Retenido	-	289,80				289,80
1,4,	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>	19.000,00	114.425,67				114.425,67
1,4,1,01	Gastos de Inversión	19.000,00	19.000,00				19.000,00
1,4,1,02	Gastos pagados por Anticipado Prodere	-	26.657,01				26.657,01
1,4,1,03	Gastos pagados por anticipado Pesillo	-	41.106,71				41.106,71
1,4,1,04	Gastos pagados por Anticipado Rio Lui	-	15.356,33				15.356,33
1,4,1,05	Gastos Anticipados proyecto Innovar	-	12.305,62				12.305,62
1,5,	<b>AMORTIZACIONES</b>	-7.600,00	-11.400,00				-11.400,00
1,5,1,	<b>AMORTIZACION ACUMULADA</b>	-7.600,00	-11.400,00				-11.400,00
1,5,1,01	Amort. Acum. Gastos de Inversión	-7.600,00	-11.400,00				-11.400,00
1,9,	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	422.325,24	422.325,24				422.325,24
1,9,1,	<b>PROYECTOS</b>	422.325,24	422.325,24				422.325,24
1,9,1,02	Cta. Orden Puyo - Sta. Clara	66.863,05	66.863,05				66.863,05
1,9,1,03	Cta. Orden Baeza - Tena	94.732,05	94.732,05				94.732,05
1,9,1,04	Cta. Orden Zamora	129.082,18	129.082,18				129.082,18
1,9,1,06	Cta. Orden Loja	54.419,30	54.419,30				54.419,30
1,9,1,07	Cta. Orden Santa Elena	60.803,66	60.803,66				60.803,66
1,9,1,08	Cta. Orden EMOP	16.425,00	16.425,00				16.425,00
		Σ	26.411,73	22.456,28		-	22.456,28

√ Cotejado con libro mayor

⊗ Cotejado con libro mayor/ informe de Auditoria

Σ Totalizado y/o Sumado

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de ctas y doc por cobrar

**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos del exigible

**FUENTE:** Mayores generales de Propiedad, planta y Equipo del 2006-2007

**OBSERVACIÓN:** En base al examen de auditoría realizado se puede apreciar que no se cuenta con un inventario minucioso de los Activos que la entidad posee

Elaborado por: K.P	Fecha: 12/09/08
Supervisado por: J.B.	Fecha: 30/10/08



AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
 CEDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO  
 DICIEMBRE 31 2006

**C.1.1**

CUENTA DESCRIPCION	MUEBLES Y ENSERES	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO TOPOGRAFICO	SOFTWARE	REF. P/T
Saldo según libros 31/12/06	10.012,01	39.683,01	11.539,62	16.772,94	6.286,34	C.1.1.1
<b>DEBITOS</b>						
Adquisiciones	793,29	199,00			2.700,00	
<b>TOTAL</b>	<b>10.805,30</b>	<b>39.882,01</b>	<b>11.539,62</b>	<b>16.772,94</b>	<b>8.986,34</b>	
<b>CRÉDITOS</b>	-	-	-	-	-	
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	
Saldo al 31/12/06	10.805,30	39.882,01	11.539,62	16.772,94	8.986,34	

AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
 CÉDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DE DEPRECIACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO  
 DICIEMBRE 31 2007

**C.1.2**

CUENTA DESCRIPCION	MUEBLES Y ENSERES	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO TOPOGRAFICO	SOFTWARE	REF. P/T
Saldo según libros 31/12/07	- 4.921,78	- 35.358,57	- 6.349,72	- 6.198,61	- 5.053,51	C.1.2.1
<b>DEBITOS</b>						
Gasto Depreciación	- 1.013,49	- 2.221,91	- 1.119,76	- 1.677,30	- 1.615,28	
<b>TOTAL</b>	<b>- 5.935,27</b>	<b>- 37.580,48</b>	<b>- 7.469,48</b>	<b>- 7.875,91</b>	<b>- 6.668,79</b>	
<b>CRÉDITOS</b>	-	-	-	-	-	
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	-	-	-	-	-	
Saldo al 31/12/07	- 5.935,27	- 37.580,48	- 7.469,48	- 7.875,91	- 6.668,79	

Elaborado por: K.P

Fecha: 12/09/08

Supervisado por: J.B.

Fecha: 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cia. Ltda.  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
 CEDULA SUMARIA ILUSTRATIVA DE PASIVO  
 DICIEMBRE 31 2007

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO AL 31/12/07	REF. P/ T	Ajustes y Reclasificaciones		SALDO AJUSTADO	SALDO INFORME AL 31/12/06	SALDO INFORME AL 31/12/07
					DEBE	HABER			
2,1,1,	Pasivo Corriente Exigible	√ 216.093,35	√ 539.108,23	D.1				® 216.093,35	® 539.108,23
2,1,1,1,	Documentos por pagar	167.811,32	490.957,04	D.1.				167.811,32	490.957,04
2,1,1,2,	Cuentas por pagar	48.282,03	48.151,19	D.1.				48.282,03	48.151,19
<b>2,2,</b>	<b>Pasivo a Largo Plazo</b>	<b>565.205,16</b>	<b>565.205,16</b>	<b>D.2.</b>				<b>565.205,16</b>	<b>565.205,16</b>
2,2,1,	Cuentas por Pagar	142.879,92	142.879,92	D.2.2				142.879,92	142.879,92
2,9,1,	Proyectos	422.325,24	422.325,24	D.2.2				422.325,24	422.325,24
	Σ	<b>781.298,51</b>	<b>1.104.313,39</b>	-	-	-	-	<b>781.298,51</b>	<b>1.104.313,39</b>

√ Cotejado con libro mayor

® Cotejado con libro mayor/ informe de Auditoría

Σ Totalizado y/o Sumado

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de pasivo a corto y largo plazo

**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos del disponible

**FUENTE:** Mayores generlas de las ctas y doc por pagar, pertenecientes a los Estados Financieros del 2006-2007

**OBSERVACIÓN:** No se denota puntos de atención significativos en esta denominación.

**CONCLUSIÓN:** Producto del análisis a ésta cuenta y en base a procedimeintos de auditoría aplicados, el saldo al 31/12/07

se encuentra razonablemente presentado, los principios contables son apropiados y son aplicados consistentemente.

La entidad posee un saldo considerable en su pasivo debido que al 31/12/07 posee sobregiros de entidades bancarias

Elaborado por: K.P	Fecha: 12/09/08
Supervisado por: J.B.	Fecha: 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cia. Ltda.  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
 CÉDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DE PROVEEDORES  
 DICIEMBRE 31 2007

D.1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO AL 31/12/07	REF. P/ T	VALOR SELECCIONADO	PAGOS REALIZADOS			VERIFICACIONES				OBSERVACIONES	
						FECHA	# COMPROB ANTE	% PAGO	A	B	C	D		
<b>2,1,1,1,6,</b>	<b>Varios</b>													
2,1,1,1,6,03	Villaroel José	14,63	14,63		14,63	05/01/2006	C/E 258	5,13						
2,1,1,1,6,07	Proveedores Pesillo 2006	4.121,65	-	D.1.1	-	06/01/2006	C/E321	100,00						
2,1,1,1,6,17	Proveedores Ica 2006	4.828,66	163,03		163,03	07/01/2006	C/E325	96,62						
2,1,1,1,6,18	Proveedores Ica 2007	-	3.209,49		3.209,49	08/01/2006	C/E332	0,00						
2,1,1,1,6,20	Proveedores P.E. 2006	5.353,01	-		-	06/01/2006	C/E257	100,00						
2,1,1,1,6,21	Proveedores P.E. 2007	-	2.545,59		2.545,59	05/01/2006	C/E300	0,00						
2,1,1,1,6,22	Proveedores Proderena 2006	1.094,26	-		-	05/01/2006	C/E301	100,00						
2,1,1,1,6,23	Proveedores Proderena 2007	-	171,11		171,11	08/01/2006	C/E256	98,09						
2,1,1,1,6,24	Proveedores Pesillo 2007	-	203,97		203,97	09/01/2006	C/E257	42,08						
2,1,1,1,6,25	Proveedores Rio Luis	-	1.319,67		1.319,67	10/01/2006	C/E258	74,79						
2,1,1,1,6,26	Proveedores Emurplag	-	728,89		728,89	11/01/2006	C/E259	66,11						
2,1,1,1,6,27	Proveedores Innovar	-	118,55		118,55	12/01/2006	C/E260	98,68						
2,1,1,1,6,28	Fondos por Liquidar personal	-	27,81		27,81	13/01/2006	C/E261	99,49						
<b>2,1,1,2,1,</b>	<b>Sueldos por Pagar</b>													
2,1,1,2,1,06	Polanco José	1.000,00	1.000,00	D,1,2	1.000,00	16/01/2006	C/E264	0,00						
2,1,1,2,1,08	Villagómez Marcia	185,00	185,00	D,1,2	185,00	17/01/2006	C/E265	0,00						
2,1,1,2,1,09	Cano Paulina	386,80	386,80	D,1,2	386,80	18/01/2006	C/E266	0,00						
2,1,1,2,1,10,1	Chacón Jenny	-	15,38	D,1,2	-	19/01/2006	C/E267	0,00						
2,1,1,2,1,11	Pastas Angela	29,00	-	D,1,2	29,00	20/01/2006	C/E268	100,00						
2,1,1,2,1,13	Guzmán Willan	70,60	70,60	D,1,2	70,60	21/01/2006	C/E269	0,00						
<b>2,1,1,2,3,</b>	<b>Provisión Beneficios de Ley</b>													
2,1,1,2,3,01	Prov. Décimo Tercer Sueldo	261,21	898,76		898,76	23/01/2006		0,00						
2,1,1,2,3,02	Prov. Décimo Cuarto Sueldo	394,57	677,63		677,63	24/01/2006		0,00						
2,1,1,2,3,03	Prov. Fondos de Reserva	5.387,21	1.627,82		1.627,82	25/01/2006		0,00						
2,1,1,2,3,04	Prov. Vacaciones	4.092,78	7.234,52		7.234,52	26/01/2006		0,00						
2,1,1,2,3,05	15% Participación Trabajadores - Utilidades	17.253,53	17.253,53		17.253,53	27/01/2006		0,00						

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CÉDULA ANALÍTICA ILUSTRATIVA DE PROVEEDORES**  
**DICIEMBRE 31 2007**

**D.2**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO AL 31/12/07	REF. P/ T	VALOR SELECCIONADO	PAGOS REALIZADOS			VERIFICACIONES				OBSERVACIONES	
						FECHA	# COMPROB ANTE	% PAGO	A	B	C	D		
2,1,1,2,4,	IESS por Pagar													
2,1,1,2,4,01	IESS por Pagar ICA	739,08	1.270,39	D,1,2	1.270,39	16/01/2006	C/E276	0,00	√√	√√	√√	√√		
2,1,1,2,4,04	Préstamos Quirografarios	64,78	-	D,1,2	-	17/01/2006	C/E277	100,00						
2,1,1,2,5,	Varios													
2,1,1,2,5,01	Préstamo Fernando Aguilar	2.708,46	2.770,20		2.770,20	19/01/2006		0,00	√√	√√	√√	√√		
2,1,1,2,5,06	Cuentas por Pagar P.E. a ICA	2.205,89	2.205,89		2.205,89	21/01/2006		0,00						
2,1,1,2,5,07	Cuentas por Pagar P.E. a FISE	80,00	80,00		80,00	22/01/2006		0,00						
2,1,1,2,5,15	Cuenta por pagar Rio Luis a Pesillo	-	1.676,98		1.676,98									
2,2,	Pasivo a Largo Plazo													
2,2,1,	Cuentas por Pagar													
2,2,1,01	Fernado Aguilar - Préstamo	7.575,43	7.575,43		7.575,43	26/01/2006		0,00	√√	√√	√√	√√		
2,2,1,02	Aso.Casals - ICA	135.304,49	135.304,49		135.304,49	27/01/2006		0,00						
2,9,1,1,	Proyectos en Ejecución													
2,9,1,1,02	Cta. Orden Puyo Sta Clara	66.863,05	66.863,05	D.1.3	66.863,05	29/01/2006	C/E323	33,31	√√	√√	√√	√√		
2,9,1,1,03	Cta. Orden Baeza - Tena	94.732,05	94.732,05		94.732,05	30/01/2006	C/E324	38,84						
2,9,1,1,04	Cta. Orden Zamora	129.082,18	129.082,18		129.082,18	31/01/2006	C/E325	4,84						
2,9,1,1,06	Cta. Orden Loja	54.419,30	54.419,30		54.419,30	31/01/2006	C/E326	19,27						
2,9,1,1,07	Cta. Orden Santa Elena	60.803,66	60.803,66		60.803,66	31/01/2006	C/E327	3,81						
2,9,1,1,08	Cta. Orden Proyecto EMOP	16.425,00	16.425,00		16.425,00	31/01/2006	C/E328	35,53						

**MARCAS:**   √ Datos y valores tomados del mayor general al 31/12/07  
√√ Cumple  
X No cumple  
N/A No Aplica

**VERIFICACIONES:**

A Documentación suficiente y competente (fac. provee. C/E.  
B Cálculos Aritméticos  
C Adecuada Contabilización  
D Firmas responsabilidad

Elaborado por: K.P	Fecha: 12/09/08
Supervisado por: J.B.	Fecha: 30/10/08

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CEDULA SUMARIA ILUSTRATIVA DE IMPUESTOS**

**DICIEMBRE 31 2007**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO AL 31/12/07	RECLASIFICACIONES		AJUSTES		REF. /T	<b>E.</b>
				DEBE	HABER	DEBE	HABER		SALDO INFORME AL 31/12/07
				2.1.1.2.2	Impuestos por Pagar	√ 11.413,48	√ 7.651,43		
2.1.1.2.2.01	12% IVA	-	5.015,32					E.2	
2.1.1.2.2.02	Impuesto a la Renta	5.174,19	-					E.3	490.957,04
2.1.1.2.2.03	1% Ret. En la fuente	235,53	206,57					E.1	48.151,19
2.1.1.2.2.05	8% Ret. En la Fuente	2.309,51	712,44					E.1	565.205,16
2.1.1.2.2.06	30% Ret. Iva	2,20	3,75					E.1	142.879,92
2.1.1.2.2.07	70% Rte. Iva	167,30	513,15					E.1	422.325,24
2.1.1.2.2.08	100% Rte Iva	3.425,08	1.068,67					E.1	
2.1.1.2.2.09	100% Liquidación de Compras y Servicios	77,90	10,28					E.1	
2.1.1.2.2.10	0,1% Rte. en la Fuente	3,45	0,22					E.3	
2.1.1.2.2.11	Imppto. Renta Relac. Dependencia	18,32	121,03						

**OBSERVACIÓN:** Al recopilar la información, se denota la ausencia de documentación de impuestos correspondientes al 2006 por lo que dificulta el examen y el análisis de este parámetro.

**CONCLUSIÓN:** Producto del análisis a ésta cuenta y en base a procedimientos de auditoria aplicados, el saldo al 31/12/07 se encuentra razonablemente presentado, los principios contables son apropiados y son aplicados consistentemente.

<b>Elaborado por:</b> K.P	<b>Fecha:</b> 12/09/08
<b>Supervisado por:</b> J.B.	<b>Fecha:</b> 30/10/08

**AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CEDULA SUMARIA ILUSTRATIVA DE PATRIMONIO**  
**DICIEMBRE 31 2007**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO AL 31/12/07	REF. P/ T	Ajustes y Reclasificaciones		SALDO AJUSTADO	SALDO INFORME AL 31/12/06	SALDO INFORME AL 31/12/07
					DEBE	HABER			
3.1	<b>Capital Social Pagado</b>	√ 35.918,19	√ 35.918,19	P.1				® 216.093,35	® 539.108,23
3.1.1	Acciones Nominativas	400,00	400,00	P.1				167.811,32	490.957,04
3.1.2,	Aporte Aumento de Capital	20.299,78	20.299,78	P.1				48.282,03	48.151,19
3.1.3,	Reservas	15.218,41	15.218,41	P.1					
<b>3.1.4,</b>	<b>Pérdidas y Ganancias</b>	<b>90.600,15</b>	<b>75.732,83</b>	P.1				<b>565.205,16</b>	<b>565.205,16</b>
3.1.4.01	Utilidad / Pérdida años anteriores	77.718,06	90.600,15	P.1				142.879,92	142.879,92
3.1.4.02	Utilidad / Pérdida presente año	-10.186,78		P.1					
3.1.4.03	Utilidad del Ejercicio - Utilidad	23.068,87	-14.867,32	P.1				422.325,24	422.325,24
	Σ	<b>126.518,34</b>	<b>111.651,02</b>	-	-	-	-	<b>781.298,51</b>	<b>1.104.313,39</b>

√ Cotejado con libro mayor

® Cotejado con libro mayor/ informe de Auditoría

Σ Totalizado y/o Sumado

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de la cuenta Patrimonio

**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos del disponible

**FUENTE:** Mayores generales de las cuentas que pertenecen al Patrimonio del 2006-2007

**OBSERVACIÓN:** No se denota puntos de atención significativos en esta denominación.

**CONCLUSIÓN:** Producto del análisis a ésta cuenta y en base a procedimientos de auditoría aplicados, el saldo al 31/12/07 se encuentra razonablemente presentado, los principios contables son apropiados y son aplicados consistentemente.

<b>Elaborado por:</b> K.P	<b>Fecha:</b> 12/09/08
<b>Supervisado por:</b> J.B.	<b>Fecha:</b> 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
 CEDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DEL MOVIMIENTO DE PATRIMONIO  
 DICIEMBRE 31 2007

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO AL 31/12/07	REF. P/ T	Ajustes y Reclasificaciones		P.1 SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31/12/07
					DEBE	HABER	
3.	<b>PATRIMONIO</b>	√ 126.518,34	√ 111.651,02				111.651,02
3.1	<b>Capital Social Pagado</b>	126.518,34	111.651,02				Ⓜ 111.651,02
3.1.1	<b>Acciones Nominativas</b>	400,00	400,00				400,00
3,1,1,01	Fernando Aguilar	160,00	160,00				160,00
3,1,1,02	Patricio Arrata	160,00	160,00				160,00
3,1,1,03	Ricardo Descalzi	80,00	80,00				80,00
3,1,2,	<b>Aporte Aumento de Capital</b>	20.299,78	20.299,78				20.299,78
3,1,2,01	Fernando Aguilar	8.108,93	8.108,93				8.108,93
3,1,2,02	Patricio Arrata	146,99	146,99				146,99
3,1,2,03	Ricardo Descalzi	43,86	43,86				43,86
3,1,2,04	Aporte Futuras Capitalizaciones	12.000,00	12.000,00				12.000,00
3,1,3,	<b>Reservas</b>	15.218,41	15.218,41				15.218,41
3,1,3,01	Reserva Legal	4.977,98	4.977,98				4.977,98
3,1,3,02	Reserva Facultativa	6.938,79	6.938,79				6.938,79
3,1,3,03	Reserva Revalorización del Patrimonio	1.137,10	1.137,10				1.137,10
3,1,3,04	Reexpresión Monetaria	2.164,54	2.164,54				2.164,54
3,1,4,	<b>Pérdidas y Ganancias</b>	90.600,15	75.732,83	P.1.1			75.732,83
3,1,4,01	Utilidad / Pérdida años anteriores	77.718,06	90.600,15	P.1.1			90.600,15
3,1,4,02	Utilidad / Pérdida presente año	-10.186,78		P.1.1			
3,1,4,03	Utilidad del Ejercicio - Utilidad	23.068,87	-14.867,32	P.1.1			-14.867,32
	Σ	126.518,34	111.651,02		-	-	111.651,02

√ Cotejado con libro mayor

Ⓜ Cotejado con libro mayor/ informe de Auditoría

Σ Totalizado y/o Sumado

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de Patrimonio

**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos del disponible

**FUENTE:** Mayores generales de las cuentas de Patrimonio de los períodos 2006-2007

**OBSERVACIÓN:** No se denota puntos de atención significativos en esta denominación.

**CONCLUSIÓN:** Producto del análisis a ésta cuenta y en base a procedimientos de auditoría aplicados, el saldo al 31/12/07 se encuentra razonablemente presentado, los principios contables son apropiados y son aplicados consistentemente.

Elaborado por: K.P	Fecha: 12/09/08
Supervisado por: J.B.	Fecha: 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
 HOJA DE TRABAJO ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANACIAS  
 DICIEMBRE 31 2007

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/06	SALDO AL 31/12/07	Ajustes y Reclasificaciones		SALDO INFORME AL 31/12/07
			DEBE	HABER	
<b>RESULTADOS</b>	<b>132.413,61</b>	<b>73.789,27</b>	-	-	<b>73.789,27</b>
<b>INGRESOS</b>	<b>485.782,56</b>	<b>325.332,40</b>			<b>325.332,40</b>
INGRESOS POR PROYECTOS	476.750,30	313.774,05			313.774,05
OTROS INGRESOS	9.032,26	11.558,35			11.558,35
<b>COSTO DE VENTA</b>	<b>-353.368,95</b>	<b>-251.543,13</b>			<b>-251.543,13</b>
GASTOS POR PROYECTOS	-353368,95	-251543,13			-251.543,13
<b>GASTOS</b>	<b>109.344,74</b>	<b>88.656,59</b>			<b>88.656,59</b>
GASTOS ADMINISTRATIVOS	108.489,73	87.791,33			87.791,33
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>855,01</b>	<b>865,26</b>			<b>865,26</b>
GASTOS BANCARIOS	855,01	855,01			865,26
<b>GANANCIA / PERDIDA</b>	<b>23.068,87</b>	<b>-14.867,32</b>			<b>-14.867,32</b>

**Q.**



**AUDIK & ASOCIADOS Cia. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CEDULA SUMARIA ILUSTRATIVA DE INGRESOS**

DICIEMBRE 31 2006-2007

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO INFORME 31/12/07	REF. P/ T	Ajustes y Reclasificaciones		SALDO AUDITORÍA AL 31/12/07
					DEBE	HABER	
4,1,	INGRESOS	√ 485.782,56	√ 325.332,40	Q.1.1 Q.1.2			Ⓜ 325.332,40
4,1,1,	INGRESOS POR PROYECTOS	476.750,30	313.774,05	Q.1.1 Q.1.2			313.774,05
4,1,1,1,	PROYECTO TIDE		29.454,81	Q.1.1 Q.1.2			29.454,81
4,1,1,10	PROYECTO PRODERENA		117.480,89	Q.1.1 Q.1.2			117.480,89
4,1,1,10	PROYECTO EMOP	41.079,60					-
4,1,1,11	PROYECTO PESILLO	41.079,60	88.026,08	Q.1.1 Q.1.2			88.026,08
4,1,1,2,	PROYECTO PENINSULA	41.079,60					-
4,1,1,4,	PROYECTO P.E	147.761,14	124.490,00	Q.1.1 Q.1.2			124.490,00
4,1,1,5,	PROYECTO PUYO		6.000,00	Q.1.1 Q.1.2			6.000,00
4,1,1,6,	PROYECTO PIGSA	2.470,00		Q.1.1 Q.1.2			-
4,1,1,7,	PROYECTO TENA	640,00	320,00	Q.1.1 Q.1.2			320,00
4,1,1,8,	PROYECTO ZAMORA	55.388,56	47.710,04	Q.1.1 Q.1.2			47.710,04
4,1,1,9,	PROYECTO FISE	68.692,48	17.173,12	Q.1.1 Q.1.2			17.173,12
4,1,2,	OTROS INGRESOS	9.032,26	11.558,35	Q.1.1 Q.1.2			11.558,35

√ Cotejado con libro mayor

Ⓜ Cotejado con libro mayor/ balance

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de Ingresos

**FUENTE:** Mayores generlas de las cuentas de Ingresos de los períodos 2006-2007

**OBSERVACIÓN:** No se denota puntos de atención significativos en esta denominación.

**CONCLUSIÓN:** Producto del análisis a ésta cuenta y en base a procedimientos de auditoria aplicados, el saldo al 31/12/07 se encuentra razonablemente presentado, los principios contables son apropiados y son aplicados consistentemente.

Elaborado por: K.P	Fecha: 12/09/08
Supervisado por: J.B.	Fecha: 30/10/08



AUDIK & ASOCIADOS Cia. Ltda.  
 EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
 CEDULA SUMARIA ILUSTRATIVA DEL MOVIMIENTO DE COSTO Y GASTO  
 DICIEMBRE 31 2007

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO AL 31/12/07	REF. P/ T	Ajustes y Reclasificaciones		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31/12/07
					DEBE	HABER	
4,2,	COSTOS DE VENTA	√ -353.368,95	√ -251.543,13				® -251.543,13
4,2,1,	GASTO POR PROYECTOS	-353.368,95	-251.543,13	Q.2.1			-251.543,13
4,2,1,1,	PUENTES TENA		-166,55	Q.2.2			-166,55
4,2,1,10	PROYECTO ZAPOTILLO	-12.738,77	-	Q.2.1			-
4,2,1,10	PROYECTO INNOVAR		-				-
4,2,1,11,	PROYECTO TIDE		-23.342,03	Q.2.2			-23.342,03
4,2,1,12,	PROYECTO FISE - E.S.	-12.738,77	-11.650,22	Q.2.1			-11.650,22
4,2,1,3,	PROYECTO PRODERENA	-906,81	-	Q.2.1			-
4,2,1,4,	PROYECTO P.E.	-263.124,41	-127.266,54	Q.2.1			-127.266,54
4,2,1,6,	PROYECTO PESILLO	-68.839,02	-88.026,08	Q.2.1			-88.026,08
4,2,1,8,	PROYECTO ZAMORA	-7.562,99	-	Q.2.1			-
4,2,1,9,	PROYECTO EMURPLAG		-1.060,87	Q.2.2			-1.060,87
4,2,1,99,	COSTOS PROYECTOS ANTERIORES	-196,95	-30,84	Q.2.1			-30,84
	Σ	-353.368,95	-251.543,13				-251.543,13

- √ Cotejado con libro mayor
- ® Cotejado con libro mayor/ Balance
- Σ Totalizado y/o Sumado

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de las cuentas del Costo de Ventas  
**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos de la cuenta del costo de ventas en base aun muestreo  
**FUENTE:** Mayores generlas de las cuentas costos proyectos del 2006-2007  
**OBSERVACIÓN:** Se pudo apreciar la falta de documentos y firmas de respaldo de valores no significativos para la entidad, lo que indica desorganización en el departamento contable  
**CONCLUSIÓN:** Las omisiones de documentación se debe a la unión de departamentos a cargo de una sola persona.

Elaborado por: K.P	Fecha: 12/09/08
Supervisado por: J.B.	Fecha: 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.  
EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA  
CEDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DEL COSTO DE VENTAS  
DICIEMBRE 31 2006

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	%	VALOR SELECCIONADO 2006	VERIFICACIONES				OBSERVACIONES	SALDO SEGÚN AUDITORIA AL 31/12/07
								A	B	C	D		
4.2.	COSTOS DE VENTA												
4.2.1	GASTO POR PROYECTOS					100							0.00
4.2.1.3	PROYECTO PRODERENA					16,67							-906,81
4.2.1.3.03	Alquiler Vehículos	C/E3356	04/05/2006	MAZDA	Realización proyecto PRODERENA Fact#001-001 25896	8,3	-40,00	✓	✓	✓	✗	Existe un faltante de firmas de responsabilidad por el departamento de consultoría	-40,00
4.2.1.3.13	Seguros y Garantías	C/E3278	05/05/2006	COLONIAL SEGUROS		8,3	-866,81	✓	✓	✓	✗	Existe un faltante de firmas de responsabilidad por el departamento de Investigación	-866,81
4.2.1.4.	PROYECTO P.E.					16,67	-263.124,41						-263.124,41
4.2.1.4.02	Honorarios Equipo Técnico	C/E3456	30/06/2006	EQUIPO TECNICO	Cancelación Equipo Técnico mes de Junio	0,60	-104.314,19	✓	✓	✓	✓		-104.314,19
4.2.1.4.03	Honorarios Procesamiento	C/E3457	30/06/2006	PROCESAMIENTO	Cancelación por Procesamiento mes de Junio	0,60	-34.683,41	✓	✓	✓	✓		-34.683,41
4.2.1.4.04	Honorarios Levantamiento	C/E3458	30/06/2006	LEVANTAMIENTO	Cancelación por Levantamiento información mes de Junio	0,60	-33.485,69	✓	✓	✓	✓		-33.485,69
4.2.1.4.05	Publicaciones y Anuncios	C/E3460	30/06/2006	EL COMERCIO	Cancelación Anuncios y Publicidad	0,60	-160,00	✗	✓	✓	✗	Existen copias de la documentación y uno de ellos no posee la firma de responsabilidad del departamento de consultoría	-160,00
4.2.1.4.06	Servicios Básicos	C/E3460 C/E3461	30/06/2006	AGUA, LUZ	Cancelación Servicios Básicos empresa	0,60	-3.837,78	✗	✓	✓	✓	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable	-3.837,78
4.2.1.4.07	Consumo Telefónico	C/E3462	30/06/2006	ANDINATEL	Cancelación Teléfono mes de Junio	0,60	-13,71	✗	✓	✓	✓	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable	-13,71
4.2.1.4.08	Consumo Internet	C/E3463	30/06/2006	PUNTO NET	Cancelación Internet mes de Junio	0,60	-40,50	✓	✓	✓	✓		-40,50
4.2.1.4.10	Gasto Papelería	C/E3464	30/06/2006	PACO	Cancelación Factura de Papelería	0,60	-420,59	✓	✓	✓	✓		-420,59
4.2.1.4.11	Pasaje Aéreo	C/E3465	30/06/2006	TAME	Cancelación pasaje Aereo Presidencia	0,60	-2.989,75	✓	✓	✓	✓		-2.989,75
4.2.1.4.12	Suministros de Oficina	C/E3465	30/06/2006	PACO	Cancelación Factura de Suministros	0,60	-1.615,91	✗	✓	✓	✓	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-1.615,91
4.2.1.4.13	Alquiler de Equipo	C/E3466	30/06/2006	SAMMER	Pago Factura por Alquiler de Equipo mediciones	0,60	-160,00	✓	✓	✓	✗	La firma de responsabilidad del departamento de contabilidad no existe	-160,00
4.2.1.4.14	Honorarios de Terceros	C/E3468	30/06/2006	VARIOS	Cancelación por servicios mes de Junio	0,60	-44,64	✓	✓	✓	✗	La firma de responsabilidad del departamento de contabilidad no existe	-44,64
4.2.1.4.15	Encomendadas	C/E3468	30/06/2006	SERVIENTREGA	Cancelación envío de Encomendadas	0,60	-1.137,61	✗	✓	✓	✓	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-1.137,61
4.2.1.4.16	Impresiones y Diseño de Reporte	C/E3469	30/06/2006	IMPRENTAGRAF	Pago factura por Impresiones y Diseños P.E	0,60	-2.129,75	✓	✓	✓	✓		-2.129,75
4.2.1.4.17	Suscripciones y Afiliaciones	C/E3470	30/06/2006	GESTION	Cancelación mes de Junio Suscripciones	0,60	-430,76	✓	✓	✓	✓		-430,76
4.2.1.4.18	Movilización Transporte	C/E3470	30/06/2006	Paulina Cano	Gasto Movilización Proyectos	0,60	-64.020,47	✗	✓	✓	✓	que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-64.020,47
4.2.1.4.19	Gasto Copias	C/E3471	30/06/2006	Carlos Andrade	Gasto Copias proyecto	0,60	-1.903,77	✓	✓	✓	✓		-1.903,77
4.2.1.4.20	Atenciones y Cortesías	C/E3472	30/06/2006	RAUL TELLO	Cancelación Gastos de Gestión	0,60	-1.953,16	✓	✓	✓	✓		-1.953,16
4.2.1.4.23	Condominio	C/E3373	01/07/2006	SOL DEL VALLE	Cancelación Fact 258 por condominio	0,60	-1.444,92	✓	✓	✓	✓		-1.444,92
4.2.1.4.24	Consumo Celular	C/E3475	02/07/2006	MOVIE PORTA	Cancelación Movil y Portas por consumo telefónico	0,60	-465,20	✗	✓	✓	✓	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-465,20
4.2.1.4.27	Cafetería	C/E3476	03/07/2006	EL ERBOLITO	Cancelación por Gastos de Gestión Proyectos	0,60	-554,87	✓	✓	✓	✗	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-554,87
4.2.1.4.28	Combustibles y Lubricantes	C/E3477	04/07/2006	SHELL	Pago Factura por Combustibles y lubricantes	0,60	-152,50	✓	✓	✓	✓		-152,50
4.2.1.4.29	Alimentación	C/E3478	15/07/2006	RUMINAHUI	Cancelación por Gastos de Gestión Proyectos	0,60	-1.260,35	✗	✓	✓	✓	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-1.260,35
4.2.1.4.30	Mantenimiento de Equipo	C/E3479	15/07/2006	SAMMER	Cancelación Factura por mantenimiento equipo	0,60	-387,96	✓	✓	✓	✗	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-387,96
4.2.1.4.31	Seguros y Reaseguros	C/E3480	17/07/2006	COLONIAL SEGUROS	Cancelación mes de Julio por Seguro	0,60	-80,51	✓	✓	✓	✗	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-80,51
4.2.1.4.32	Alquiler Vehículo	C/E3481	20/07/2006	MAZDA	Cancelación por alquiler de Vehículo	0,60	-280,00	✓	✓	✓	✓		-280,00
4.2.1.4.33	Alquiler Vajilla mesas etc.	C/E3482	23/07/2006	DECORART	Cancelación por alquiler de Vajilla Proyectos	0,60	-4.153,01	✓	✓	✓	✓		-4.153,01
4.2.1.4.39	Hospedaje	C/E3483	25/07/2006	H. COLON	Cancelación Hospedaje	0,60	-1.003,40	✓	✓	✓	✓		-1.003,40
4.2.1.8.	PROYECTO ZAMORA					16,67	-7.562,99						-7.562,99
4.2.1.8.01	Mantenimiento Campamento	C/E3485	28/07/2006	EQUIP. S.A	Cancelación por Mantenimiento	16,67	-7.562,99	✓	✓	✓	✓		-7.562,99
4.2.1.99.	COSTOS PROYECTOS ANTERIORES					16,67	-196,95						-196,95
4.2.1.99.05	Fredo de Consultoría/Timbres	C/E3487	30/07/2006	VARIOS	Cancelación por compra de Timbres	16,67	-196,95	✓	✓	✓	✗	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-196,95
<b>CUENTAS ANALIZADAS DEL 100%</b>							<b>66,7</b>						

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de las cuentas del Costo  
**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos de la cuenta del costo en base aun muestreo  
**FUENTE:** Mayores generales de las cuentas costos proyectos del 2006-2007  
**OBSERVACIÓN:** Se pudo apreciar la falta de documentos y firmas de respaldo de valores no significativos para la entidad, lo que indica desorganización en el departamento contable  
**CONCLUSIÓN:** Las omisiones de documentación se debe a la union de departamentos a cargo de una sola persona

**VERIFICACIONES:**  
**A** Documentación suficiente y competente (fac. provee. C/E.  
**B** Cálculos Aritméticos  
**C** Adecuada Contabilización  
**D** Firmas responsabilidad

Elaborado por: K.P      Fecha: 12/09/08  
Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/10/08

**AUDIK & ASOCIADOS Cia. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**  
**CEDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DEL COSTO DE VENTAS**  
**DICIEMBRE 31 2007**

CÓDIGO	DESCRIPCION	COMPROBANTE	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	%	VALOR SELECCIONADO 2006	VERIFICACIONES				OBSERVACIONES	SALDO SEGUN AUDITORIA AL 31/12/07
								A	B	C	D		
<b>4.2.</b>	<b>COSTOS DE VENTA</b>												
4.2.1.	GASTO POR PROYECTOS					100							
4.2.1.11.	PROYECTO TIDE					14,29	-23.342,03	x	√	√	√	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable	-23.342,03
4.2.1.11.01	Sueldos	C/E5124	30/08/2007	VARIOS	Cancelacion Sueldos Agosto	1,59	-2.672,73	x	√	√	√	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable	-2.672,73
4.2.1.11.02	Honorarios Profesionales	C/E5125	30/08/2007	VARIOS	Cancelacion Honorarios mes de Agosto	1,59	-14.364,68	√	√	√	√		-14.364,68
4.2.1.11.03	Hospedaje	C/E5126	30/08/2007	H. COLON	Cancelacion Hospedaje	1,59	-1.286,52	√	√	√	√		-1.286,52
4.2.1.11.04	Alimentación	C/E5127	30/08/2007	RUMINAHUI	Cancelacion por Gastos de Gestión Proyectos	1,59	-644,67	√	√	√	√		-644,67
4.2.1.11.05	Transporte Terrestre Interno	C/E5128	30/08/2007	VARIOS	Pago movilizacion interna	1,59	-501,03	x	√	√	√	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-501,03
4.2.1.11.06	Transporte Aereo Interno	C/E5129	30/08/2007	TAME	Pago pasaje Aereo	1,59	-3.429,66	√	√	√	x	La firma de responsabilidad del departamento de contabilidad no existe	-3.429,66
4.2.1.11.08	Seguros y Pimas	C/E5130	30/08/2007	COLONIAL	Pago Seguro mes Agosto	1,59	-224,64	√	√	√	x	La firma de responsabilidad del departamento de contabilidad no existe	-224,64
4.2.1.11.09	Suministros y Materiales	C/E5131	30/08/2007	PACO	Pago de suministros	1,59	-239,10	x	√	√	√	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-239,10
4.2.1.11.10	Combustible			SHELL	Compra Gasolina	1,59	-19,00	√	√	√	√		-19,00
4.2.1.6.	PROYECTO PESILLO					14,29	-88.026,08	√	√	√	√		-88.026,08
4.2.1.6.02	Honorarios Profesionales	C/E5134	30/09/2007	VARIOS	Cancelacion Honorarios mes Septiembre	0,65	-19.560,54	x	√	√	√	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-19.560,54
4.2.1.6.03	Seguros y Pimas	C/E5135	01/10/2007	COLONIAL	Cancelacion Seguro mes de Septiembre	0,65	-11.151,31	√	√	√	√		-11.151,31
4.2.1.6.04	Alimentación	C/E5136	02/10/2007	RUMINAHUI	Pago gastos de Gestion Proyecto	0,65	-1.431,86	√	√	√	√		-1.431,86
4.2.1.6.05	Hospedaje	C/E5137	03/10/2007	H. COLON	Cancelacion Hospedaje Proyecto	0,65	-130,50	√	√	√	√		-130,50
4.2.1.6.06	Peajes	C/E5138	04/10/2007	VARIOS	Movilizacion interna	0,65	-135,67	x	√	√	√	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable	-135,67
4.2.1.6.07	Movilización	C/E5139	05/10/2007	PAULINA CANDO	Movilizacion Proyectos	0,65	-293,62	√	√	√	√		-293,62
4.2.1.6.08	Combustibles y Lubricantes	C/E5140	06/10/2007	SHELL	Compra de Gasolina	0,65	-1.100,69	√	√	√	√		-1.100,69
4.2.1.6.09	Fotografías/Mapas Digitales	C/E5141	07/10/2007	INSTITUTO GEOFISCO	Pago por Mapas	0,65	-7.011,91	√	√	√	√		-7.011,91
4.2.1.6.11	Alquiler Vehículo	C/E5142	08/10/2007	MAZDA	Pago alquiler de vehiculo	0,65	-1.577,57	x	√	√	√	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-1.577,57
4.2.1.6.12	Retenciones MIDUVI	C/E5143	09/10/2007	VARIOS	Cancelacion por retenciones	0,65	-2.289,07	√	√	√	x	La firma de responsabilidad del departamento de contabilidad no existe	-2.289,07
4.2.1.6.13	Suministros de Oficina	C/E5144	10/10/2007	PACO	Compra de Suministros	0,65	-1.486,98	√	√	√	√		-1.486,98
4.2.1.6.14	Servicios Básicos	C/E5145	11/10/2007	AGUALUZ	Pago Servicios Basico 3 meses	0,65	-1.086,79	√	√	√	√		-1.086,79
4.2.1.6.15	Comunicaciones	C/E5146	12/10/2007	VARIOS	Cancelacion consumo minutos	0,65	-67,21	√	√	√	√		-67,21
4.2.1.6.16	Alquileres Varios	C/E5147	13/10/2007	VARIOS	Cancelacion alquiler sillas, utencilios, varios	0,65	-801,08	x	√	√	√	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable	-801,08
4.2.1.6.17	Herramientas de Mano y Otros	C/E5148	14/10/2007	FERRRETERO	Compra de Herramientas	0,65	-446,46	√	√	√	√		-446,46
4.2.1.6.18	Sueldos	C/E5149	30/10/2007	VARIOS	Cancelacion sueldos mes Octubre	0,65	-32.546,51	√	√	√	√		-32.546,51
4.2.1.6.19	Horas Extras	C/E5150	30/10/2007	VARIOS	Cancelacion servicios ocasionales mes Octubre	0,65	-147,50	x	√	√	√	Existe un faltante de un documento que no representa una cantidad considerable, pero se adjunta su copia	-147,50
4.2.1.6.20	Aporte Patronal	C/E5151	30/10/2007	VARIOS	Cancelacion planilla IESS	0,65	-3.943,54	√	√	√	x	La firma de responsabilidad del departamento de contabilidad no existe	-3.943,54
4.2.1.6.21	Servicios Ocasionales	C/E5152	30/10/2007	VARIOS	Cancelacion servicios ocasionales mes Octubre	0,65	-2.300,24	√	√	√	x	La firma de responsabilidad del departamento de contabilidad no existe	-2.300,24
4.2.1.6.22	Impresiones y Reproducciones	C/E5153	30/10/2007	IMPRESORIAS	Cancelacion Impresiones	0,65	-269,94	√	√	√	√		-269,94
4.2.1.6.23	Condominio	C/E5154	30/10/2007	SOL DEL VALLE	Cancelacion cuota condominio	0,65	-197,09	√	√	√	√		-197,09
4.2.1.6.99	Gastos Generales	C/E5155	30/10/2007	VARIOS	Cancelacion gastos varios proyectos	0,65	-50,00	√	√	√	√		-50,00
<b>CUENTAS ANALIZADAS DEL 100%</b>						<b>28,6</b>							

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de las cuentas del Costos  
**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos de la cuenta del costo en base aun muestreo  
**FUENTE:** Mayores generías de las cuentas costos proyectos del 2006-2007  
**OBSERVACIÓN:** Se pudo apreciar la falta de documentos y firmas de respaldo de valores no significativos para la entidad, lo que indica desorganización en el departamento contable  
**CONCLUSIÓN:** Las omisiones de documentación se debe a la unión de departamentos a cargo de una sola persona

**VERIFICACIONES:**  
**A** Documentación suficiente y competente (fac. proovee. C/E.  
**B** Cálculos Aritméticos  
**C** Adecuada Contabilización  
**D** Firmas responsabilidad

Elaborado por: K.P      Fecha: 12/09/08  
Supervisado por: J.B      Fecha: 30/10/08

**AUDIK & ASOCIADOS Cia. Ltda.**  
**EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**CEDULA SUMARIA ILUSTRATIVA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**  
**DICIEMBRE 31 2007**

					Q.3
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO INFORME 31/12/06	SALDO INFORME 31/12/07	REF. P/ T	SALDO INFORME AL 31/12/07
5	<b>GASTOS</b>	√ 109.344,74	√ 88.656,59		® 88.656,59
5,1,	<b>G. ADMINISTRATIVOS</b>	108.489,73	87.791,33	Q.3.1	87.791,33
5,1,1,	G. DE PERSONAL	73.207,85	57.819,36		57.819,36
5,1,2,	GASTOS GENERALES	23.475,11	18.384,23		18.384,23
5,1,3,	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	11.806,77	11.587,74		11.587,74
5,2,	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	855,01	865,26	Q.3.2	865,26
5,2,1,	GASTO BANCARIO	855,01	865,26		865,26
	Σ	109.344,74	88.656,59	-	88.656,59

√ Cotejado con libro mayor

® Cotejado con libro mayor/ Balance

Σ Totalizado y/o Sumado

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de las cuentas de los Gastos Administrativos y Financieros

**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos de la cuenta de gastos en base a un muestreo

**FUENTE:** Mayores generales de las cuentas de gastos del 2006-2007

**OBSERVACIÓN:** Se pudo apreciar la falta de documentos y firmas de respaldo de valores no significativos para la entidad, lo que indica desorganización en el departamento contable

**CONCLUSIÓN:** Las omisiones de documentación se deben a la unión de departamentos a cargo de una sola persona.

**Elaborado por:** K.P

**Fecha:** 12/09/08

**Supervisado por:** J.B.

**Fecha:** 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cia. Ltda.  
EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA  
CEDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DE CUENTAS POR PAGAR  
DICIEMBRE 31 2006

Q.3.1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	%	VALOR SELECCIONADO 2006	VERIFICACIONES				OBSERVACIONES	SALDO SEGUN AUDITORIA AL 31/12/07
								A	B	C	D		
5	<b>GASTOS</b>						109.344,74						109.344,74
5.1.	<b>G. ADMINISTRATIVOS</b>						108.489,73						108.489,73
5.1.1.	<b>G. DE PERSONAL</b>						73.207,85						73.207,85
5.1.1.01	Sueldos y Salarios	C/E 4154	03/03/2006	VARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Sueldos mes de marzo		43.930,11	✓	✓	✓	✓		43.930,11
5.1.1.03	Horas Extras	C/E 4155	04/03/2006	VARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Horas Extras		3.731,98	✓	✓	✓	✓		3.731,98
5.1.1.04	Bonificación Personal	C/E 4156	05/03/2006	VARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Bonificaciones		2.250,00	✓	✓	✓	✓		2.250,00
5.1.1.06	Aporte Patronal less	C/E 4157	06/03/2006	VARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Planillas IESS		5.777,20	✓	✓	✓	✓		5.777,20
5.1.1.07	Décimo Tercer Sueldo	C/E 4158	07/03/2006	VARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Décimo		3.859,34	✓	✓	✓	✓		3.859,34
5.1.1.08	Décimo Cuarto Sueldo	C/E 4159	08/03/2006	VARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Décimo		1.463,11	✓	✓	✓	✓		1.463,11
5.1.1.09	Fondos de Reserva	C/E 4160	09/03/2006	VARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Fondos de Reserva empleados		3.288,71	✓	✓	✓	✓		3.288,71
5.1.1.10	Vacaciones	C/E 4161	10/03/2006	VARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación vacaciones		1.929,63	✓	✓	✓	✓		1.929,63
5.1.1.11	Honorarios	C/E 4162	15/03/2006	VARIOS SERVICIOS OCASIONALES	Cancelación Servicios Ocasional		6.500,00	✓	✓	✓	X	La documentación que respalda la fecha de ingreso de una de las personas se encuentra extraviada	6.500,00
5.1.1.14	Agasajos al Personal	C/E 4163	12/03/2006	VARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación gastos festejo		477,77	✓	✓	✓	✓		477,77
5.1.2.	<b>GASTOS GENERALES</b>						23.475,11						23.475,11
5.1.2.02	Alquiler de Equipos	C/E 4165	05/04/2006	VARIOS	Cancelación por alquiler de equipos		105,00	✓	✓	✓	✓		105,00
5.1.2.03	Servicios Bdsicos	C/E 4164	06/04/2006	AGUA, LUZ	Cancelación Servicios Básicos		3.011,66	✓	✓	✓	X	La planilla original de pago no se encuentra solo existe una copia	3.011,66
5.1.2.04	Condominio	C/E 4167	07/04/2006	SOL DEL VALLE	Cancelación a Condominio		1.949,22	✓	✓	✓	✓		1.949,22
5.1.2.05	Consumo Telefónico	C/E 4168	08/04/2006	ANDINATEL	Cancelación consumo Telefónico		3,91	✓	✓	✓	✓		3,91
5.1.2.06	Gastos Internet	C/E 4169	09/04/2006	PUNIO NET	Cancelación consumo Internet		2.980,00	✓	✓	✓	✓		2.980,00
5.1.2.07	Utiles y Materiales de aseo	C/E 4170	10/04/2006	ITA	Compra de utiles de Limpieza		-	✓	✓	✓	✓		-
5.1.2.08	Afiliaciones y Suscripciones	C/E 4171	11/04/2006	EL COMERCIO	Cancelación por Suscripciones		427,00	✓	✓	✓	✓		427,00
5.1.2.09	Alimentacion	C/E 4172	12/04/2006	VARIOS	Cancelación comida proyectos		60,70	✓	✓	✓	✓		60,70
5.1.2.10	Atenciones y Cortesias	C/E 4173	13/04/2006	VARIOS	Cancelación Gastos de Gestión		670,61	✓	✓	✓	✓		670,61
5.1.2.11	Gastos Notariales	C/E 4175	15/04/2006	Dr.Nestor Lema	Pago abogado		1.095,59	✓	✓	✓	✓		1.095,59
5.1.2.12	Combustibles y Lubricantes	C/E 4176	16/04/2006	SHELL	Compra Gasolina		188,13	✓	✓	✓	✓		188,13
5.1.2.13	Encomiendas	C/E 4177	17/04/2006	SERVENTREGA	Cancelación Encomiendas		151,69	✓	✓	✓	✓		151,69
5.1.2.16	Suministros de Oficina	C/E 4179	19/04/2006	PACO	Compra de Suministros		1.430,86	✓	✓	✓	✓		1.430,86
5.1.2.17	Movilización Transporte	C/E 4180	20/04/2006	VARIOS	Pago movilización interna		628,99	✓	✓	✓	✓		628,99
5.1.2.18	Mantenimiento de Oficina	C/E 4181	21/04/2006	Bolaños Cecilia	Cancelación mantenimiento		469,73	✓	✓	✓	✓		469,73
5.1.2.19	Mantenimiento Equipo	C/E 4182	22/04/2006	SAMMER	Cancelación mantenimiento equipo		1.638,01	✓	✓	✓	✓		1.638,01
5.1.2.21	Seguros y Primas	C/E 4184	24/04/2006	COLOMBIAL	Cancelación Seguro		419,94	✓	✓	✓	✓		419,94
5.1.2.26	Contribuciones	C/E 4186	26/04/2006	VARIOS	Pago por contribuciones varios		528,94	✓	✓	✓	✓		528,94
5.1.2.27	Gasto no Deducible	C/E 4187	27/04/2006	VARIOS	Gastos Varios		1.088,21	✓	✓	✓	✓		1.088,21
5.1.2.28	Mantenimiento Vehiculo	C/E 4188	28/04/2006	MAZDA	Pago mantenimiento Vehiculo		12,00	✓	✓	✓	✓		12,00
5.1.2.30	Impuesto Predial	C/E 4189	29/04/2006	MUNICIPIO	Pago Im puesto predial		787,59	✓	✓	✓	✓		787,59
5.1.2.31	Consumo Celular	C/E 4190	30/04/2006	PORTA	Cancelación consumo celular		15,33	✓	✓	✓	✓		15,33
5.1.2.32	Impresiones	C/E 4191	01/05/2006	VARIOS	Pago por impresiones proyecto		859,99	✓	✓	✓	✓		859,99
5.1.2.33	Cafeteria	C/E 4192	02/05/2006	VARIOS	Cancelación por uso de vocaditos		349,98	✓	✓	✓	✓		349,98
5.1.2.34	Bases p. presentación de ofertas	C/E 4193	03/05/2006	VARIOS	cancelación varios		110,00	✓	✓	✓	✓		110,00
5.1.2.35	Pasaje Aéreo	C/E 4194	04/05/2006	TAME	Cancelación por pasaje Aéreo		431,00	✓	✓	✓	✓		431,00
5.1.2.38	Trabajos Ocasional	C/E 4195	05/05/2006	VARIOS	Cancelación por servicios ocasional		3.809,94	✓	✓	✓	✓		3.809,94
5.1.2.40	Certificaciones	C/E 4196	06/05/2006	VARIOS	Cancelación por certificaciones		26,00	✓	✓	✓	✓		26,00
5.1.2.99	Otros Gastos	C/E 4197	07/05/2006	VARIOS	Pago gastos varios		225,09	✓	✓	✓	✓		225,09
5.1.3.	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>						11.806,77						11.806,77
5.1.3.01	Depr. Muebles y Enseres	C/E 4199	10/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		982,74	✓	✓	✓	✓		982,74
5.1.3.02	Depr. Equipo de Computo	C/E 4200	11/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		2.408,05	✓	✓	✓	✓		2.408,05
5.1.3.03	Depr. Equipo de Oficina	C/E 4201	12/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		1.147,22	✓	✓	✓	✓		1.147,22
5.1.3.05	Depr. Equipo topografía	C/E 4202	13/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		1.615,17	✓	✓	✓	✓		1.615,17
5.1.3.06	Depr. Software	C/E 4203	14/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		1.853,59	✓	✓	✓	✓		1.853,59
5.1.3.07	Amort. Ctos. Inversión	C/E 4204	15/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		3.800,00	✓	✓	✓	✓		3.800,00
5.2.	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>						855,01						855,01
5.2.1.	<b>GASTO BANCARIO</b>						855,01						855,01
5.2.1.01	Interes Bancario	C/E 4207	18/09/2006	VARIOS BANCOS	Cancelación por Intereses Bancarios			✓	✓	✓	✓		
5.2.1.02	Comisiones Bancarias	C/E 4208	19/09/2006	VARIOS BANCOS	Pago a Bancos por comisiones		826,21	✓	✓	✓	✓		826,21
5.2.1.05	Intereses Otras Instituciones	C/E 4209	20/09/2006	VARIOS BANCOS	Pago Interese a Instituciones varias		28,80	✓	✓	✓	✓		28,80

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de las cuentas de los Gastos.  
**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos de la cuenta de gastos en base a un muestreo

**FUENTE:** Mayores generas de las cuentas gastos del 2006-2007  
**OBSERVACION:** Se pudo apreciar la falta de documentos y firmas de respaldo de valores no significativos para la entidad, lo que indica desorganización en el departamento contable

**CONCLUSION:** Las omisiones de documentación se debe a la unión de departamentos a cargo de una sola persona.

**VERIFICACIONES:**

- A Documentación suficiente y competente (fac. proovee. C/E.
- B Cálculos Aritméticos
- C Adecuada Contabilización
- D Firmas responsabilidad

Elaborado por: K.P      Fecha: 12/09/08  
Supervisado por: J.B.      Fecha: 30/10/08

AUDIK & ASOCIADOS Cía. Ltda.  
EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
CEDULA ANALITICA ILUSTRATIVA DE CUENTAS POR PAGAR  
DICIEMBRE 31 2007

Q.32

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	%	VALOR SELECCIONADO 2006	VERIFICACIONES				OBSERVACIONES	SALDO SEGUN AUDITORIA AL 31/12/07
								A	B	C	D		
5	<b>GASTOS</b>						88.656,59						88.656,59
5.1.	<b>G. ADMINISTRATIVOS</b>						87.791,33						87.791,33
5.1.1.	<b>G. DE PERSONAL</b>						57.819,36						57.819,36
5.1.1.01	Sueldos y Salarios	C/E 4154	03/03/2006	VIARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Sueldos mes de marzo		25.858,27	✓	✓	✓	✓		25.858,27
5.1.1.03	Horas Extras	C/E 4155	04/03/2006	VIARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Horas Extras		1.900,00	✓	✓	✓	✓		1.900,00
5.1.1.04	Bonificación Personal	C/E 4156	05/03/2006	VIARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Bonificaciones		2.850,00	✓	✓	✓	✓		2.850,00
5.1.1.06	Aporte Patronal less	C/E 4157	06/03/2006	VIARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Planillas IESS		5.578,75	✓	✓	✓	✓		5.578,75
5.1.1.07	Decimo Tercer Sueldo	C/E 4158	07/03/2006	VIARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Décimo		6.185,17	✓	✓	✓	✓		6.185,17
5.1.1.08	Decimo Cuarto Sueldo	C/E 4159	08/03/2006	VIARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Décimo		1.741,70	✓	✓	✓	✓		1.741,70
5.1.1.09	Fondos de Reserva	C/E 4160	09/03/2006	VIARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación Fondos de Reserva empleados		4.272,88	✓	✓	✓	✓		4.272,88
5.1.1.10	Vacaciones	C/E 4161	10/03/2006	VIARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación vacaciones		3.141,74	✓	✓	✓	✓		3.141,74
5.1.1.11	Honorarios	C/E 4162	15/03/2006	VIARIOS SERVICIOS OCASIONALES	Cancelación Servicios Ocasioneales		5.322,58	✓	✓	✓	X	La documentación que respalda la fecha de ingreso de una de las personas se encuentra extraviada	5.322,58
5.1.1.14	Agasajos al Personal	C/E 4163	12/03/2006	VIARIOS EMPLEADOS E S NOMINA	Cancelación gastos festejo		968,27	✓	✓	✓	✓		968,27
5.1.2.	<b>GASTOS GENERALES</b>						18.384,23						18.384,23
5.1.2.03	Servicios Básicos	C/E 4164	06/04/2006	AGUA, LUZ	Cancelación Servicios Básicos		1.773,36	✓	✓	✓	X	La planilla original de pago no se encuentra solo existe una copia	1.773,36
5.1.2.04	Condominio	C/E 4167	07/04/2006	SOL DEL VALLE	Cancelación a Condominio		1.290,67	✓	✓	✓	✓		1.290,67
5.1.2.05	Consumo Telefónico	C/E 4168	08/04/2006	ANDINATEL	Cancelación consumo telefónico		3,50	✓	✓	✓	✓		3,50
5.1.2.06	Gastos Internet	C/E 4169	09/04/2006	PUNTO NET	Cancelación consumo internet		3.000,00	✓	✓	✓	✓		3.000,00
5.1.2.07	Utiles y Materiales de aseo	C/E 4170	10/04/2006	IA	Compra de utiles de limpieza		75,00	✓	✓	✓	✓		75,00
5.1.2.08	Afilaciones y Suscripciones	C/E 4171	11/04/2006	EL COMERCIO	Cancelación por Suscripciones		742,00	✓	✓	✓	✓		742,00
5.1.2.09	Alimentación	C/E 4172	12/04/2006	VIARIOS	Cancelación comida proyectos		42,42	✓	✓	✓	✓		42,42
5.1.2.10	Credito Tributario no Utilizado	C/E 4174	14/04/2006	ES			354,75	✓	✓	✓	✓		354,75
5.1.2.11	Gastos Notariales	C/E 4175	15/04/2006	Dr.Nestor Lema	Pago abogado		567,08	✓	✓	✓	✓		567,08
5.1.2.12	Combustibles y Lubricantes	C/E 4176	16/04/2006	SHELL	Compra Gasolina		315,36	✓	✓	✓	✓		315,36
5.1.2.13	Encomiendas	C/E 4177	17/04/2006	SERVIENTREGA	Cancelación Encomiendas		78,03	✓	✓	✓	✓		78,03
5.1.2.14	Gasto Fotocopias	C/E 4178	18/04/2006	Luis Garcia	Pago por fotocopias		191,17	✓	✓	✓	✓		191,17
5.1.2.16	Suministros de Oficina	C/E 4179	19/04/2006	PACO	Compra de Suministros		1.523,41	✓	✓	✓	✓		1.523,41
5.1.2.17	Movilización Transporte	C/E 4180	20/04/2006	VIARIOS	Pago movilización interna		238,89	✓	✓	✓	✓		238,89
5.1.2.18	Mantenimiento de Oficina	C/E 4181	21/04/2006	Bolaños Cecilia	Cancelación mantenimiento		759,88	✓	✓	✓	✓		759,88
5.1.2.19	Mantenimiento Equipo	C/E 4182	22/04/2006	SAMMER	Cancelación mantenimiento equipo		554,06	✓	✓	✓	✓		554,06
5.1.2.20	Adecuaciones Oficina	C/E 4183	23/04/2006	Carlos Paz	Adecuaciones oficina		7,60	✓	✓	✓	✓		7,60
5.1.2.21	Seguros y Primas	C/E 4184	24/04/2006	COLONIAL	Cancelación Seguro		27,54	✓	✓	✓	✓		27,54
5.1.2.23	Cursos y Seminarios	C/E 4185	25/04/2006	VIARIOS	Pago de cursos y seminarios		90,00	✓	✓	✓	✓		90,00
5.1.2.26	Contribuciones	C/E 4186	26/04/2006	VIARIOS	Pago por contribuciones varios		610,49	✓	✓	✓	✓		610,49
5.1.2.27	Gasto no Deducible	C/E 4187	27/04/2006	VIARIOS	Gastos Varios		3.999,27	✓	✓	✓	✓		3.999,27
5.1.2.28	Mantenimiento Vehiculo	C/E 4188	28/04/2006	MAZDA	Pago mantenimiento Vehiculo		465,30	✓	✓	✓	✓		465,30
5.1.2.30	Impuesto Predial	C/E 4189	29/04/2006	MUNICIPIO	Pago im puesto predial		348,09	✓	✓	✓	✓		348,09
5.1.2.32	Impresiones	C/E 4191	01/05/2006	VIARIOS	Pago por impresiones proyecto		526,00	✓	✓	✓	✓		526,00
5.1.2.33	Cafeteria	C/E 4192	02/05/2006	VIARIOS	Cancelación por uso de vocaditos		303,98	✓	✓	✓	✓		303,98
5.1.2.35	Pasaje Aéreo	C/E 4194	04/05/2006	TAME	Cancelación por pasaje Aéreo		278,00	✓	✓	✓	✓		278,00
5.1.2.38	Trabajos Ocasioneales	C/E 4195	05/05/2006	VIARIOS	Cancelación por servicios ocacionales		135,38	✓	✓	✓	✓		135,38
5.1.2.40	Certificaciones	C/E 4196	06/05/2006	VIARIOS	Cancelación por certificaciones		83,00	✓	✓	✓	✓		83,00
5.1.3.	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>						11.587,74						11.587,74
5.1.3.01	Depr. Muebles y Enseres	C/E 4199	10/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		1.013,49	✓	✓	✓	✓		1.013,49
5.1.3.02	Depr. Equipo de Computo	C/E 4200	11/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		2.361,91	✓	✓	✓	✓		2.361,91
5.1.3.03	Depr. Equipo de Oficina	C/E 4201	12/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		1.119,76	✓	✓	✓	✓		1.119,76
5.1.3.05	Depr. Equipo Topografía	C/E 4202	13/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		1.677,30	✓	✓	✓	✓		1.677,30
5.1.3.06	Depr. Software	C/E 4203	14/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		1.615,28	✓	✓	✓	✓		1.615,28
5.1.3.07	Amort. Gros. Inversión	C/E 4204	15/08/2006	ES	Depreciación anual acumulada		3.800,00	✓	✓	✓	✓		3.800,00
5.2.	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>						865,26						865,26
5.2.1.	<b>GASTO BANCARIO</b>						865,26						865,26
5.2.1.01	Interes Bancario	C/E 4207	18/09/2006	VIARIOS BANCOS	Cancelación por intereses Bancarios		1,00	✓	✓	✓	✓		1,00
5.2.1.02	Comisiones Bancarias	C/E 4208	19/09/2006	VIARIOS BANCOS	Pago a Bancos por comisiones		766,34	✓	✓	✓	✓		766,34
5.2.1.05	Intereses Otras Instituciones	C/E 4209	20/09/2006	VIARIOS BANCOS	Pago interese a Instituciones varlas		97,92	✓	✓	✓	✓		97,92

**OBJETIVO:** Verificar la existencia y la razonabilidad de los saldos de las cuentas de los Gastos  
**PROCEDIMIENTO:** Indicar la composición de los saldos de la cuenta de gastos en base a un muestreo  
**FUENTE:** Mayores generales de las cuentas gastos del 2006-2007

**OBSERVACION:** Se pudo apreciar la falta de documentos y firmas de respaldo de valores no significativos para la entidad, lo que indica desorganización en el departamento contable

**CONCLUSION:** Las omisiones de documentación se debe a la unión de departamentos a cargo de una sola persona.

**VERIFICACIONES:**

- A Documentación suficiente y competente (fac. provee. C/E.
- B Cálculos Aritméticos
- C Adecuada Contabilización
- D Firmas responsabilidad

Elaborado por: K.P      Fecha: 12/09/08  
Supervisado por: J.B      Fecha: 30/10/08