



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIA DE LA ADMINISTRACION

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

“AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE ENERO 2006 A DICIEMBRE DEL 2006 DE LA EMPRESA DISMARAM SA”

TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO AUDITOR

AUTOR: MARITZA AGUDO
SANDRA AREVALO

DIRECCTOR: ING. LUIS QUEZADA SISALIMA

CUENCA- ECUADOR

2007

DEDICATORIA

A mis hijas que son el motivo por el cual busco día a día superarme.

A mi esposo, quien me ha enseñado que la verdad y la justicia debe estar ante todo.

A mis padres, que han sabido guiarme por el camino del bien.

Sandra.

DEDICATORIA

A Dios, porque me ha llevado por el camino del bien.

A mi esposo “JICI”, que gracias a su exigencia, apoyo y amor he podido alcanzar la meta que me he propuesto.

A mis hijos Danna Paula y Ricardo Sebastián, porque gracias a ellos busco superarme, y no quedarme a mitad de camino

A mis Padres y hermanos, por su apoyo incondicional en los momentos de mi vida.

Maritza.

AGRADECIMIENTO

Nuestra gratitud expresamos a todos aquellas personas que hicieron posible la realización de este trabajo, de manera especial a los Directivos de la empresa “DISMARAM SA”, por habernos dado apertura para el desarrollo del mismo.

Pero de sobremanera agradecemos al Ing. Luis Quezada, por el apoyo y guía al transmitirnos sus conocimientos para la elaboración del presente trabajo.

En el Capitulo No. I, se desarrolla los conceptos básicos de Auditoria. En el Capitulo siguiente hacemos un análisis sobre los objetivos las normas y sobre la necesidad de una revisión y presentación de los informes de auditoría.

En el Capitulo No. III hablamos sobre las etapas evidencias, procedimientos y tipos de Auditoria, terminando con el muestreo.

Nuestra practica de Auditoría Financiera de la empresa “DISMARAM SA”, se lo realiza en el Capitulo No. IV.

Concluimos nuestra monografía con el Capitulo No. V, dando conclusiones y recomendaciones para el mejor manejo de la empresa auditada.

RESPONSABILIDAD

Los datos expuestos en la presente monografía son de absoluta responsabilidad de sus autores.

Maritza Agudo

Sandra Arévalo

CAPITULO I**INTRODUCCION**

1.1	Conceptos de Auditoria	1
1.1.1	Auditoría Financiera	2
1.1.2	Auditoría de Gestión	2
1.1.3	Auditoría Interna	2

CAPITULO II**LA AUDITORIA FINANCIERA**

2.1	Objetivos de la Auditoria Financiera	3
2.2	Enfoque de la Auditoria Financiera	4
2.3	Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas	6
2.4	Necesidades de revisión de la información contable	7
2.5	Condiciones para la evaluación efectiva	8
2.6	Informes de auditoría Financiera	8

CAPITULO III**PROCESOS DE AUDITORIA**

3.1	Etapas del proceso de auditoría	17
3.2	Evidencia de la auditoria	22
3.3	Procedimientos de auditoría	25
3.4	Tipos de procedimientos de auditoría	25

CONTENIDO	PAGINA
3.5 El muestreo	27
3.6 Análisis de los documentos para realizar la auditoría	27
3.7 Programas de auditoría	30
3.8 Papeles de trabajo	30
3.9 Marcas de auditoría	31
3.10 Archivo permanente y archivo corriente	32

CAPITULO IV

APLICACIÓN PRACTICA DE AUDITORIA FINANCIERA EN LA EMPRESA “DISMARAM S.A”

4.1 Reseña Histórica “ DISMARAM SA”	35
4.2 Estructura Organizacional “DISMARAM SA”	36
4.3 Planificación de la Auditoría	36
4.4 Auditoría de las principales cuentas involucradas	40
4.5 Pruebas sustantivas	41
4.6 Evaluación del control Interno	
4.7 Emisión del informe	

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

INTRODUCCION

La empresa es una unidad económica que persigue unos objetivos y estos podrán alcanzarse únicamente, a través, de una buena administración y de un buen control de recursos.

Las empresas de comercialización son de vital importancia en nuestro medio, por lo que nos facilita el cumplimiento de determinadas funciones, ampliando el tiempo disponible para otras actividades.

El conocimiento cabal de los procedimientos que se desarrollan en la empresa, es imprescindible para poder empezar las reformas respectivas y aplicar nuevas normas, reglas y procedimientos que sean más eficientes.

“DISMARAM SA” fue creada por un grupo de personas con la finalidad de satisfacer las necesidades y las exigencias del sector consumista y a la vez lograra una mejor estabilidad económica para cada uno de sus miembros, considerando que son generadores de empleo en la sociedad, contribuyendo de esta forma al crecimiento económico de nuestro país.

Al efectuar una auditoría financiera, luego de haber evaluado la gestión realizada en un periodo, se podrá tener pautas claras para mejorar, corregir errores y de esta manera cumplir con los objetivos propuestos.

CAPITULO I

INTRODUCCION

- 1.1. Concepto de Auditoría.
- 1.1.1. Auditoría Financiera
- 1.1.2. Auditoría de Gestión
- 1.1.3. Auditoría Interna

DESARROLLO

1.1 CONCEPTO DE AUDITORIA

“Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los Estados Financieros de una entidad u organismo, efectuados por el auditor, para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el Patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y del control interno”.¹

Esta definición incluye características en cuanto al alcance del exámen, evaluación y estudios de las operaciones de los registros contables y toda información que sustentan los Estados Financieros, para determinar lo adecuado de los métodos y sistemas que son reflejados en los mismos, analizar si se han acatado los principios de contabilidad generalmente aceptados y determinar la autenticidad y razonabilidad de lo que reflejan los Estados Financieros.

¹Tomado del Artículo 264 de la LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL

Luego de evaluar el Sistema del Control Interno y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el auditor emitirá el informe del exámen de los Estados Financieros a una fecha determinada.

“Un exámen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de estados financieros preparados por una empresa o por otra entidad, para su presentación al público o a otras partes interesadas”.²

1.1.1 AUDITORIA FINANCIERA

Un exámen o revisión analítico hecho por contadores Públicos independientes en relación con juego de los Estados Financieros, registros contables y otra evidencia de apoyo tanto en el negocio del cliente como fuera de él.

1.1.2 AUDITORIA DE GESTION

Es el exámen que se efectúa a una entidad, con el propósito de evaluar la eficacia en la gestión, en relación con los objetivos generales, su eficiencia, económica, y calidad como organización, y, su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con la finalidad de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

1.1.3 AUDITORIA INTERNA

Es un exámen independiente ejecutado por profesionales pertenecientes a una misma organización dentro de la unidad o departamento de Auditoria Interna, que revisa las operaciones como un servicio a la Gerencia para crear un control gerencial, con la finalidad de analizar la aplicación de otros controles, evaluar su eficiencia, actividad y analizar la economía dentro de la organización.

² Tomado del comité de terminología del Instituto Americano de Contadores Públicos (American Institute of Certified Public Accountants, AICPA), expreso en 1953 en su boletín No. 1 sobre el significado más general de auditoria.

CAPITULO II

LA AUDITORIA FINANCIERA

- 2.7 Objetivos de la Auditoria Financiera
- 2.8 Enfoque de la Auditoria Financiera
- 2.9 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas
- 2.10 Necesidades de revisión de la información contable
- 2.11 Condiciones para la evaluación efectiva
- 2.12 Informes de auditoria Financiera

2.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA

El objetivo de un exámen normal de estados financieros, por un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con que presentan la situación financiera, resultados de operación y los cambios en la situación financiera, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El dictamen del auditor es el medio por el cual expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren, la niega.

Todo el proceso de Auditoria se fundamenta en un solo objetivo, obtener un grado de razonabilidad en la presentación de los estados financieros.

Se desprenden estos subjetivos:

A: Para las cuentas de activo y pasivo:

- Existencia física y propiedad adecuada.
- Suficiencia de los pasivos registrados.
- Adecuada valuación de conformidad con los PCGA

- Adecuada clasificación y descripción en los estados financieros con respecto a la información requerida.

B: Para las cuentas de Ingresos y Gastos:

- Realidad del ingreso o gasto realizado.
- Reconocimiento de conformidad con los PCGA adecuada correlación de los saldos de las cuentas relacionadas.
- Adecuada clasificación de los estados financieros con revelación de toda la información requerida.

Las declaraciones sobre normas de auditoría, nos dice que el objetivo del examen ordinario de los estados financieros por el Auditor independiente es la expresión de una opinión sobre la rectitud con que se presenta la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios de la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El informe del auditor es el medio a través del cual éste expresa su opinión o si las circunstancias lo requieren, declinar a hacerlo.

2.2. ENFOQUE DE AUDITORIA FINANCIERA

Las primeras auditorias tenían como objetivo común el descubrimiento de trampas, esto se fue eliminando para dar paso a comienzo del siglo XX a una auditoria que se dedicara exclusivamente al estado de situación y no al estado de resultados que era considerado exclusivo de los socios de las empresas. El Estado de Situación era de fundamental importancia porque este servía de base de información para terceros, sobre todo para banqueros, accionistas que les interesaba saber la capacidad de pagos para futuros préstamos. El estado de resultados en la actualidad es considerado de mucha más importancia porque representa las utilidades o pérdidas obtenidas con su respectiva proyección de la empresa.

La auditoria de los estados financieros ha ido cambiando con el transcurso del tiempo, esta se la realizaba solamente a grandes empresas con abundante mano de obra, para lo que se necesitaba un equipo numeroso de auditoría para la verificación de casi todas las transacciones de la empresa auditada; lo que suponía mayores costos de honorarios a la firma de auditoría y esto a su vez limitaba a otras empresas medianas y pequeñas al uso de auditoría.

Por obligaciones legales para auditar, independiente a los estados financieros, es utilizada por las grandes empresas que eran las que generaban la economía del país al principio del siglo. Actualmente en la economía de un país intervienen no solamente las grandes empresas sino las medianas y pequeñas, y la auditoría empieza a ser utilizada por todas. Con el desarrollo de esta profesión con el objetivo de obtener un eficiente y siempre fundamental conocimiento de la empresa, su organización, su funcionamiento, sus temas de registro. Sus principales ingresos empiezan a utilizar concepto de una planificación adecuada y aplicación de procedimientos que el trabajo de auditoría y como objeto ya no es la corrección de los estados sino opinar sobre la razonabilidad de los mismos, por este motivo se empieza a realizar el análisis de los sistemas de control interno para la determinación de los procedimientos, para el exámen y de esta forma descargar gran parte del trabajo de la auditoría sobre la confianza del control interno dentro de la empresa. Con el crecimiento de las empresas en sus operaciones, se hace necesaria la utilización de técnicas de muestreo para evitar la revisión de la totalidad de sus operaciones realizadas y llegar a conclusiones por medio de la visualización de ciertas operaciones que nos permitan dar una razonabilidad de estos Estados en su conjunto, llegando así a utilizar las pruebas selectivas de las transacciones, así como las sustantivas; cuyo objetivo es la verificación de los saldos de las cuentas que componen los estados financieros. Por ejemplo: arqueo de caja, confirmación de saldos, inspección física, y en los últimos años el mayor problema es el desarrollo tecnológico de las empresas y su consecuente forma de llevar sus sistemas de registro, lo que obliga al auditor a la aplicación de otros procedimientos de auditoría que estén de acuerdo con los sistemas llevados dentro de la empresa todo esto lleva a un avance dentro de la auditoria destinado a una reducción de horas de trabajo e influyendo en los

costos. Una vez reducidos los costos, están al alcance de la mayoría de las empresas que requieran auditoría. Por lo expuesto se reduce un cambio en el objeto del exámen, en los métodos de auditoría en la implantación de nuevos procedimientos para procesamiento electrónico de datos, la necesidad de evaluación del sistema del control interno, mayor responsabilidad e independencia del auditor con respecto a su dictamen.

2.3 NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Concepto de las normas generalmente aceptadas: Las NAGA (Normas de auditoría Generalmente Aceptadas) son requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeñe y la información que se obtiene del resultado del mismo, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la auditoría y de sus características específicas. Estas normas miden la calidad de los procedimientos que han de ser ejecutados y los objetivos a ser alcanzados en la aplicación de los procedimientos adoptados.

Clasificación de las normas de auditoría generalmente aceptadas

A.- Normas generales:

El exámen deberá ser efectuado por personas que tengan un entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditor, en relación con el trabajo encomendado, los auditores deberán mantener una actitud mental independiente, deberán ejercitar cuidado profesional en la ejecución del exámen y la preparación del informe.

B.- Normas relativas a la ejecución del trabajo:

El trabajo será planeado adecuadamente y la labor de los asistentes será oportunamente supervisada, será efectuado un estudio y evaluación del sistema del control interno existente como base para determinar su confiabilidad y en la extensión necesaria de las pruebas que deberán incluir los procedimientos de auditoría. Obtendrán evidencia

suficiente y competente por medio de inspección, observación, investigación, indagación y confirmación para lograr una base razonable y así poder expresar su opinión en relación con los estados financieros que están examinando.

C.- Normas relativas al informe:

El informe indicara si los estados financieros están presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, si dichos principios han sido aplicados uniforme en el periodo actual en relación con el periodo precedente, las revelaciones incluidas en los estados financieros deben ser consideradas como razonablemente apropiadas a menos que el informe indique lo contrario, el informe incluirá una expresión de la opinión en relación con los estados financieros tomados en conjunto o una aceleración en el sentido de que no puede expresarse una opinión sobre los mismos indicando las razones.³

En nuestro trabajo se cumplirá con el proceso de revisión de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, para brindar una información clara y correcta a la Gerencia de la empresa “DISMARAM SA”, con el fin de que en el futuro exista un departamento de auditoría.

2.4 NECESIDADES DE LA REVISION DE LA INFORMACION CONTABLE

Considerando que la auditoría financiera comprende la expresión de una opinión de Estados Financieros de un periodo contable de una determinada empresa, no es posible pensar que con solo revisar dichos Estados Financieros ya se pueda brindar una opinión, es por ello que se comprende:

-Diario General

-Mayor General

³ Extraído de Declaración sobre Normas de Auditoria Tomo I, Instituto Americano de Contadores Públicos, Edición Tercera 1991

- Mayor Auxiliar
- Balance de Comprobación
- Conciliaciones
- Kardex

Solo con una revisión adecuada de los mencionados registros contables, podemos llegar a tener una idea del movimiento operativo de la empresa.

2.5 CONDICIONES PARA LA EVALUACION EFECTIVA

Dentro de la revisión de los registros contables de la empresa, se debe considerar la correcta valuación de los rubros que reflejan en dichos registros.

Para realizar una correcta valuación, se deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Todos los rubros que conforman el patrimonio de la empresa, deben estar valorados en la moneda del país, (en nuestro caso en dólares americanos).
- Debe existir una adecuada clasificación de cuentas, siguiendo un orden de disponibilidad de valores de corto a largo plazo.
- En el caso de las cuentas: Cuentas por cobrar, en moneda nacional, no existe mayor relevancia, ya que su valuación siempre estará en forma real.
- En caso de cuentas por cobrar en moneda extranjera, debe estar registradas de acuerdo al último tipo de cambio expuesto en el banco central.
- En el caso de inventarios se puede considerar como método de valuación: PEPS, UEPS, Promedio Ponderado, o último costo de adquisición, dependiendo el tipo de mercadería.

2.6 INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA

Definición: Un documento muy preciso ideado para comunicar exactamente el carácter y las limitaciones de la responsabilidad que el auditor asume en circunstancias normales. Se presenta en forma escrita mediante un informe o un dictamen que consta de un párrafo de alcance y otro de opinión, el Informe de Auditoria constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando realice auditoria financiera a los estados financieros y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo. Los estados financieros con relación a los cuales se emiten una opinión son principalmente Balance General, Estados de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Evolución del Patrimonio. El proceso de información empieza justamente luego que los auditores han terminado el trabajo en el campo, han propuesto los ajustes a la administración y estos han sido ya registrados, las fechas de los informes se las hará cuando se haya terminado el trabajo en el terreno, es decir, cuando se haya ejecutado todos los procedimientos de auditoria que se decidieron aplicar.

Requisitos del informe: El informe debe ser conciso y desarrollarse en lo estrictamente necesario para la comunicación de resultados y su absoluta comprensión, ser razonable, ser preciso para no dar oportunidad a posibles interpretaciones erróneas, ser objetivo e imparcial en la comunicación de los resultados, claro y simple en su redacción para su fácil comprensión sin utilizar terminología especializada que impida su comprensión por personas no familiarizadas con estos términos, estar respaldado con evidencia suficiente y competente, limitarse no sólo a exponer las deficiencias encontradas sino dar una acción constructiva en las recomendaciones. Registrar asuntos de importancia que merezcan la inclusión en el mismo, ser preparado en función de las necesidades de intereses del cliente es decir debe ser útil y oportuno para la pronta y oportuna toma de decisiones por parte de la gerencia.

Tipos de informes:

- A) **Informe largo:** Contiene extensos detalles suplementarios y resultan muy costosos en la actualidad ya no se los utilizan con frecuencia.
- B) **Informe estandar de auditoria:** Identifica primeramente los estados financieros, indica la naturaleza de la auditoria en el párrafo del balance y la opinión del auditor. En el párrafo de la opinión el informe estándar debe reunir los siguientes requisitos:
- Título.
 - Indicar que los estados financieros fueron auditados.
 - Declarar que los estados financieros son de responsabilidad de la gerencia de la entidad y que la opinión de los mismos es de responsabilidad del auditor.
 - Indicar que la auditoria fue realizada de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas.
 - La auditoria debe ser realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes.
 - Constancia que la auditoria incluye:
 - 1.) El exámen basado en pruebas selectivas y la evidencia que soporta las cantidades de los costos financieros y la evaluación de la presentación general de los estados financieros.
 - 2.) La evaluación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - Declaración de que el auditor considera de que su exámen provee una base razonable para emitir su opinión.
 - Una opinión de si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la empresa a una fecha determinada de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - La firma del auditor.
 - La fecha de informe de auditoria.

Este formato de informe es también utilizado en casos en que se hacen necesarios desviarse del informe estándar y el auditor se ve obligado a otro tipo de opinión.

Dictamen de auditoria:

La cuarta norma relativa al informe indica que debe incluir una opinión con relación a los estados financieros tomados en su conjunto, el objetivo de la mayor parte de auditoria es dar una opinión a cerca del extracto de los estados financieros del cliente. Esta opinión se presenta como informe por escrito y constan fundamentalmente de dos párrafos cortos:

El primero o de alcance, contiene una breve declaración acerca del alcance del exámen.

El segundo, una breve exposición de la opinión del auditor basado en el exámen que practicó.

Esta manera de presentar el informe con un dictamen corto es el más utilizado pero en el caso de que lo requiera, se puede preparar un informe largo en donde se incluyen comentarios, conclusiones y recomendaciones dirigidas a la gerencia para mejorar su gestión. La importancia del informe de auditoria radica en el uso que den al mismo sus usuarios. La gerencia la utilizará para tomar decisiones de índole financiero.

Elementos básicos del dictamen del auditor:

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, 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

Es deseable una medida de uniformidad en la forma y contenido del dictamen del auditor porque ayuda a propiciar la comprensión del lector y a identificar las circunstancias inusuales cuando estas ocurren.

a) **Título**

El dictamen del auditor deberá tener un título apropiado. Puede ser apropiado usar el término “Auditor Independiente” en el título para distinguir el dictamen del auditor de informes que podrían ser emitidos por otros, como por funcionarios de la entidad, el consejo de directores, o de informes de otros auditores que quizá no tengan que acogerse a los mismos requerimientos éticos que el auditor independiente.

b) **Destinatario**

El dictamen del auditor deberá estar dirigido en forma apropiada según requieran las circunstancias del trabajo y los reglamentos locales. El dictamen generalmente es dirigido ya sea a los accionistas o al consejo de directores de la entidad cuyos estados financieros están siendo auditados.

c) Entrada o párrafo introductorio

El dictamen del auditor deberá identificar los estados financieros de la entidad que han sido auditados, incluyendo la fecha de, y el periodo cubierto por, los estados financieros.

1. El dictamen deberá incluir una declaración de que los estados financieros son la responsabilidad de la administración de la entidad, y una declaración de que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en la auditoría.
2. Los estados financieros son las representaciones de la administración. La preparación de dichos estados requiere que la administración haga estimaciones y juicios contables importantes, así como que determine los principios y métodos de contabilidad apropiados usados en la preparación de los estados financieros. En contraste, la responsabilidad del auditor es auditar estos estados financieros para expresar una opinión a partir de ahí.
3. Una ilustración de estos asuntos en un párrafo de entrada (introductorio) es:

“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.”

d) Párrafo de alcance

El dictamen del auditor deberá describir el alcance de la auditoría declarando que la auditoría fue conducida de acuerdo con NIAS o de acuerdo con normas o prácticas nacionales relevantes según lo apropiado. “Alcance” se refiere a la capacidad del auditor de llevar a cabo los procedimientos de auditoría considerados necesarios en la circunstancias. El lector necesita esto como una seguridad de que la auditoría ha sido llevada a cabo de acuerdo con normas o prácticas establecidas. A menos que se declare

algo distinto, se supone que las normas o prácticas de auditoría seguidas son las del país indicado por la dirección del auditor.

El dictamen deberá incluir una declaración de que la auditoría fue planeada y desempeñada para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.

El dictamen del auditor debería describir la auditoría en cuanto incluye:

- a) Examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia para soportar los montos y revelaciones de los estados financieros;
- b) Evaluar los principios contables usados en la preparación de los estados financieros;
- c) Evaluar las estimaciones importantes hechas por la administración en la preparación de los estados financieros; y,
- d) Evaluar la prestación general de los estados financieros.

El dictamen deberá incluir una declaración por el auditor de que la auditoría proporciona una base razonable para la opinión.

Una ilustración de estos asuntos en un párrafo de alcance es:

“Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (o referirse a las 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 de los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad 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.”

e) Párrafo de opinión

El dictamen del auditor deberá declarar claramente la opinión del auditor respecto de si los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable (o están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante) de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros y, donde sea apropiado, si los estados financieros cumplen con los 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.

El marco conceptual para informes financieros se determina por NICS, por reglas emitidas por órganos profesionales y por el desarrollo de la práctica general dentro de un país, con una apropiada consideración de la razonabilidad y con la debida consideración a la legislación local. Para informar al lector del contexto en el cual se expresa “razonabilidad”, la opinión del auditor debería indicar el marco conceptual sobre el que se basan los estados financieros usando palabras como “de acuerdo con (indicar NICS o normas nacionales relevantes).”

Además de una opinión sobre el punto de vista verdadero y razonable (o presentación razonable, respecto de todo lo importante), el dictamen del auditor necesita incluir una opinión sobre si los estados financieros cumplen con otros requerimientos especificados por reglamentos o leyes relevantes.

Una ilustración de estos asuntos en un párrafo de opinión es:

“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 sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con... 2 (y cumplen con... 3).”

En cualquier situación donde no sea evidente de qué país son los principios contables que han sido usados, deberá declararse el país. Al dictaminar sobre estados financieros que se distribuyen en forma extensa fuera del país de origen, se recomienda que el auditor se refiera a las normas del país de origen en el dictamen del auditor, como sigue:

... “de acuerdo con principios contables generalmente aceptados en país A...”

Esta designación ayudará al usuario a comprender mejor qué principios contables fueron usados en la preparación de los estados financieros. Cuando dictamine sobre estados financieros que están preparados específicamente para ser usados en otro país (por ejemplo: donde los estados han sido traducidos al idioma y moneda de otro país en un financiamiento extra – fronterizo), el auditor considerará la necesidad de referirse a los principios contables del país de origen donde se prepararon, y considerar si ha sido hecha la revelación apropiada en los estados.

f) Fecha del dictamen

El auditor deberá fechar el dictamen en la fecha de terminación de la auditoría. Esto informa al lector que el auditor ha considerado el efecto sobre los estados financieros y sobre el dictamen, de los acontecimientos y transacciones de que el auditor se enteró y que ocurrieron hasta esa fecha.

Ya que la responsabilidad del auditor es dictaminar sobre los estados financieros según preparados y presentados por la administración, el auditor no deberá fecharlos antes de la fecha en que los estados financieros sean firmados o aprobados por la administración.

g) Dirección del auditor

El dictamen deberá nombrar una locación específica, que ordinariamente es la ciudad donde el auditor mantiene la oficina que tiene responsabilidad por la auditoría.

h) Firma del auditor

El dictamen deberá ser firmado a nombre de la firma de auditoría, a nombre personal del auditor, o ambos según sea apropiado. El dictamen del auditor ordinariamente se firma a nombre de la firma porque esta asume la responsabilidad por la auditoría.

CAPITULO III

PROCESO DE AUDITORIA

- 3.1 Etapas del proceso de Auditoría
- 3.2 Evidencia de Auditoría
- 3.3 Procedimientos de Auditoría
- 3.4 Tipos de procedimientos de Auditoría
- 3.5 El muestreo
- 3.6 Análisis de los documentos para iniciar la Auditoría
- 3.7 Programas de Auditoria
- 3.8 Papeles de Trabajo
- 3.9 Marcas de Auditoría
- 3.10 Archivos permanentes y archivos corrientes

DESARROLLO

3.1 ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA

Las etapas de auditoria son pasos que se deben seguir secuencialmente en una auditoria y estarán de acuerdo con las diferentes circunstancias que se generen en las empresas, y sirven para saber como, cuando, donde se pueden realizar y en que tiempo, estos pasos se dan en las siguientes cuatro etapas:

- 1.- Planificación preliminar.
- 2.- Planificación específica.
- 3.- Ejecución del trabajo.
- 4.- Comunicación de resultados.

1. Etapa de la planificación preliminar

En esta etapa se realiza un estudio minucioso de la información general de la empresa en lo que se refiere a las actividades que se dedica. Por medio de esto se procederán a determinar las condiciones los procedimientos y el enfoque en el que se va a desarrollar la auditoria. Las empresas pueden operar en diferentes actividades y negocios con otras empresas y no es necesario conocer esto para determinar los procedimientos a aplicarse y por medio de estos encontrar las particularidades que tiene la empresa, como el conocimiento de sus estados contables y la actividad principal.

Los aspectos más importantes que comprenden en esta etapa de auditoria son:

- a. Obtener información necesaria sobre la actividad y los datos de las auditorias anteriores para saber el alcance y objetivo que va ha tener la auditoria.
- b. Reunir información adicional sobre la actividad del ente y sus riesgos, también establecer los diferentes cambios que se dieron al proceso contable y administrativo para saber en que condiciones se dan las operaciones el momento en que se efectúa la planificación y estrategia con la que se desarrollará la auditoria, tomar decisiones sobre los componentes que conforman el movimiento económico de la empresa como: el de ventas que consta de ingresos por ventas, descuentos, devoluciones, iva, cuentas por cobrar o caja y el de compras que registra las compras, descuentos, devoluciones, iva, cuentas por pagar o bancos que están relacionadas con los estados financieros presentados, con esto se definirán los riesgos que pueden existir al poderse dar errores e irregularidades en la información financiera administrativa y en los procedimientos de control interno.

La Gerencia de la empresa auditada, nos ha proporcionado toda la información documentada para la realización de nuestro exámen de auditoría.

REVISION DE NEGOCIOS DE LA EMPRESA "DISMARAM SA"

Proceso Estrategico de Administracion (Gerencia)

Mision

"Satisfacer las necesidades del mercado"

Largo Plazo

Incurcionar en las zonas fuera del austro, Incremento de los porcentajes de ventas

Estrategia

Incremento en el personal de ventas, Investigacion de nuevos mercados, Publicidad de la marca

Riesgos Detectados

- 1) Alta Competencia
- 2) Accidentes
- 3) Insuficiencia de Inventarios
- 4) Falta de Mat. Vehículos
- 5) Incumplimiento
- 6) Mala Calidad
- 7) Demora en entregas

Proveedores

Financiamiento

- 1) Sobregiros Bancarios
- 2) Prestamos bancarios
- 3) Los accionistas

Otros Proveedores

- 1) Pronaca
- 2) Ecuadasa
- 3) Otros de menor cantidad

Procesos

Basicos

- 1) Comprar
- 2) Almacenamiento
- 3) Mercadeo
- 4) Ventas
- 5) Despachos

Proceso de

Apoyo

- 1) Dpto. de Compras
- 2) Dpto. de Ventas
- 3) Direccion Financiera
- 4) Dpto. de Contabilidad

Productos

Basicos

- 1) Linea de Pollos
- 2) Linea de Chancho
- 3) Linea de Embutidos
- 4) Conservas

Clientes

- 1) Mayoristas
- 2) Distribuidores
- 3) Minoristas
- 4) Publico en General

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. Ejemplo resuelto de aplicar las matrices de análisis de negocios “PETS” (Análisis de los factores Políticos, Económicos, Tecnológicos y Sociales) o “GESI” (Análisis de los factores Gubernamentales, Económicos, Sociales e Informáticos) “FODA” (Análisis de los factores internos de Fortalezas y Amenazas; y de los factores externos de Oportunidades y Amenazas) “LAS 5 FUERZAS” (Las 5 fuerzas de POTER: 1) Proveedores, 2) Los Clientes, 3) La Competencia.4) Productos Sustitutos, 5) Futuros Competidores.

El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, la administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad.

2. Etapa de planificación específica

Se fundamenta en la planificación preliminar. En esta se desarrolla la estrategia de seguir, para de esta manera tener una eficiente utilización de los recursos y lograr lo propuesto en la auditoría, siendo desarrollada en un periodo más amplio. En esta etapa se procederá a la evaluación del sistema del control interno y que se encontrará información adicional, se evaluarán los riesgos y los procedimientos que serán utilizados en la siguiente etapa mediante los programas de trabajo. En la planificación específica se realizan los componentes en forma particular concentrándose en la actualidad en las áreas de mayor riesgo y en los resultados que se presentan, esto conlleva a determinar:

a) La veracidad: de que si el ente es propietario de los activos registrados con respecto a los pasivos que han sido contraídos también se realiza un análisis de las transacciones para ver si se ha realizado su registro correctamente, si existen sus activos, si la administración a cumplido conforme con lo expresado.

b) El contabilizado y acumulado: con este se analizan todas las transacciones contabilizadas que se encuentran reflejadas en los estados financieros en forma contable.

c) El cálculo y valuación: permite realizar los cálculos de las transacciones y sus montos exactos y verificar si están evaluados correctamente los activos y pasivos.

En esta etapa se ha revisado y confirmado los soportes de los registros contables realizados en el mes auditado (diciembre del 2006), sin encontrar alteraciones en los mismos.

3. Etapa de ejecución del trabajo

En la etapa anterior fueron seleccionados los componentes que van hacer examinados por los procedimientos y alcance del trabajo que se va ha realizar, en esta se aplicaran los diferentes programas de trabajo generales y específicos para obtener la evidencia suficiente por medio de los papeles de trabajo y demostrar la veracidad de los resultados obtenidos y tomar como apoyo para realizar el informe y llegar al objetivo de la auditoria. Esta etapa es la más demorada de la auditoria por el hecho de que se determinaran los hallazgos y conclusiones que se dan en el examen de campo. Se comunican los resultados más o menos en un tiempo prudente que equivale al 10% de la totalidad de la auditoria.

En la planificación se toman todas las decisiones básicas como:

- Conocer todas las actividades internas y externas de la empresa.
- Evaluar el control interno y los riesgos que pueden presentarse en el examen.
- Evaluar los diferentes componentes y las operaciones administrativas y financieras.

- Obtener la evidencia suficiente mediante los diferentes procedimientos que se apliquen, teniendo en cuenta los factores que son: suficiencia, competencia y confiabilidad para determinar la calidad y naturaleza de la evidencia.

Se ha realizado una evaluación, relacionada con saldos de cuentas, clases de transacciones específicas, a través de la selección de muestras representativas determinando que las cuentas auditadas y sus movimientos no presentan irregularidades que afecten el resultado que se desea obtener. En cuanto a la parte administrativa, se tuvo contacto directo con cada uno de sus empleados, quienes nos indicaron el cargo que desempeña en la empresa. Toda la información que nos proporcionaron, ha sido de carácter seguro y confiable.

4. Etapa de comunicación de resultados

La comunicación de resultados es la última etapa en la auditoría pero basándose en cada una de las etapas anteriores, se comunican los resultados en forma verbal o por escrito a la administración de la empresa, pero esto no significa que si hay un hallazgo significativo se espere hasta la última etapa sino que hay que comunicar la novedad a la administración o al área examinada tan pronto se llegue a las conclusiones con sus respectivos fundamentos, el informe es un elemento clave para calificar la calidad del trabajo ejecutado. La preparación de este requiere la aplicación de estándares obligatorios en su preparación, revisión y aprobación.⁴

3.2 LA EVIDENCIA EN AUDITORIA

El objetivo principal de la auditoría es obtener una evidencia suficiente sobre la validez de la información que contienen los resultados financieros. La evidencia es un elemento de juicio que tiene el auditor sobre los resultados de las pruebas que realiza a los estados financieros. La confiabilidad de la evidencia aumenta a medida de su objetividad siempre

⁴ Instituto Americano de Contadores Públicos, Edición Primera 1987 tomo II, Auditoría Monterrey Ciencia Técnica SA

basada en hechos. Para obtener la evidencia se anticipa la selección de los procedimientos esenciales para la verificación de los datos contenidos con los estados financieros, el auditor debe estar pendiente de obtener la suficiente evidencia de los componentes y tomar en cuenta los costos que ella genera, pueden ser muy altos pero no es razón para no obtener la evidencia si es necesaria.

Fuentes de evidencia de la auditoria

Para que la evidencia sea confiable, creíble y aceptable debe concordar con la fuente original que puede ser de personas o hechos de la organización de un sistema de control efectivo, la observación, inspección o reconstrucción documentada o gerencial.

Tipos de Evidencia

- A) **El control interno:** Es una de las mejores evidencias ya que los datos que contienen los estados financieros son confiables porque el auditor al evaluarlo y ver que son adecuados, determinarán los procesos contables con los que se rige la empresa si el control interno es débil se procederá a reunir otra clase de evidencia. Como la aplicación de las pruebas sustantivas.

- B) **Evidencia física:** Se refiere a las inspecciones físicas que se realizan a determinados rubros y en un tiempo específico como son: caja, documentos por cobrar, inversiones, inventarios, activos fijos y se hacen de diferente forma para cada uno de los rubros.

- C) **Evidencia documental:** Es la más importante y más confiable que el auditor puede utilizar pero no debe olvidar que existe la posibilidad de haber sido falsificada por algún empleado. Existen aquí varios tipos de verificación entre los cuales tenemos:
 - 1. **Evidencia documental creada fuera de la organización del cliente y transmitida directamente a los auditores:** Es una de las formas de obtener una evidencia más

directa ya que por medio de confirmaciones de saldos a terceras personas como: bancos, clientes y proveedores se puede establecer si coincide el saldo que se encuentran registrados en libros de la empresa con lo que nos envía la otra empresa, esta solicitud se envía directamente a las terceras personas y luego a la empresa auditora para evitar alteraciones.

2. **Evidencia Documental creada fuera de la organización del cliente y que retiene el cliente:** Con estas evidencias el auditor debe tener mucho cuidado de que los documentos no tengan alteraciones ya que están en el poder del cliente como son: los estados de cuentas, planillas de pago de impuestos, pagares, facturas de compras, etc. Pero esta no es razón suficiente para que no se pueda utilizar como evidencia.
 3. **Evidencia documental creada y retenida dentro de la organización del cliente:** Se refiere a los documentos que son elaborados en la empresa como: facturas de ventas y comprobantes, esta información es muy confiable ya que puede existir alguna alteración, por lo que el auditor se asegura por medio de una solicitud a la gerencia de que los estados financieros son correctos y proceder a tomarlos como evidencia confiable.
 4. **Los registros contables como evidencia:** Los auditores para obtener esta evidencia revisan los registros contables como: el libro mayor, el balance de comprobación, diario general en algunos casos particulares en la empresa y los estados financieros con sus respectivos auxiliares y valen mencionar que dichos estados lo realizan personas ajenas a las que manejan el resto de registros.
- D) **Los cálculos como evidencia:** Los auditores proceden a realizar todos los cálculos aritméticos necesarios de los registros contables, para determinar su veracidad por medio de las operaciones básicas y porcentuales.

E) **La evidencia verbal:** Se realiza por medio de preguntas a los diferentes empleados o funcionarios de la empresa.⁵

Se ha desarrollado un exámen de auditoría de cada uno de los tipos de evidencia, ya que la empresa cuenta con un sistema en línea (BANN) impuesto por la matriz PRONACA y todas las transacciones que realizan diariamente van en cadena, por lo que es muy difícil el cometer errores. Se ha realizado cruces de información tanto interna como externa. Internos, como la revisión de los procesos en cada una de las aéreas involucradas y externos, como la verificación del saldo con los clientes.

Toda esta evidencia se ha utilizado para proceder a emitir en lo posterior el informe a la administración.

3.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

“Son los actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen, sirven para obtener la evidencia suficiente y la supervisión de las auditorias”⁶

3.4 TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

Entre los procedimientos que se relacionan con el proceso de organización de auditoría tenemos:

A) **Información para los archivos permanentes:** Se recopila toda la información necesaria referente a la operación de la empresa. En caso de realizar la primera auditoria, se procederá primero a revisar los datos de la empresa desde su creación hasta la fecha. Para posteriores son esenciales estos datos para saber si han existido modificaciones en sus operaciones o actividades.

⁵ Instituto Americano de Contadores Públicos, Edición Primera 1987 Tomo II, Auditoria Monterrey Ciencias Tecnicas SA

⁶ Tomados del Manual de Auditoria pagina 374 editorial Oceano, Mexico 1988 de el texto cashin JA

Esto por lo general se encuentra en la Escritura de Constitución y en las Actas de Juntas de Accionistas que son revisadas en la primera auditoria para conocer todo acerca de la empresa auditada y para las próximas auditorias se procederá a revisar los documentos que soporten los diferentes cambios de actividades.

La empresa cuenta con un archivo de toda la documentación de su actividad económica y financiera, lo que nos ha servido para armar nuestro propio archivo permanente y poder revisar la documentación que vamos a necesitar para nuestro exámen de auditoría.

Sistemas de contabilidad y operaciones de la empresa: Las descripciones que tienen este archivo son esenciales por recoger información sobre los sistemas contables y operacionales. En caso de haberse dado cambios en el periodo de examinar, se procederá a revisar los programas de trabajo e investigar las razones

de estos cambios también sirve este material como ayuda al personal de auditoria para conocer los diferentes sistemas facilitar la coordinación del trabajo.

Resultados de las auditorias de periodos anteriores: La información que tiene este archivo corresponde a los resultados anteriores que servirán de base para la comprobación del alcance de las pruebas de procedimientos posteriores o actuales. Las medidas por lo general no se toman con anterioridad sino con el transcurso de la operación pero son esenciales ya que el resultado obtenido con anterioridad sirve como guía para realizar las evaluaciones en las operaciones en los procedimientos que tenían errores.

- B) **Información del control interno:** La recopilación del control interno se lo realiza en forma continua ya que por medio de este se puede proceder a una revisión más extensa en los componentes que tengan debilidades, dejando las operaciones con un control interno fuerte para realizar una revisión menos extensa.

Cuestionarios de control interno: Estos son muy utilizados por las firmas auditoras para obtener información sobre los controles internos de las diferentes operaciones y procesos contables que se realizan en las empresas. Por medio de las respuestas obtenidas se evalúan la eficiencia de los mismos también se pueden utilizar los diagramas de flujo que son necesario en caso de que la empresa no cuente con el suficiente personal para realizar la segregación de funciones, aunque generalmente más se las utiliza en empresas pequeñas o que tienen un especial sistema de contabilidad. El auditor debe estar en constante conocimiento de los procesamiento de datos de la organización, administración y procedimientos para saber a donde va ha enfocar los diferentes pasos para obtener evidencia suficiente.

Prueba sobre los sistemas de control interno: Este procedimiento se utiliza también como recopilación de los controles internos. Sirve para determinar si los cuestionarios están enfocados a las disposiciones o políticas que tiene la empresa y para comparar con los datos obtenidos en el exámen anterior que son esenciales para organizar el trabajo de auditoría.⁷

3.5 EL MUESTREO

Generalidades del muestreo: El muestreo es importante ya que el análisis de las transacciones y saldos no se realizan en forma total sino por medio de una muestra, la muestra es una parte de un total denominado universo, pero los hallazgos que se hagan en ella, demostrarán lo que esta sucediendo en el universo. El auditor puede también tomar en cuenta los valores altos como una muestra ya que errores en rubros menores no serán de vital importancia.

⁷ Comité internacional de Practicas de Auditoria, Edición Segunda 1995

Objetivos de muestreo de auditoria: Obtener evidencia del desarrollo de los procesos contables y del cumplimiento de los procedimientos del control interno, examinar por medio del muestreo las evidencias y tomar en cuenta las del resto de pruebas.

Técnicas del muestreo

A.- **Muestreo de atributos:** En general se lo utiliza en pruebas de cumplimiento para evaluar el control interno pero en caso de que la empresa tenga otro sistema se requerirá otros procedimientos. Estos muestreos generalmente no tienen cantidad.

B.- **Muestreo de variables:** Sirve para evaluar las cantidades de los saldos que se presentan en los estados financieros, se basa más en las pruebas sustantivas y es útil a la empresa para estimar la cantidad total.

3.6 ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS PARA INICIAR LA AUDITORIA

Para iniciar la auditoría es esencial realizar un análisis de los documentos denominados registros no financieros, en donde se describe la actividad y procedimientos que tiene la empresa. Estos documentos forman parte del archivo permanente. Entre otros, son los siguientes:

- a) **Escritura pública constitutiva y estatutos.-** Los revisa el auditor en la primera visita, en donde obtendrá una copia de la Escritura de Constitución y extraerá información como: el nombre de la empresa, el monto del capital social, lugar y fecha de la escritura y número de directores. Por medio de esto se comprueba la existencia de la empresa y a su vez constará exactamente en el informe el nombre o denominación que se encuentra en la Escritura de Constitución ya que un error en un dato como este, dará mala impresión al cliente, por lo que se debe tener mucho cuidado. Se establece también los poderes y restricciones que proporciona el Estado. Las copias formarán parte del archivo permanente y servirán a futuro para revisar los

cambios existentes y que pueden alterar notoriamente el informe de los auditores.

- b) **Escritura de sociedades personales.**- En esto se procede a examinar los convenios que existen con los socios a cerca de las reglas de las operaciones de la empresa. En los años posteriores, el auditor debe realizar un análisis para ver si se produjo o no algún cambio. Este tipo de escritura debe tener:
- El nombre y la dirección de la firma.
 - Los nombres y las direcciones de los socios.
 - La cantidad, fecha y naturaleza de los asociados individuales.
 - El porcentaje de la participación en la utilidad, los sueldos de los asociados, el interés sobre el capital de los asociados y las restricciones sobre los retiros de fondos.
 - Las obligaciones, responsabilidades y autoridad de cada asociado.
 - Lo estipulado para seguro de vida de los asociados.
 - Las estipulaciones relativas a la liquidación de la firma.
- c) **Libros de actas de la sociedad.**- Es importante realizar una revisión de las actas de la Junta General de Accionistas, ya que en ella se registran las resoluciones tomadas por los socios, con respecto a las acciones que debe tomar la administración, como: repartición de utilidades, compra de bienes, designación de auditores externos, aumento de capital social y otros aspectos importantes. Una copia de este documento formará parte del archivo permanente. En la primera visita y se puede revisar las actas de años anteriores, y luego solo las del año.
- d) **Contratos celebrados en los que toma parte el cliente.**- Se revisan los contratos que realiza la empresa con los accionistas, clientes y proveedores; que pueden ser de distribución, arrendamiento y otros. En el contrato de

distribución se revisa la fecha, contraparte, objeto, precios, duración, descuentos por volumen, descuentos por pronto pago, plazo, política, penalidad, territorio; y en el contrato de arrendamiento se revisa la fecha, arrendador, objeto, plazo, cantidad mensual. La cantidad de anexos dependerá de los contratos existentes y de lo que se especifique en los mismos, tomando en cuenta la opinión de especialistas en otras áreas.

- e) **Reglamentos gubernamentales.**- Los auditores independientes deben estar en constante estudio de los reglamentos que afectan a los Estados Financieros, ya que su análisis se basa en la razonabilidad de éstos. En caso de que estos afecten a los informes presentados por los auditores, se busca la ayuda de un profesional como un abogado. Las leyes que debe conocer el auditor y que rigen en nuestro país son:
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
 - Ley de Compañías.
 - Código de Trabajo.
 - Ley del Sistema Financiero.
- f) **Otros datos.**- Entre estos podemos tomar en cuenta los títulos de propiedad de inmuebles que posee la empresa, los informes de auditoría de años anteriores en caso de existir, la información sobre relaciones que tenga la empresa en otras sociedades y otra información importante.⁸

3.7 PROGRAMAS DE AUDITORIA

Sirven como base para la organización de un trabajo ya que son pautas que sigue el personal de auditoría.

⁸ International Accounting Standares Comité, Edición Primera 1996

Ventajas de los programas: Las principales ventajas que ofrecen los programas de auditoria son:

- Especifica el trabajo esencial que se ha de realizar.
- Promueve la distribución eficaz del trabajo entre todos los miembros del personal de auditoria.
- Facilita la creación de rutinas metódicas que permiten un ahorro de tiempo.
- Asigna responsabilidades por el trabajo realizado.
- Sirve de guía para ejercicios posteriores como base de revisión de programas.

La utilización de programas de auditoria previamente impresos, facilita el trabajo por el hecho que se revisa con anterioridad lo que se va a ejecutar, además facilitará la supervisión.

La desventaja de los programas es que el personal se rige a veces en forma muy estricta ante un programa, sin tomar en algunos casos iniciativas propias en áreas diferentes a los que se presentan en los programas de trabajo.

3.8 PAPELES DE TRABAJO

Finalidad y contenidos: Contienen todo el material necesario recopilado en el curso de la auditoria; constan los archivos permanentes, cuestionarios de control interno, diagrama de flujo, programas de auditoria. Los papeles de trabajo facilitan notoriamente el proceso ya que son métodos para evaluar los resultados de las pruebas y procedimientos. Estos contienen la información numérica de los registros contables de la empresa en cada una de sus áreas como los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos y otros aspectos que son de orden administrativos. En caso de tener los papeles de años anteriores se los tomaran muy en cuenta para el desarrollo de la auditoria en curso.

3.9 MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas de auditoría son signos o símbolos utilizados por los auditores para determinar los procedimientos utilizados en el exámen. A su vez sirven para identificar los documentos de los que se han extraído los datos ya que estos pueden haberse recibido por terceros y al elaborar el informe se convertiría en una pérdida de tiempo. Las marcas de auditoría pueden representar operaciones efectuados como: sumas, restas; pudiendo determinar también de donde se obtuvo la información. Estas pueden ser ya establecidas o inventadas por el auditor, y deben estar en lugares estratégicos en la empresa, donde no sean descubiertas, porque pueden existir casos en los que se revise el mismo documento.

Como ejemplos podemos indicar los siguientes:

Revisión

Suma cruzada

Verificación tercero

Constatación física

Sumado

Legalizado

Verificación facturas

3.10 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

En el campo de la auditoria se ha generalizado el uso de dos tipos de archivo para sus papeles de trabajo que respaldan el exámen, ellos son: los archivos permanentes y anuales.

Archivo permanente: En el curso de la auditoria se tiene evidencia relacionada principalmente con aspectos legales, societarios, financieros que son la base de información para la planificación del exámen y serán utilizados en años sucesivos, la mayor parte de esta información se obtendrá durante la primera auditoria realizada al cliente, la característica principal de este archivo es su extrema confidencialidad de la información contenida en él, debe ser cuidadosamente controlado en lo que respecta a su traslado seguridad y personas que la consultan, la información de los archivos que puede optar por resúmenes o una copia de los documentos que es mas rápida pero se acumulan papeles necesarios y los resúmenes aportan solamente con las cuestiones más relevantes del documento, el archivo permanente contiene entre sus finalidades:

- A) Conservar papeles de trabajo de partidas que no presentan cambios durante el año.
- B) Informar a los nuevos empleados sobre el conocimiento rápido de la empresa auditada.
- C) Auxiliar al auditor en el exámen de cada año.
- D) Recopilar toda información de la empresa que será utilizada en otros exámenes.
- E) Evitar la repetición de trabajo innecesario en exámenes posteriores.

La información contenida en el archivo permanente pierde validez con el transcurso del tiempo por lo que se recomienda su constatación periódica y la actualización cada año al que debe incorporarse las copias de actas, contratos, cambios de reglamentos y en el sistema de control interno, etc.

Contenido del archivo permanente:

a.- Aspectos legales.- En este punto deberíamos considerar el acta constitutiva, estatutos, manuales, reglamentos, manuales de control interno, contratos de alquiler, catálogos de cuentas, declaraciones de impuesto a la renta.

b.- Aspectos financieros.- En este punto debemos considerar, acuerdos de préstamos a largo plazo, líneas de crédito.

c.- Aspectos generales.- En este punto consideraremos resumen de los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados por el cliente, producción principal, planta y procesos de fabricación, análisis de cuentas permanentes como terrenos, capital, acciones, deudas a largo plazo, etc.

La empresa a pesar de llevar un control adecuado de la documentación, no disponía de un archivo permanente que constituya una base para cualquier auditoria tanto interna como externa, por lo que nuestro trabajo a más de revisar, verificar y examinar determinadas cuentas de balance, ha elabora un archivo que contienen reglamentos, extractos de escritura, catálogos de cuentas, contratos de toda índole, procesos, actas, papales de trabajo, entre otros, los mismos que servirán para proporcionar información en auditorias posteriores.

Archivo anual o corriente: Este se adopta en la ejecución de la auditoria y le corresponden los papeles de trabajo al año en exámen, en la ejecución de la auditoria y en la aplicación de los procedimientos con sus pruebas, evidencias obtenidas y las conclusiones es necesario que estén documentadas en un archivo corriente o anual de auditoria, este archivo puede ser llevado de acuerdo al criterio del auditor entre sus métodos podemos citar:

a) Parte general:

a.a) Borrador de auditoria y estados financieros

1. Informe de auditoria
2. Balance general
3. Estados de Resultados
4. Estados de Evolución del Patrimonio
5. Notas en los estados financieros

a.b) Planeación de los papeles de trabajo:

1. Carta de compromiso
2. Plan de auditoria
3. Estudio y evaluación del control interno
4. Programas de auditoria
5. Presupuesto de tiempo

b) Partes específicas: Para eso tenemos:

1. Hojas de trabajo
2. Asientos de ajuste
3. Hojas de Agrupamiento

Confección de índices y archivos:

Los índices son importantes para ejecutar los archivos de los papeles de trabajo. Pueden ser numéricos o alfabéticos. Si se utiliza la misma guía de índices del año anterior, los archivos no tendrán ningún cambio.⁹

⁹ Papeles de trabajo en la Auditoria Financiera, parte segunda (II) Rodrigo Estupiñan & CO.

CAPITULO IV

APLICACIÓN PRÁTICA DE AUDITORIA FINANCIERA EN LA EMPRESA “DISMARAM S.A”

- 4.8 Reseña Histórica “DISMARAM SA”
- 4.9 Estructura Organizacional “DISMARAM SA”
- 4.10 Planificación de la Auditoria
- 4.11 Auditoria de las principales cuentas involucradas
- 4.12 Pruebas sustantivas
- 4.13 Evaluación del control Interno
- 4.14 Emisión del informe

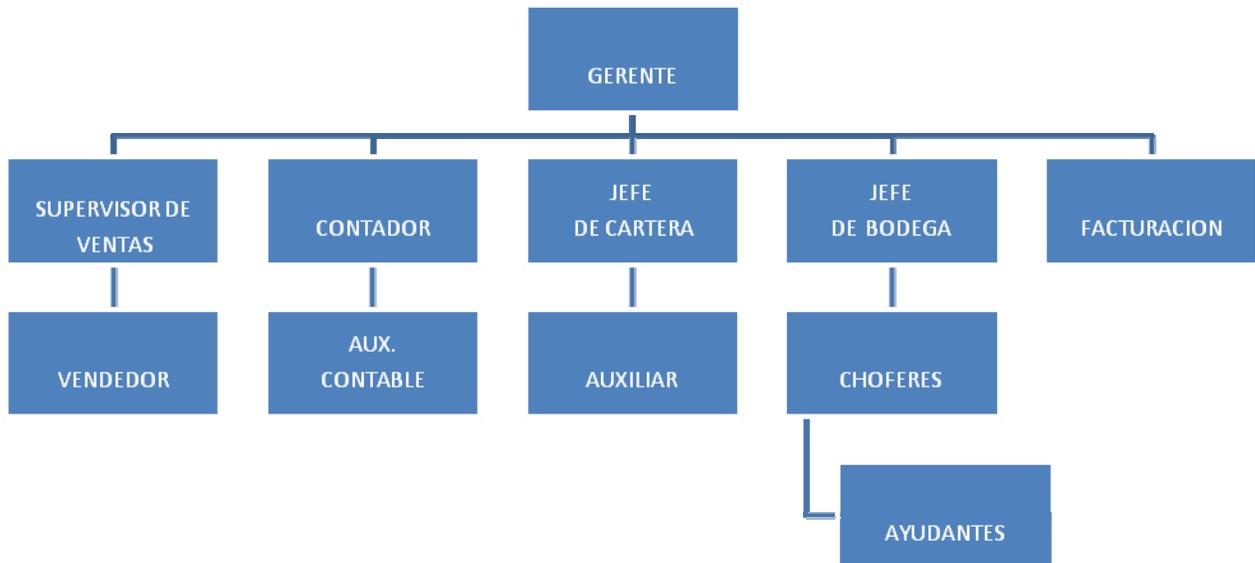
4.1 RESEÑA HISTORICA “DISMARAM SA”

Distribuidora Martínez Ramos “DISMARAM SA”, fue constituida legalmente el 19 de marzo del 2002, cuya actividad económica principalmente es la venta y comercialización al por mayor de productos en estado natural.

La Empresa “DISMARAM SA” se dedica fundamentalmente a enfrentar un amplio mercado competitivo en las diferentes zonas de distribución que le corresponden, respondiendo así a unas de las múltiples exigencias de PRONACA a nivel nacional. Por ello, mensualmente reporta la información financiera de todas sus actividades a PRONACA, que a su vez se encarga de supervisar y revisar que se cumpla con las normas contables y tributarias vigentes en el país.

Los Directivos de la Sociedad, cumple la función de administrar la empresa observando todas las normas estatutarias y reglamentarias, así como con las resoluciones tomadas por la Junta General de Accionistas, tratando de cumplir con la Misión, Visión, Objetivos y Metas de la Empresa que le permita alcanzar los mejores resultados.

4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL “DISMARAM SA”



4.3 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

El plan de auditoria esta basado en el análisis de la información recopilada. Al desarrollar el plan de auditoria se debe separar los errores potenciales para los que se han identificado riesgos específicos. Para cada error potencial que se haya identificado un riesgo específico, se decide si:

- a) Se confía en los controles que atenúan el riesgo específico

- b) Se llevara a cabo un nivel básico de pruebas sustantivas
- c) Se harán pruebas sustantivas enfocadas

Las alternativas descritas pueden ser adecuadas si existen controles efectivos y se pueden probar eficientemente. Si es que se confía en dichos controles los probaremos en el transcurso de la auditoría, caso contrario, si es que hubiere posibilidad de errores potenciales para los que no se han identificado riesgos específicos, se aceptaran los controles por intermedio de pruebas sustantivas.

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

Al preparar el plan de auditoria, se deberá considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustentativos. El auditor deberá también considerar la oportunidad para las pruebas de controles y procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la participación de otros auditores y especialistas. En la planificación de la auditoria se deberá aplicar procedimientos analíticos que son usados para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de auditoria, logrando mayor eficiencia para reducir el riesgo de detección de problemas y para identificar riesgos potenciales tanto en la etapa de auditoria preliminar como en la final.

Evaluación del riesgo en la planificación de la auditoría

Riesgo inherente: es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor deberá evaluar el riesgo inherente al nivel del estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor deberá relacionar dicha evaluación a nivel de afirmación de saldos de cuenta o clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la afirmación.

Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usa su juicio profesional al evaluar factores como el nivel de estado financiero, el saldo de las cuentas y la clase de transacciones

A nivel de estado financiero

La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el periodo, ya que la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad, por presiones inusuales sobre la administración que pueden ocasionar una representación errónea de los estados financieros, tales como el que la industria este en crisis y sucediendo muchos concordatos y quiebras o carecer de suficiente capital para continuar operaciones, así como el potencial por obsolescencia tecnológica de sus productos y servicios, la complejidad de su estructura de capital, la importancia de las partes relacionadas y el número de locales y diseminación geográfica de sus instalaciones de producción.

A nivel de saldo de cuenta y clase de transacciones

Cuentas de los estados financieros probables de ser susceptibles a representación errónea que requirieron ajustes en el periodo anterior o que impliquen un alto grado de estimación o complejidad de transacciones subyacentes y otros eventos que podrían requerir usar el trabajo de un experto, que haya sido necesario aplicar el grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta, o la susceptibilidad de los activos o pérdidas de malversación por ser altamente deseables para el conocimiento de ilícitos y fáciles de perder, como el efectivo. También la terminación de transacciones inusuales y complejas como las transacciones no sujetas a procedimientos ordinario en especial a fin del periodo.

Riesgo de control: es el riesgo que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de la cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no se ha prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad, de control interno y de operación, de una entidad para prevenir o encontrar y corregir manifestaciones erróneas de importancia relativa. Después de obtener una comprensión de dichos sistemas, el auditor deberá hacer una preliminar el riesgo de control, a nivel de afirmación, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

El auditor deberá documentar la comprensión y la evaluación del riesgo de control dentro de los papeles de trabajo:

- a) La comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad; y la evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo

de control es evaluado como menos que alto, el auditor debería documentar también la base para las conclusiones.

- b) Pueden usarse diferentes técnicas para documentar información relativa a los sistemas de contabilidad y de control interno. La selección de una técnica particular es cuestión de juicio por parte del auditor. Son técnicas comunes. Usadas solas o en combinación, las descripciones narrativas, los cuestionarios, las listas de verificación y los diagramas de flujos. La forma y extensión de esta documentación es influida por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad.
- c) Generalmente mientras mas complejos los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad y mas extensos los procedimientos del auditor, mas extensa necesitara ser documentación del auditor.¹⁰

4.4 AUDITORIA DE LAS PRINCIPALES CUENTAS INVOLUCRADAS

Nuestro trabajo de auditoría se concentrará específicamente en el análisis y revisión de las siguientes cuentas:

Cientes y documentos por cobrar:

El objetivo de las cuentas y documentos por cobrar, es verificar si las políticas establecidas son suficientes y si cumplen para así mejorar las deficiencias existentes. Al analizar dichas cuentas debemos comprobar si la cartera vencida es alta, su nivel de riesgo y su cumplimiento con las políticas establecidas.

El control interno de este componente es regular debido a que mantiene algunas deficiencias como son: no se efectúan evaluaciones de créditos a clientes, no se entregan

¹⁰ Papeles de trabajo en la Auditoria Financiera Parte II Rodrigo Estupiñan & CO

estados de cuenta, no se emiten reportes de cartera vencida, por lo que este componente necesita un tratamiento especial.

El análisis de esta cuenta se realiza en base a los movimientos que se dan en el año y que se reflejan en el Balance de Comprobación, en donde se puede a su vez evaluar los procedimientos de control que se harán de ella. Para el examen de cuentas por cobrar se realiza primero un análisis de las cuentas auxiliares de acuerdo a los movimientos mensuales, los documentos de soporte y las solicitudes de saldos por parte del cliente o deudor, tomando algunos rubros por medio de muestreos.

Inventarios:

El objetivo de analizar este componente es determinar de forma correcta los costos y existencias físicas de las mercaderías.

En lo que se refiere al inventario físico, existe una mayor necesidad de revisión ya que este posee un volumen alto, debido a que la empresa se dedica a la venta y comercialización de productos cárnicos.

La verificación de esta cuenta se basa en el inventario físico efectuado en la empresa, en donde se pueden establecer de que manera se realiza el control de esta cuenta y que método se utiliza para el registro de movimiento.

Gastos de operación:

El objetivo de analizar este componente es determinar si los gastos corresponden a la operación del negocio, así como verificar el control de los mismos.

Los gastos cubiertos por caja chica en lo que se refiere a fletes y mantenimiento de vehículos, no están debidamente documentados, consideramos que este caso no presenta suficiente importancia relativa en monto como para ser analizado profundamente.

Los gastos son rubros que afectan notablemente al estado de resultado, por lo que se realiza un exámen minucioso por medio de muestras, con sus respectivos documentos de soporte y sus cálculos. También con el exámen se analiza los procedimientos de control.

4.5 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Se basa en la búsqueda de evidencias suficientes sobre las transacciones y saldos que se encuentran registrados en los estados financieros válidos y apropiados e influyen directamente en la opinión que dé el auditor. Los procedimientos que se utilizan para obtener ese tipo de evidencia son:

1. Indagación al personal de la empresa.
2. Procedimientos analíticos.
3. Inspección de los documentos respaldatorios y otros contables.
4. Observación Física.
5. Confirmación de saldos.

Se ha cumplido con todos estos tipos de evidencia en nuestro exámen de auditoría para obtener información sobre la adecuada efectividad de las políticas y procedimientos aplicados en la empresa auditada.

4.6 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Ver anexos adjuntos

PROGRAMAS DE AUDITORIA PARA LAS CUENTAS A AUDITAR

Nombre de la empresa: "DISMARAM SA"		HECHO POR	APROBADO POR	
Para: CUENTAS POR COBRAR				
Referencia: C				
Cortado al : 31/12/2006				
No.	DESCRIPCION	Referencia P/T	Fecha	% muestra revisada
0	Estudiar y evaluar el Control Interno			
0	Cedula sumaria con los saldos contables de las cuentas de mayor resgitradas a la fecha de la auditoria	C	21/08/2006	100%
1	Prepare la cedula resumen con los saldos de los mayor contables resgitradas a la fecha de la auditoria	C-1 C-1.1 C-1.2	21/08/2006	100%
2	Obtenga una relacion de las cuentas por cobrar al cierre de la fecha de la auditoria, clasifique por antigüedad de saldos, verifique los totales de la relacion y conciliela con el total de cuenta de mayor en la contabilidad	C-2	21/08/2006	100%
3	Analice los cupos de crédito concedidos para "ventas con crédito autorizado" y verifique que tipo de garantías se están manejando a fin de precautelar los interés de la compañía	C-3 C-3.1 C-3.2 C-3.3	21/08/2006	100%
4	Verifique que las facturas y retenciones estén con los requisitos de ley	C-4 C-4.1	21/08/2006	75%

NOTA:

Debido al volumen de documentación revisada, sugerimos ciertos respaldos como ejemplos de la labor realizada

Nombre de la Empresa: "DISMARAM SA"

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No. 1/2

PARA: CUENTAS POR COBRAR

REFERENCIA: 1

CORTADO AL: 31/12/2006

No.	PREGUNTAS	SI	NO	P	O	D	A
1	Existe un adecuada control sobre los cobros?	X		X			
2	Existe un adecuado control de que todos los créditos se registran en cuanto se generan?	X		X			
3	Los créditos se registran directamente en base de las facturas emitidas y recibidas del área de facturación?	X		X			
4	Los saldos son periódicamente evaluados por un funcionario?	X		X			
5	Existe control y administración adecuada sobre garantías de clientes recibidas?		X			X	X
6	Los abonos y pagos realizados por los clientes, solo son contabilizados en base a comprobantes de cobranzas o notas de crédito autorizadas?	X		X			
7	Los controles existentes garantizan el registro de todos los recibos emitidos? *	X		X			
8	La autorización para cancelación de cuentas incobrables esta a cargo de funcionarios idóneos?	X		X			
9	Se cumple con el plazo establecido en la cobranza?		X			X	X
10	Las devoluciones, descuentos especiales y bonificaciones a clientes son autorizadas previamente por el funcionario a cargo?	X		X			
11	Se hace un control periódico de antigüedad de saldos?	X		X			
12	El personal de ventas recibe periódicamente un detalle de deudas atrasadas?	X		X			
13	Hay un procedimiento establecido para exigir la cancelación de lecturas pendientes?	X			X		
14	Se cumple con el procedimiento establecido?		X		X		
15	Hay normas fijas sobre límites de crédito y condiciones de pago?	X				X	

Nombre de la Empresa: "DISMARAM SA"

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO No. 2/2

PARA: CUENTAS POR COBRAR

REFERENCIA: 1

CORTADO AL: 31/12/2006

16	Existe un adecuado control sobre el cuadro correspondiente entre las facturas físicas de los clientes y el mayor de la cuenta?	x			x		
17	Se declaran y corrigen oportunamente las diferencias presentadas?	x				x	
18	Se envían y se confirman estados de cuentas a los clientes?		x			x	x
19	Se guarda los documentos por cobrar y sus garantías en un lugar seguro, bajo llave y al cuidado de personas que no manejen la caja, ni los registros de documentos por cobrar?		x			x	x
20	Se anota en las facturas los abonos realizados por los clientes?	x		x			
21	Se confirman una vez al año por los auditores internos o por otros empleados independientes, en forma directa y esporádica, los saldos de la cuentas por cobrar?	x		x			

ELABORADO POR : 

Evaluación:	SI	NO	TOTAL
Total	16	5	21
Porcentaje	76	24	100

REVISADO POR : 

CEDULA SUMARIA

Referencia: C

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

FECHA: 21 AGOSTO 2007

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO EJERCICIO		RECLASIFICACIONES			SALDO AUDITADO	CARTERA
				DEBE	HABER			
114	Cuentas y Documentos por cobrar		181,484,47					189,457,99
11401	CARTERA							
11401001	Cientes terceros	264,005,62		200,00	(2)		264,205,62	
11401002	Anticipos Terceros	(82,523,30)					(82,523,30)	
11401005	Cuentas por liquidar Pronaca	2,15						
	Cuentas de difícil cobro			7,785,67	(2)	2,15	7,785,67	
11403	CHEQUES POSFECHADOS		8,645,44					
11403001	Cheques posfechados	8,645,44				200,00	8,645,44	
11404	PROVISION INCOBRABLES		(10,018,02)					
11404001	Provision incobrables	(10,018,02)					(10,018,02)	
11405	CUENTAS POR COBRAR DIFICIL COBRO		7,785,67					
11405001	Cuentas por cobrar difícil cobro	7,785,67				7,785,67		
11406	CUENTAS PUENTE CLIENTES		(174,48)					
11406004	Facturas por emitir	(174,48)					(174,48)	
	TOTAL	7,187,923,08		7,785,67		7,985,67	7,187,920,93	189,457,99

ELABORADO POR

MORI

REVISADO POR

[Signature]

✓ Revisado con reporte de cartera de los clientes al corte de la auditoria

⊕ Suma cruzada y verificada con el total de clientes menos anticipos

✓ Sumado

COMPROBACION DE TRANSACCIONES DE VENTAS PRUEBAS

DETALLE DE FACTURAS

Nombre de la empresa: "DISMARAM SA"

REFERENCIA: C - 3

Fecha: 21 AGOSTO 2007
(1 de 3)

FECHA	CLIENTE	FACTURA	N/C	MONTO	ANC	VENTAS POR CLIENTES	A	B	C
21/12/2006	Asociacion de empleados BNF	217295	3517	1.605,23	37,33	1.567,90	(F)	✓	
12/12/2006	Bertha Calle	216101		1.003,84			(F)	✓	e
13/12/2006	Bertha Calle	216294		2.944,98					
14/12/2006	Bertha Calle	216424		1.501,38					
16/12/2006	Bertha Calle	216703		1.289,79					
18/12/2006	Bertha Calle	216814	3569	584,54	417,60				
19/12/2006	Bertha Calle	216976		4.214,72					
19/12/2006	Bertha Calle	216977		3.858,82					
19/12/2006	Bertha Calle	216986		4.514,40		36.470,25			
20/12/2006	Bertha Calle	217171		2.142,52					
20/12/2006	Bertha Calle	217191		5.008,34					
20/12/2006	Bertha Calle	217192	3497	6.522,97	5.011,17				
21/12/2006	Bertha Calle	217353		2.430,58					
21/12/2006	Bertha Calle	217354		5.882,14					
21/12/2006	Cafisa	217320	3585/3544	2.290,01	146,44	2.143,57	(F)	✓	

COMPROBACION DE TRANSACCIONES DE VENTAS PRUEBAS

DETALLE DE FACTURAS

Nombre de la empresa: "DISMARAM SA"

REFERENCIA: C - 3

Fecha: 21 AGOSTO 2007
(2 de 3)

FECHA	CLIENTE	FACTURA	N/C	MONTO	ANC	VENTAS POR CLIENTES	A	B	C
							(F)	✓	e
13/12/2006	Importadora Comercial Jaramillo	216287		56,67		877,24	(F)	✓	e
14/12/2006	Importadora Comercial Jaramillo	216418		200,87					
15/12/2006	Importadora Comercial Jaramillo	216453		6,50					
18/12/2006	Importadora Comercial Jaramillo	216829		152,85					
19/12/2006	Importadora Comercial Jaramillo	216883		349,29					
20/12/2006	Importadora Comercial Jaramillo	217152		111,06					
12/12/2006	Miguel Estrella	216064		174,28		8.186,74	(F)	✓	e
12/12/2006	Miguel Estrella	216107		570,70					
13/12/2006	Miguel Estrella	216288		229,36					
13/12/2006	Miguel Estrella	216297		871,43					
14/12/2006	Miguel Estrella	216341		56,89					
16/12/2006	Miguel Estrella	216726		795,25					
18/12/2006	Miguel Estrella	216827		1.593,49					
18/12/2006	Miguel Estrella	216828		1.903,92					
18/12/2006	Miguel Estrella	216835		827,75					
18/12/2006	Miguel Estrella	216836		1.163,67					

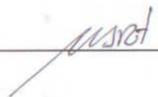
DETALLE DE CONFIRMACION LEGAL PARA EL SRI

FECHA: 20 AGOSTO/2007

REFERENCIA: C - 4

	Constatación Física	Verificado	Verificación Factura
Autorización	e	✓	(F)
Ruc	e	✓	(F)
Serie	e	✓	(F)
Orden Secuencial	e	✓	(F)
Fecha de caducidad	e	✓	(F)
Autorización Imprenta	e	✓	(F)

ELABORADO POR:



REVISADO POR:



PROGRAMAS DE AUDITORIA PARA LAS CUENTAS A AUDITAR

Nombre de la empresa: "DISMARAM SA"		HECHO POR	APROBADO POR	
Para: INVENTARIOS				
Referencia: I				
Cortado al : 31/12/2006				
No.	DESCRIPCION	Referencia P/T	Fecha	% muestra revisada
0	Estudiar y Evaluar el Control Interno			
0	Cedula sumaria con los saldos contables de las cuentas de mayor resgitradas a la fecha de la auditoria	I	20/08/2007	75%
1	Prepare una cedula resumen de valoración de inventarios	I-1 I-1.1	20/08/2007	75%
2	Realice un muestreo fisico de los productos y concilie con el detalle y la toma fisica. E indique diferencias	I-2 I-2.1	20/08/2007	75%

NOTA:

Debido al volumen de documentación revisada, sugerimos ciertos respaldos como ejemplos de la labor realizada

4.6 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Nombre de la Empresa: "DISMARAM SA"

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO No. 1/2

PARA: INVENTARIOS

REFERENCIA: 2

CORTADO AL: 31/12/2006

No.	PREGUNTAS	SI	NO	F	0	D	A
1	Existe un adecuado control y custodia de los inventarios?	X		X			
2	El acceso a bodega esta restringido?	X		X			
3	Se lleva un Kardex de existencias?	x			X		
4	Existe un adecuada segregación de funciones para la custodia de inventario, siendo el personal de bodega completamente ajeno a compras, ventas, administración y contabilidad	X		X			
5	Existe un adecuado control contable sobre inventarios?	X		X			
6	El control contable esta a cargo de personal idóneo?	X		X			
7	Los bienes recibidos son inmediatamente contados, pesados?	X		X			
8	Los inventarios solo pueden despacharse estando su facturación o contabilización asegurada?	X		X			
9	La salida de los bienes de bodega requieren de autorización del funcionario facultado?	X		X			
10	La documentación de bodega es prenumerada?		X			X	X
11	Se realiza inventarios fisicos periódicos a través de muestreos?	X		X			
12	Se almacena los inventarios en forma sistemática?	X		X			
13	Están protegidas de modo adecuado, para evitar su deterioro fisico contándose con seguros contra robo, putrefacción, etc?		X			X	X

Nombre de la Empresa: "DISMARAM SA"

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO No. 2/2

PARA: INVENTARIOS

REFERENCIA: 2

CORTADO AL: 31/12/2006

14	Compara el jefe de bodega las cantidades recibidas contra los documentos de entrada de mercadería?	X		X			
15	Se informa oportunamente al proveedor si existió inventario en mal estado, faltante de peso y producto no despachado?	X		X			
16	Se entregan los productos, mediante ordenes de pedidos de los vendedores ?	X		X			
17	Se registran los precios o costos unitarios en los inventarios ?	X		X			
18	Se ha establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario, en lo referente a cantidades y precios, se registran prontamente en los libros de ajustes provenientes de las diferencias resultantes en los recuentos físicos después de ser investigados y aprobados?	X		X			

ELABORADO POR :  _____

Evaluación:	SI	NO	TOTAL
Total	15	2	17
Porcentaje	88	12	100

REVISADO POR :  _____

CEDULA SUMARIA

Referencia: I

INVENTARIOS

FECHA: 20 AGOSTO 2007

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO EJERCICIO	RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
116	Inventarios				
11600001	Inventarios tarifa 12%	21.481,80			21.481,80
11600002	Inventarios tarifa 0%	3.650,86			3.650,86
	TOTAL	25.132,66	-	-	25.132,66

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

- ✓ Revisado con total de BG
- ⊗ Sumas cruzada y verificada con mayores contables

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Referencia : 1 - 2

FECHA: 20 AGOSTO 2007

COD	DESCRIPCIÓN ARTICULO	KARDEX DISMARAM SA				CONTEO FÍSICO		OBSERVACIONES
		UND	PESO	C. UNIT.	C. TOTAL	UND	PESO	
0583	PIERNITAS FUNDAS 1KG	129		3,22	414,88	129		mal estado por falta de refrigeración
0301	ESPECIAL ASADERO EXTRA GRANDE	103		3,70	381,25	103		
1132	MOLLEJAS EN FUNDAS	70		1,99	139,64	70		
3218	CARNE ASADERO 1KG		101,7	2,78	282,43		101,7	
8506	SALSA DE TOMATE 360 G	127		0,74	93,45	127		

ELABORADO POR: 

REVISADO POR: 

PROGRAMAS DE AUDITORIA PARA LAS CUENTAS A AUDITAR

Nombre de la empresa: "DISMARAM SA"		HECHO POR	APROBADO POR	
Para: GASTOS				
Referencia: G				
Cortado al : 31/12/2006				
No.	DESCRIPCION	Referencia P/T	Fecha	% muestra revisada
0	Estudiar y Evaluar el Control Interno			
0	Cedula sumaria de los gastos.	G	30-Ago-07	100%
1	Realice una cedula resumen de los gasto de mayor relevancia	G-1 G-1.1	30-Ago-07	100%
2	Obtenga la documentación que respalde los siguientes rubros: GASTOS ADMINISTRATIVOS: Sueldos Tercearizadora Aguinaldos GASTOS DE VENTAS: Sueldos Tercearizadora Bono Eficiencia Fletes Mant.Vehiculos	G-2 G-3 G-4 G-5 G-6	30-Ago-07	85%
3	Verifique que la documentación de respaldo cumpla con los requisitos legales	G-2 G-3 G-4 G-5 G-6	30-Ago-07	85%
4	Analizar si los gastos que efectúan son necesarios y son justificados adecuadamente	G-2 G-3 G-4 G-5 G-6	30-Ago-07	85%

NOTA:

Debido al volumen de documentación revisada, sugerimos ciertos respaldos como ejemplos de la labor realizada

4.6 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Nombre de la Empresa: "DISMARAM SA"

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO No. 1

PARA: GASTOS

REFERENCIA: 3

CORTADO AL: 31/12/2006

	PREGUNTAS	SI	NO	F	0	D	A
1	Se controla los gastos de los departamentos administrativos mediante el uso de presupuestos departamentales detallados?		x			x	
2	Los gastos se registran en el periodo real?	x		x			
3	Los gastos han sido clasificados adecuadamente y descritos en el estado de resultados?	x		x			
4	Todos las erogaciones de dinero son autorizadas por personal idóneo?	x		x			

ELABORADO POR :

rusat

Evaluación:	SI	NO	TOTAL
Total	3	1	4
Porcentaje	75	25	100

REVISADO POR :

[Signature]

CEDULA SUMARIA

Referencia: **G**

GASTOS

FECHA: 30 AGOSTO 2007

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO EJERCICIO	RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
425	GASTOS ADMINISTRATIVOS				
42500	Sueldos y beneficios sociales	9.212,11			9.212,11
42510	Depreciaciones	1.073,75			1.073,75
42520	Mantenimiento	22,40			22,40
42540	Servicios básicos	269,05			269,05
42550	combustible	488,50			488,50
42580	gastos operativos	1.152,52			1.152,52
42591	comunicaciones	209,05			209,05
42592	impuestos	156,37			156,37
426	GASTOS DE VENTAS				-
42600	sueldos y beneficios sociales	19.242,41			19.242,41
42610	depreciaciones	573,17			573,17
42620	mantenimiento	44,80			44,80
42630	seguros activos	356,25			356,25
42640	servicios básicos	1.076,20			1.076,20
42650	combustible	464,32			464,32
42670	limpieza y nutrición	8,25			8,25
42680	gastos operativos	2.494,14			2.494,14
42691	comunicaciones	446,47			446,47
42693	provisión incobrables	2.655,23			2.655,23
42694	fletes	5.023,03			5.023,03
42696	mantenimiento red secundaria	1.523,62			1.523,62
427	GASTOS FINANCIEROS	479,80			479,80
428	OTROS GASTOS	(37,80)			(37,80)
	TOTAL GASTOS	✓ 46.933,64	-	-	✓ 46.933,64 ✓

ELABORADO POR: _____ *MSR*

REVISADO POR: _____ *[Firma]*

✓ Revisado con total de BPG

✓ Sumados

CEDULA RESUMEN DEL BALANCE GENERAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: DISMARAM SA

PREPARADO POR

SA

FECHA DE LA AUDITORIA: 20 AGOSTO/2007

REVISADO POR

MA

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO AL		REF A	NOTAS
		31/12/2006			
	Activo Corriente		-66.823,15		
	Caja	385,00			
	Bancos	-67.208,15			
	Cuentas y documentos por cob		181.484,47		
	Cartera				
	Cientes Terceros	264.005,62		BG-1.1	2-4
	Anticipo Cientes	-82.523,30		BG-1.1	2-4
	* Por cobrar dificil cobro				
	Cuentas por liq pronaca	2,15		BG-1.1	2
	Cheques Posfechados		8.845,44		
	Cheques Posfechados	8.845,44		BG-1.1	2
	Provisión ctas.incobrables		-10.018,02		
	Provisión ctas.incobrables	-10.018,02		BG-1.1	
	Por cobrar dificil cobro		7.785,67		
	Por cobrar dificil cobro	7.785,67		BG-1.1	
	Cuentas puentes clientes		-174,48		
	Facturas por emitir	-174,48		BG-1.1	
	Inventarios		25.132,66		4
	Tarifa 12%	21.481,80			
	Tarifa 0%	3.650,86			
	Gtos Antic.y Otros x cob	12.955,13	12.955,13		4
	No Depreciables	30.000,00	30.000,00		
	Depreciables	222.406,82	222.406,82		
	Depreciación	-34.403,04	-34.403,04		
	TOTAL DEL ACTIVO		377.191,50		
	PASIVO				
	OBLIGACIONES BANCARIAS		-7.416,75		
	Guayaquil	-7.416,75			
	PROVEEDORES		-145.286,51		
	Proveedores Locales	-145.286,51			
	BENEFICIOS SOCIALES		-15.610,66		
	Aporte Patronal	-478,62			
	Décimo Cuarto	-639,88			
	Décimo Tercero	-367,91			
	Fondos de Reserva	-3.162,38			
	Aporte Personal x pagar	-368,32			

Multas	-2.643,79		
Nomina por pagar	-2.559,29		
Prestamos IESS	-83,23		
Vacaciones	-5.257,24		
Cooperativa	-50,00		
PROVISIONES POR PAGAR		-840,38	
Gtos caja chica por pagar	-660,38		
intereses por pagar	-180,00		
IVA		-1.555,98	
Iva compras 30%	-25,30		
Iva compras 70%	-5,57		
Iva Ventas	-1.525,11		
RETENCIONES EN LA FUENTE		-280,67	
1% compra bienes	-179,28		
1% servicios	-57,06		
Relación de dependencia	-28,27		
1% suministros	-4,84		
1% Repuestos	-8,88		
1% Lubricantes	-2,34		
CTA.PTE.PROV. LOCALES		18,26	
Fact. Regi. Proveedores Locales	0,02		
Fact.x recib. Proveedores Locales	-0,07		
Fact. Anticipo Proveedores	18,31		
INGRESOS ANTIC, Y OTROS CX P		-62.858,25	
Proveedores	-62.858,25		
OBLIGACIONES BANCARIAS		-67.699,22	
Guayaquil	-67.699,22		
SOCIOS		-45.749,29	
Socios	-45.749,29		
PATRIMONIO		-34.588,48	
Capital Suscrito	-3.800,00		
Aportes futuras capitalizaciones	-30.000,00		
Reservas	-478,58		
SUPERAVIT/DEFICIT		4.676,34	
Utilidad	-309,90		
Perdida del Ejercicio	4.986,24		
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		-377.191,59	

CEDULA RESUMEN DEL BALANCE DE RESULTADOS

NOMBRE DE LA EMPRESA: DISMARAM SA

PREPARADO POR SA

FECHA DE LA AUDITORIA: 20 AGOSTO/2007

REVISADO POR MA

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO AL		REF A	NOTAS
		31/12/2006			
	VENTAS NETAS		-432.022,98		
411	VENTA DE PRODUCTOS TERMINADOS		-456.646,40		
4,1E+07	venta tarifa cero	-442.555,42			
4,1E+07	venta tarifa iva	-14.090,98			
412	DESCUENTO EN VENTAS		24.145,81		
413	DIFERENCIA EN PESO		477,61		
414	DIFERENCIA EN PRECIO		0,00		
	COSTO DE VENTAS		394.473,69		
42101	costo de ventas netas		414.327,27		
422	descuento en compras		-21.559,57		2
43	ajustes y transferencias		1.705,99		
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS				
	GASTOS DE OPERACIÓN		46.933,64		
425	GASTOS ADMINISTRATIVOS		12.583,75		
42500	sueldos y beneficios sociales	9.212,11			
42510	depreciaciones	1.073,75			
42520	mantenimiento	22,40			
42540	servicios básicos	269,05			
42550	combustible	488,50			
42580	gastos operativos	1.152,52			
42591	comunicaciones	209,05			
42592	impuestos	156,37			
426	GASTOS DE VENTAS		33.907,89		
42600	sueldos y beneficios sociales	19.242,41			
42610	depreciaciones	573,17			
42620	mantenimiento	44,80			
42630	seguros activos	356,25			
42640	servicios básicos	1.076,20			
42650	combustible	464,32			
42670	limpieza y nutrición	8,25			
42680	gastos operativos	2.494,14			
42691	comunicaciones	446,47			
42693	provisión incobrables	2.655,23			
42694	fletes	5.023,03			

42696	mantenimiento red secundaria	1.523,62			
427	GASTOS FINANCIEROS		479,80		
428	OTROS GASTOS		-37,80		
417	INGRESOS NO OPERACIONALES		-101,66		
	UTILIDAD / PERDIDA ANTES DE IMPUESTOS				
	PERDIDA DEL EJERCICIO			4.676,34	3

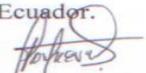
4.7 EMISION DEL INFORME

Informe de los Auditores externos

Hemos auditado el balance general adjunto de la empresa "DISMARAM SA" al 31 de diciembre del 2006, y los correspondientes estados de resultados, por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la empresa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoria.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador. Estas normas requieren que una auditoria sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo. Una auditoria incluye el examen, a base, de pruebas, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación geñeral de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoria provee una base razonable para expresar una opinión.

En nuestra opinión, los estados financiero arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la empresa DISMARAM SA al 31 de diciembre del 2006, los resultados de sus operaciones, por el año terminado en esta fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.


Sandra Arévalo


Maritza Agudo