



UNIVERSIDAD DEL AZUAY  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

“AUDITORIA FINANCIERA APLICADA A LA COOPERATIVA DE  
PRODUCCION Y COMERCIALIZACION AGRICOLA COBAORO CIA. LTDA. DE  
LA CIUDAD DE MACHALA”

Tesis de Graduación previo a la Obtención del Título de:  
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**Autor:**

MARIA FERNANDA AGUIRRE PEÑARRETA  
PAOLA GABRIELA ZAMORA CARRASCO

**Director:**

Ing. Luis Quezada

Cuenca, Ecuador

2010

## **DEDICATORIA**

En primer lugar a Dios, por colmarme de bendiciones, por iluminarme siempre y llenarme de sabiduría y fortaleza a cada momento de mi vida.

A la memoria de mi madre Esmeralda Peñarreta Jiménez, por su apoyo incondicional mientras pude tenerla a mi lado y por sus múltiples bendiciones desde el cielo, por haber sido el pilar fundamental de mis sueños y anhelos y sobre todo de esta meta cumplida, gracias mamita por darme la vida, sé que en estos momentos estarías muy orgullosa de verme realizada como profesional y todo te lo debo a ti.

A mi padre Luis Aguirre Naula, por su esfuerzo, sacrificio y apoyo durante mi carrera universitaria para poder alcanzar una de mis principales metas.

A mis hermanos Jorge y Jessenia, por estar a mi lado siempre y compartir conmigo la felicidad y orgullo que representa conseguir este logro deseado.

A mis sobrinos hermosos Gia y Junior, por llenar mi vida de alegría con su inocencia y sonrisas llenas de amor.

A mis grandes amigos por todos los momentos gratos compartidos, recuerdos inolvidables que los llevo en el corazón siempre.

Con cariño,

María Fernanda Aguirre Peñarreta

## **DEDICATORIA**

Al culminar una etapa más en mi vida, quiero dedicarla en primer lugar a Dios, por darme la vida, fuerza, fortaleza y el coraje para aprovechar las oportunidades, iluminándome y siendo mi guía.

De manera muy especial a Galo, mi esposo, por ser la persona que siempre ha estado junto a mí levantándome de esas pequeñas caídas y siendo el pilar fundamental en mi formación personal y profesional.

A mis hijos Galito y Paúl, que con sus travesuras y sonrisas alegran mi vida impulsándome a ser mejor.

A mis hermanos José Luis y Mateo, por estar junto a mí siempre en las buenas y en las malas apoyándome y regalándome su cariño y compañía,

A mi abuelita Esther por sus valores y amor, que desde pequeña me enseñaron a ser fuerte y enfrentar las adversidades.

A mis amigas y de manera especial a Fernanda por haber compartido conmigo este último reto.

Todas estas personas me han ayudado de una u otra manera a culminar mis sueños con éxito y a saber que en la vida no debemos conformarnos, debemos luchar por mejorar nuestra calidad de persona, a todos gracias de corazón.

Paola Zamora Carrasco.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a la Cooperativa Cobaoro por la confianza y colaboración brindada para la realización de esta investigación, de igual manera a aquellas personas que participaron de una u otra forma en su elaboración; en especial al Ing. Luis Quezada quien nos supo guiar, brindar su apoyo, confianza y compartir sus conocimientos en el desarrollo de la misma.

## INDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO.....	IV
INDICE DE CONTENIDOS .....	V
RESUMEN.....	XI
ABSTRACT.....	XII
INTRODUCCIÓN.....	14

### CAPITULO I

#### LA EMPRESA

1.1. Reseña Histórica de la Empresa.....	15
1.1.1. Visión.....	16
1.1.2. Misión.....	16
1.1.3. Política de Calidad.....	16
1.1.4. Valores.....	17
1.1.5. Valores Organizacionales.....	17
1.1.6. Localización.....	18
1.2. Organización de la Empresa.....	18
1.2.1. Proveedores.....	20
1.2.2. Funciones de los Departamentos de la Cooperativa .....	20
1.3. Manual de Procedimientos.....	23
1.3.1. Reglamento Interno.....	23
1.4. Objetivo de la realización de la Auditoria Financiera a Cobaoro.....	41

**CAPITULO II**  
**LA AUDITORIA FINANCIERA**

2.1. Introducción.....	42
2.2. Concepto de Auditoría.....	42
2.3. Historia de la Auditoría.....	43
2.4. Clasificación de la Auditoría.....	44
2.4.1. Auditoría Externa o Financiera.....	45
2.4.2. Auditoría Interna.....	45
2.5. Clases de Auditoría.....	47
2.6. Objetivo de la Auditoría Financiera.....	49
2.6.1. Objetivo General.....	49
2.6.2. Objetivos Específicos.....	50
2.7. Enfoque Empresarial de la Auditoría.....	50
2.8. El Enfoque de la Nueva Auditoría.....	52
2.9. Principios de Auditoría.....	52
2.10. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	54
2.10.1. Definición de las Normas de Auditoría.....	54
2.10.2. Clasificación de las NAGAS.....	54
2.10.2.1. Normas Generales o Personales.....	55
2.10.2.2. Normas de Ejecución del Trabajo.....	57
2.10.2.3. Normas Relativas a la Rendición de los Informes o Dictamen...60	
2.11. Procedimientos de Auditoría.....	62
2.12. Revisión de la Información Contable para la Auditoría.....	62
2.13. Condiciones que debe reunir la información contable para una evaluación efectiva.....	63
2.14. Informes de Auditoría Financiera.....	64
2.14.1. Tipos de Informes.....	64
2.14.1.1. Informe Extenso o Largo.....	65
2.14.1.2. Informe Breve o Corto.....	65
2.14.2. Requisitos y Cualidades del Informe de Auditoría.....	65

2.14.3. Elementos Básicos del dictamen Del Auditor.....	66
2.14.4. Tipos de Dictamen.....	68

**CAPITULO III**  
**PROCESO DE LA AUDITORIA**

3.1. Introducción.....	70
3.2. El Proceso de la Auditoria Financiera.....	70
3.3. Etapas del Proceso de Auditoria.....	71
3.3.1. Etapa de Planificación de la Auditoria.....	72
3.3.2. Etapa de Ejecución del Trabajo.....	73
3.3.3. Etapa de Comunicación de Resultados.....	73
3.4. Control Interno.....	73
3.4.1. Concepto de Control Interno.....	74
3.4.2. Características del Control Interno.....	75
3.4.3. Objetivos del Control Interno.....	75
3.4.4. Elementos de un buen Sistema de Control Interno.....	76
3.4.5. Componentes del Control Interno.....	77
3.5. Etapas de la Revisión y Evaluación del Control Contable Interno.....	81
3.6. Métodos y Evaluación del Control Interno.....	83
3.7. Evidencia de Auditoría.....	89
3.7.1. Forma de obtener evidencia.....	89
3.7.2. Característica de la evidencia de auditoría.....	90
3.7.3. Objetivos al auditar determinada cuenta.....	91
3.8. Clases de Evidencia.....	91
3.9. Clases de Procedimientos de Auditoría.....	92
3.9.1. Generalidades.....	92
3.9.2. Clases de Procedimientos de Auditoría.....	93
3.10. Generalidades de Muestreo.....	94

3.10.1. Definición de Muestreo en la Auditoría.....	94
3.10.2. Clases de Muestreo.....	95
3.10.2.1. Muestreo no Estadístico.....	95
3.10.2.2. Muestreo Estadístico.....	96
3.10.2.2.1. Selección de la Muestra.....	98
3.10.2.2.2. Muestreo en Pruebas de Controles.....	99
3.10.2.2.3. Muestreo en Pruebas Sustantivas.....	99
3.10.2.3. Enfoques de Muestreo Estadístico contra No Estadístico.....	100
3.10.3. Métodos para selección de muestras.....	100
3.10.4. Estimaciones de muestreo.....	101
3.11. Análisis de documentos para iniciar la auditoría.....	102
3.12. Análisis de los Estados Financieros.....	104
3.12.1. Estados Financieros.....	104
3.12.2. Objetivo del Análisis de Estados Financieros.....	105
3.12.3. Tipos de Estados Financieros.....	105
3.13. Análisis de las principales cuentas de balance y de resultados.....	106
3.13.1. Análisis de las Cuentas de Balance.....	107
3.13.1.1. Caja y Bancos.....	107
3.13.1.2. Inventarios.....	108
3.13.1.3. Activos Fijos.....	108
3.13.1.4. Pasivo Corriente y Largo Plazo.....	108
3.13.1.5. Patrimonio Neto.....	108
3.13.2. Análisis de las Cuentas de Resultado.....	109
3.13.2.1. Ingresos.....	109
3.13.2.2. Costos y Gastos.....	109
3.14. Programa de Auditoría.....	109
3.14.1. Definición.....	109
3.14.2. Objetivo.....	110
3.14.3. Características.....	110
3.14.4. Ventajas del Programa de Auditoría.....	110
3.14.5. Responsabilidad del Programa de Auditoría.....	111

3.14.6. Desarrollo del Programa de Auditoría.....	111
3.15. Papeles de Trabajo.....	113
3.15.1. Definición.....	113
3.15.2. Objetivo.....	113
3.15.3. Requisitos de los Papeles de Trabajo.....	114
3.15.4. Propiedad, Custodia y Conservación de los Papeles de Trabajo.....	114
3.15.5. Tipos de Papeles de Trabajo.....	115
3.15.5.1. Por su Uso.....	115
3.15.5.2. Por su Contenido.....	116
3.15.6. Referencias o Índices de Auditoría.....	122
3.16. Marcas de Auditoría.....	123
3.16.1. Significado de las Marcas de Auditoría.....	124
3.17. Archivo Permanente de los Papeles de Trabajo.....	127
3.18. Archivo Corriente de los Papeles de Trabajo.....	128

## **CAPITULO IV**

### **APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA AUDITORIA FINANCIERA EN LA COOPERATIVA “COBAORO” CIA. LTDA.”**

4.1. Introducción.....	130
4.2. Planificación Preliminar.....	136
4.3. Desarrollo de la Auditoría Financiera de la Cooperativa Cobaoro correspondiente al año 2009.....	146
4.3.1. Auditoría de la Cuenta Caja y Bancos.....	151
4.3.2. Auditoría de la Cuenta Inventarios.....	162
4.3.3. Auditoría de Cuentas por Cobrar.....	174
4.3.4. Auditoría de la Cuenta Activos Fijos.....	187
4.3.5. Auditoría de la Cuenta Proveedores.....	201
4.3.6. Auditoria de las Cuentas de Resultados.....	217

4.3.7. Análisis de la Evolución del Patrimonio.....	229
4.3.8. Lectura del Borrador del Informe.....	232
4.3.9. Informe de Auditoría.....	233
Conclusiones.....	244
Recomendaciones.....	245
Bibliografía.....	246

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación consiste en una auditoría financiera realizada a la Cooperativa Cobaoro de la ciudad de Machala, tomando en consideración el ejercicio económico del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009; periodo en el cual se evaluó el control interno y procedimientos efectuados a través de pruebas sustantivas y de cumplimiento, haciendo uso para su efecto de papeles de trabajo; con el fin de dictaminar si los estados financieros reflejan razonablemente o no, la situación financiera de la cooperativa y que el resultado de sus operaciones este basado en las leyes, reglamentos, estatutos y demás normas a las cuales se encuentre regida la entidad.

## ABSTRACT

The present research study contains a Financial Audit performed to "COBAORO" Credit Union of the city of Machala, taking into consideration the economic period from January 1 to December 31, 2009; period in which internal control and procedures were evaluated through substantive and compliance sampling techniques by employing working papers, in order to establish if the financial states realistically reflect the financial situation of the credit union and if the results of its operations are based on the normative, laws, policies and other company regulations.



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY  
DPTO. IDIOMAS



Translated by,

Diana Lee Rodas

Las ideas y opiniones vertidas en la presente tesis son de exclusiva responsabilidad de sus autores:

María Fernanda Aguirre P.

Paola Gabriela Zamora C.

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años se ha dado un vertiginoso desarrollo de los sistemas de control aplicados según las circunstancias específicas de las actividades de cada entidad, lo que da como resultado el uso oportuno de técnicas de auditoría que permitan a través del examen de estados financieros, el análisis del comportamiento que están teniendo las actividades desarrolladas en las entidades y como se están llevando a cabo los procesos en las mismas; para dar a conocer de esta manera, tanto a inversionistas como propietarios, la eficiencia, eficacia y economía de sus inversiones.

La auditoría en la actualidad, es considerada una herramienta primordial para la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos en una entidad, verificando que estas ejerzan eficientes controles en el uso de sus recursos económicos y cumplan con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables en la ejecución de sus actividades; de igual manera se busca ser un mecanismo confiable para la toma de decisiones y poder a su vez formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuyendo así con el fortalecimiento de la gestión realizada y promoviendo la eficiencia operativa.

Los auditores cumplen un papel muy importante en cuanto al desarrollo de sus funciones, como profesional responsable en esta área y a su vez ser los encargados de emitir una opinión objetiva y profesional en base a los elementos de juicio estudiados, que le permiten obtener una certeza razonable sobre la autenticidad de la información contable y que la misma cumpla con los principios, normas y políticas establecidos en la ley.

Por lo cual, hemos decidido desarrollar una Auditoría Financiera aplicada a la Cooperativa Cobaoro de la ciudad de Machala; considerando factible el poder encontrar posibles errores y verificar de esta manera el cumplimiento de las normas de contabilidad generalmente aceptadas a través de nuestra investigación, la misma que será una unidad de apoyo para la respectiva toma de decisiones y futuras auditorías que puedan realizarse.

## **CAPÍTULO I**

### **LA EMPRESA**

#### **1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA**

La Cooperativa Cobaoro, surge gracias al esfuerzo de un grupo de socios, empresarios orenses; quienes observaron la oportunidad de crear una cooperativa que se dedique a la producción y comercialización de banano, por ser un producto que posee una gran demanda no solo a nivel nacional sino también a nivel mundial.

El desarrollo continuo de la cooperativa y las aportaciones de sus socios sirvieron de base para que la misma vaya creciendo de manera sostenida, contando con clientes confiables y haciendo que los pedidos vayan aumentando conforme crece la demanda.

La cooperativa fue constituida el 3 de Junio de 2004 mediante Acuerdo Ministerial Nro. 6868; iniciando sus actividades el 4 de Junio del mismo año, en la ciudad de Machala, desde entonces se ha mantenido en un constante desarrollo lo cual la ha permitido crecer y ser reconocida dentro de la provincia.

Sus fundadores y socios son:

- Luis Aguirre
- María Esther Ajila Quirola
- Víctor Cabrera Jaramillo
- Carmelina González Narváez
- Federico Lazo (representante de la Universidad de Machala y Facultad de Agronomía)
- Leonardo Morán García
- Gerardo Serrano Minuche
- Juan Rivera Arcaya
- Narcisa Narváez Ordoñez
- Patricio Román Correa (Herederos Serrano)

Los aportes de los socios para el inicio de las actividades de la cooperativa han sido hasta el momento \$0.05 por caja embarcada (considerando como caja embarcada aquella que es entregada en el puerto marítimo “Puerto Bolívar”); el aporte de cada socio es en base al número de cajas embarcadas más no los embarques que puedan realizarse en un periodo.

A partir del 2008, se consideró necesario realizar un aporte de \$5.00 por el/los predios bananeros que posean los socios; lo que se sigue realizando hasta el momento, logrando de esta manera incrementar dichos aportes para el desarrollo y crecimiento constante de la cooperativa.

### **1.1.1 Visión**

La Cooperativa COBAORO tiene como visión ser la mejor compañía dedicada a la producción y comercialización de banano en su estado natural en la provincia de El Oro; reconocida por satisfacer las necesidades de los clientes con un producto de alta calidad, crear óptimas relaciones importador-exportador en el mediano y largo plazo, basada en el desempeño de los compromisos comerciales.

### **1.1.2 Misión**

La misión de la cooperativa es brindar servicios de producción y comercialización, comprometida a ofrecer un producto que cumple con los más altos estándares de calidad internacional, y lograr así ocupar mayor parte del mercado lo que le permitirá conseguir mayores beneficios económicos.

### **1.1.3 Política de Calidad**

La Política de Calidad de la Cooperativa está orientada a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes; contando con personal competente y tecnología adecuada para promover el mejoramiento continuo de los procesos tanto de control de calidad en

su producción como en la respectiva comercialización, logrando así el crecimiento de la entidad.

#### **1.1.4 Valores**

- Ética.- Cumplimiento de normas de conducta que se verán reflejadas en el comportamiento cotidiano, tanto en el trato a los clientes como las relaciones entre los funcionarios.
- Eficiencia.- Autenticidad y esfuerzo por ofrecer trabajo de calidad y buen servicio a los clientes, teniendo como resultado excelentes resultados en el menor tiempo posible.
- Integración.- Identificarse con las funciones a desarrollar y ser parte del trabajo en equipo para el alcance de objetivos previstos.
- Responsabilidad.- Compromiso de los empleados y socios en mantener altos niveles de calidad tanto en sus productos ofrecidos como en los servicios otorgados a los clientes y socios.
- Respeto.- Mantener buenas relaciones interpersonales con la práctica de los principios institucionales conlleva al crecimiento empresarial y a mejorar su recurso humano.

#### **1.1.5 Valores Organizacionales**

- Honestidad e integridad.- Cumplir de manera permanente con los estatutos y reglamentos de la institución de manera cabal; esto implica el reconocimiento de valores comunes y el propósito colectivo asumido de ponerlos en práctica, con el fin de que la entidad muestre ante la comunidad una gestión responsable de sus recursos y sus proyectos, así como una gestión transparente en todas sus actividades.
- Estándares de calidad.- Permiten revisar la estructura, funcionamiento, relaciones y sobre todo conocer con mayor profundidad las fortalezas y

debilidades de la entidad, logrando así ser mejores en los servicios que se prestan y realizar sus objetivos con mayor eficacia; ya que de esto depende la sostenibilidad y futuro de la misma.

### **1.1.6 Localización**

La Cooperativa de Producción y Comercialización Agrícola COBAORO Cía. Ltda. tiene sus oficinas en las calles Vela y Pasaje esquina, de la ciudad de Machala.

Tienen todos los servicios básicos como agua potable, energía eléctrica, telefonía, servicio de internet, vías pavimentadas y asfaltadas, área de parqueo para clientes y proveedores, convirtiéndose en un sitio estratégico para operar sin dificultad alguna.

## **1.2 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

La Cooperativa de Producción y Comercialización Agrícola COBAORO Cia. Ltda. comenzó su actividad en el 2004, organizada de la siguiente manera:

La dirección la ejerce la Junta General de Socios. La administración está encomendada al Presidente y Gerente en su orden.

La cooperativa en la actualidad cuenta con los siguientes recursos humanos:

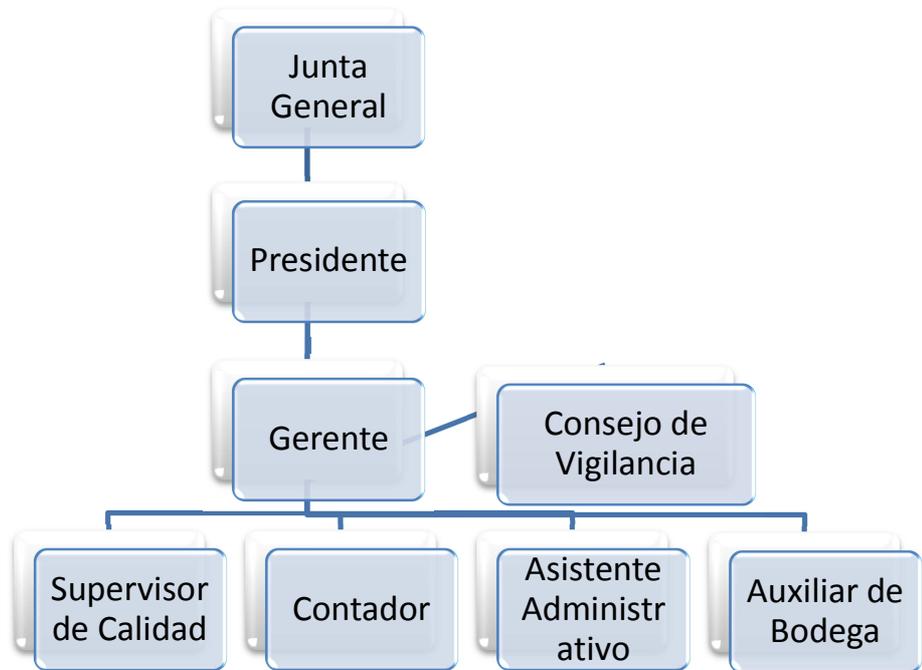
Gerente

Supervisor de Calidad

Contador

Asistente Administrativo

Auxiliar de Bodega



La Estructura Organizacional se creó con la finalidad de identificar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad y responsabilidad de todos los que conforman la Cooperativa COBAORO, permitiendo de esta manera obtener el desarrollo correcto y eficiente de sus actividades.

El organigrama que rige a la cooperativa, es el siguiente:

- Junta General de Socios
- Presidente
- Gerente
- Supervisor de Calidad
- Contador
- Asistente Administrativo
- Auxiliar de Bodega

### **1.2.1 Proveedores**

Para la cooperativa existen dos tipos de proveedores: los proveedores de banano para su comercialización, que son los socios, los cuales son propietarios de predios agrícolas que se dedican a la siembra de este producto; y por otro lado están los proveedores de insumos agrícolas, que son las diferentes entidades dedicadas al comercio de los mismos utilizados en la producción del banano, que se da en la Provincia de El Oro.

### **1.2.2 Funciones de los Departamentos de la Cooperativa**

JUNTA GENERAL DE SOCIOS: Se encuentra integrada por todos los socios que conforman la Cooperativa COBAORO, y es el máximo organismo de la Compañía, a la cual le corresponde:

- Aprobar el Reglamento y/o reformas.
- Elegir de acuerdo a la Ley de Compañías, es decir por mayoría absoluta de los socios presentes, de entre sus miembros al Presidente.
- Elegir al Gerente de la Cooperativa, quien puede ser o no socio de la misma.

- Remover de existir causa legal al Gerente o inscribir el documento respectivo en el Registro Mercantil.
- Si se acordare aumento del capital social, los socios tendrán derecho de preferencia para suscribir en proporción a sus aportes sociales a no ser de que se haya resuelto lo contrario.
- A cada socio le corresponde percibir los beneficios de acuerdo a lo normado en el contrato social.
- Conocer y resolver en última instancia los asuntos que se pongan a su consideración.
- Sesionará una vez al año o en forma extraordinaria de así estimar pertinente el Presidente.

**PRESIDENTE:** Al que se le asignan las siguientes funciones:

- Ser el representante legal de la Cooperativa.
- Durante dos años realizará sus funciones y podrá ser reelegido por una sola vez y posteriormente pasando un periodo.
- Vigilar el desarrollo de la cooperativa.
- Presidir la Junta General de Socios.
- Convocar a sesiones de la Junta General de Socios
- Tener voto dirimente en caso de empate.
- Subrogar al Gerente en todos sus deberes y atribuciones.
- Legalizar con su firma, conjuntamente con el Gerente los certificados de aportaciones y las actas de Juntas Generales.
- De igual manera conjuntamente con el Gerente, legalizar con su firma, los egresos de dinero en efectivo con los respectivos comprobantes o a su vez, los cheques.

**GERENTE:** Deberá realizar las siguientes funciones:

- Representar legal, judicial y extrajudicial a la cooperativa.
- Suscribir todos los actos y contratos que requiera la compañía para su funcionamiento.

- Administrar los fondos de la compañía.
- Cumplir y hacer cumplir la ley, estatutos, reglamentos y con todo lo que determina la Junta General de Socios.
- Planificar, programar y administrar los recursos humanos, materiales y económicos de la cooperativa.
- Facilitar la información económica y administrativa necesaria que requiera la Junta General de Socios.
- Mantener un sistema de equipos y suministros.
- Establecer procedimientos de control interno y administración de recursos financieros, materiales y humanos.
- Durará dos años en sus funciones.
- Nominar de acuerdo a lo resuelto por la Junta General o Presidente, a los empleados y trabajadores de la Compañía.
- Presentar dentro de los treinta días posteriores a la finalización de cada ejercicio económico un informe de sus labores.
- Presentar dentro de plazo establecido por Ley de Compañías el balance de pérdidas y ganancias correspondiente a cada ejercicio económico.
- Encargado de las negociaciones con los clientes en base al precio de los productos ofrecidos.
- Buscar las mejores alternativas de costos de adquisición en proveedores de insumos agrícolas.

#### CONSEJO DE VIGILANCIA

- Designar su representante que sirva de supervisor para cada uno de los Proyectos que hayan sido aprobados previamente por el Consejo de Administración y/o la Asamblea General de Socios según el caso.
- Dictar normas generales para el manejo y elaboración de la Contabilidad. Vigilará su cumplimiento mediante frecuentes controles sobre sistemas, libros, documentos y archivos generales.
- Observar que los servicios de la cooperativa, lleguen a los socios con oportunidad e igualdad de condiciones.

- Arbitrar en los litigios que pudieren surgir entre socios, Directivos, empleados y Organismos de la Cooperativa.
- Cuidar de la correcta inversión de los eventuales excedentes que pudiera generar la Cooperativa.
- Constatar periódicamente el Inventario General de la Cooperativa.
- Supervisar y exigir la actualización de las cauciones del Gerente y otros empleados que tengan obligación de rendirlas.
- Controlar la correcta observancia de los beneficios sociales de los empleados.
- Cumplirá con todas las funciones y atribuciones que le confiere el Estatuto y el Reglamento.

### **1.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

La Cooperativa de Producción y Comercialización Agrícola COBAORO Cia. Ltda. no cuenta con un manual de procedimientos para cada departamento de la entidad; pero a su vez, cuenta con un reglamento interno que es aplicado para todos los empleados y socios de la cooperativa; de esta manera se permitirá evaluar el control interno de la misma y sirve como base para crear un manual de procedimientos para cada departamento.

#### **1.3.1 Reglamento Interno**

El Reglamento Interno de la Cooperativa regula las obligaciones y derechos que tienen tanto socios como empleados. En caso de falta de un contrato de trabajo escrito, se presumirá la inexistencia de la relación laboral.

El reglamento brinda gran apoyo y soporte en el desarrollo administrativo de las actividades que normalmente se llevan a cabo en la entidad, de manera que no se incumpla ningún procedimiento y las mismas sean desarrolladas correctamente en base a las normas previamente establecidas.

Dentro de las políticas principales está la obligación de la entidad frente a sus trabajadores previos a ser contratados, puesto que exige que estos presenten a la Gerencia o a sus representantes, una carpeta debidamente documentada con lo siguiente:

1. Información Personal, Profesional y Laboral
2. Cédula de Ciudadanía
3. Record Policial
4. Certificado de Votación
5. Libreta Militar (hombres)
6. Partidas de nacimiento de sus hijos en caso de tenerlos.
7. Documentación soporte sobre educación, cursos de capacitación, preparación profesional.
8. Referencias Personales y Laborales.
9. Foto tamaño carnet actualizada

El trabajador que ingrese a la Cooperativa, suscribirá un contrato a prueba por el periodo de noventa días, el mismo que puede darse por terminado libremente por cualquiera de las partes; de no ser así, se procederá a celebrar el contrato por tiempo definido, cuyo periodo es de un año. Se extenderán tres ejemplares del contrato celebrado, registrándose uno de ellos ante la Insectoría de Trabajo, otro se entregará al trabajador y el restante a la empresa.

Los empleados deberán cumplir la jornada de trabajo establecida, de Lunes a Viernes de 8:00am – 13:00pm y 14:00pm – 17:30pm, Sábados de 8:00am – 12:00pm.

Los trabajadores deberán ejecutar su trabajo con honestidad, honradez, puntualidad y responsabilidad, logrando de esta manera ofrecer un servicio oportuno y de calidad tanto a clientes como a socios de la cooperativa.

## **CAPITULO I**

### *De la Constitución y Fines*

**Art 1.-** Habiéndose constituido la Cooperativa de Producción y Comercialización Agrícola de Bananeros Orenses COBAORO bajo la figura jurídica, de responsabilidad limitada a su capital social; ésta se determinará por el monto del mismo, constante del rubro correspondiente a los balances semestrales.

**Art 2.-** En igual forma, la responsabilidad de los socios en la Cooperativa se establecerá sobre el monto de aportaciones individuales al rubro capital que apareciere de los libros y anexos de contabilidad.

**Art 3.-** En toda actividad judicial y extrajudicial en la que debe intervenir la Cooperativa por obligaciones de dar, hacer o no hacer alguna cosa, se sujetará a los jueces comunes de la Provincia de El Oro, salvo expresas disposiciones constantes en las Leyes Generales o Especiales del País con relación al domicilio.

**Art 4.-** No obstante lo expuesto en el artículo anterior la Cooperativa previa resolución de Asamblea General, podrá señalar otro domicilio y sujetarse a los jueces de él, para determinadas operaciones que le reporten beneficios.

## **CAPITULO II**

### *De los Socios*

**Art 5.-** Para ser admitido como socio de la Cooperativa, la solicitud deberá ser dirigida al Presidente del Consejo de Administración, manifestando expresamente su conocimiento del Estatuto y Reglamento Interno, y la promesa laboral de sujetarse a las disposiciones y regulaciones impartidas por los organismos directivos de la Entidad.

**Art 6.-** A la solicitud de ingreso deberá acompañarse obligatoriamente una certificación y garantía de por lo menos dos socios de la Cooperativa que digan relación con los siguientes hechos:

- a) Que el aspirante goza de buenos antecedentes morales.
- b) Que el aspirante se dedica personalmente a la producción bananera; y,
- c) Que el mismo puede constituirse en elemento útil para la Cooperativa

**Art 7.-** El Consejo de Administración, en el plazo máximo de 8 días laborables deberá dar uso a dicha solicitud, aprobando o rechazando la misma. En caso de no hacerlo en el término determinado, los socios que han presentado y garantizado al aspirante, solicitarán la convocatoria inmediata de Asamblea General para que conozca y resuelva el particular.

**Art 8.-** El aspirante o socio deberá tener el Certificado del Registrador de la Propiedad para conocer sobre los bienes que posee o administra.

**Art 9.-** Para el ingreso de un nuevo socio, éste deberá pagar la cuota de ingreso, periódicamente fijada por la Asamblea General, en cómodas cuotas, y además el 50% del monto de los certificados de aportación, pagados por los socios fundadores, de conformidad con el Art. 18 del Reglamento a la Ley de Cooperativas.

**Art 10.-** Desde el momento en que el nuevo socio ha sido notificado con la aceptación por parte del Consejo de Administración, y registrada su admisión en la Dirección de Bienestar Social de El Oro, pasará a gozar de todos los beneficios que otorga la Cooperativa a sus miembros e igualmente, responderá solidariamente de todas las obligaciones comunes de los socios.

El Presidente de la Cooperativa remitirá, inmediatamente a la Dirección Provincial de Bienestar Social de El Oro, para el registro respectivo del nuevo socio calificado, los siguientes documentos:

- a) Certificación del Jefe Político, Teniente Político, Gobernador o funcionario de la Dirección, sobre el domicilio del aspirante.
- b) Certificación del Registrador de la Propiedad sobre los bienes que posee el socio o la sociedad conyugal si es casado;
- c) Un estudio socio económico del aspirante para comprobar su capacidad amortizativa;
- d) Comprobante del depósito bancario de por lo menos el 50% del valor de los certificados de aportación;
- e) Copia del Acta de la Sesión del Consejo de Administración en la que se conoció y aceptó el ingreso del nuevo socio; y,
- f) Una solicitud dirigida al Director Provincial de Bienestar Social de Machala pidiendo que el nuevo socio sea legalmente calificado.
- g) Una declaración juramentada de los cónyuges de que no pertenecen a otra cooperativa de la misma clase.

**Art 11.-** Cualquier socio puede presentar a consideración del Consejo de Administración, proyectos de reforma al Estatuto o Reglamento Interno de la Cooperativa, los mismos que siempre deberán ser considerados y aceptados o rechazados por la Asamblea General.

**Art 12.-** Todos los socios tienen la obligación de asistir a las Sesiones de Asamblea General, ordinaria y extraordinaria que sean legalmente convocadas por el Presidente. La inasistencia a dichas sesiones será sancionada con la multa de US \$5.00, cobrables en el próximo embarque del socio multado. No será sancionado el socio que presentare la justificación correspondiente, hasta dentro de un plazo de tres días posteriores a la sesión.

Así mismo tiene la obligación de utilizar la frecuencia de radio que la Cooperativa administra para el procesamiento y embarque de la fruta, con la mayor prudencia y vocabulario propio del trabajo, con una sanción pecuniaria por el uso indebido de US \$5.00 en las primeras ocasiones, y el cierre de la frecuencia, si se diere una cuarta ocasión; procedimiento que se establecerá únicamente con el registro de la falta en el equipo transmisor y la certificación del empleado que lo controle.

**Art 13.-** Se establece como principio general de la cooperativa el derecho a la defensa para todos los socios, cuando sean sujetos a sanciones o inculpaciones de cualquier índole.

**Art 14.-** Cuando el Consejo de Administración deba excluir o expulsar a un socio, se observará el siguiente procedimiento.

- a) La denuncia o informe sobre los hechos o faltas que merezcan tal sanción de acuerdo con el Estatuto, deberá ser conocido por el Consejo de Administración.
- b) Dicha denuncia o informe, servirá para levantar el expedientillo, acumulando todas las investigaciones, declaraciones, documentos y en general pruebas que justifiquen la veracidad o falsedad de los hechos imputados.
- c) Se notificará inmediatamente al socio inculcado indicándole además el día y la hora de sesión en que se conocerá y discutirá su caso, remitiéndole, a la vez, copias de las pruebas practicadas cuando a consideración del Consejo de Administración, merezca la aplicación de las sanciones de exclusión o expulsión.
- d) En el día y hora señalados se abrirán los debates, se recibirá en comisión general tanto al inculcado como a los denunciantes y con esas exposiciones, y las deliberaciones del Consejo de Administración, se tomará la resolución positiva o negativa de acuerdo con la mayoría del indicado Consejo de Administración.

**Art 15.-** Resuelta la exclusión o expulsión del socio, el Consejo de Administración ordenará a secretaría que se le notifique por escrito al socio sancionado, aún cuando éste hubiere estado presente en la respectiva sesión, dándole el plazo perentorio de 8 días para que presente su apelación a la Asamblea General.

**Art 16.-** Cuando la Asamblea General conozca directamente y resuelva la exclusión o expulsión por apelación, con los documentos respectivos y en una sola sesión resolverá el caso confirmando reformando o revocando la resolución adoptada por el Consejo de Administración.

**Art 17.-** Cuando la Asamblea General conozca directamente y resuelva la exclusión o expulsión, ordenara a secretaria de la misma que se notifique al socio sancionado, por escrito, aun cuando este hubiera estado presente dándole el plazo perentorio de 8 días para que se allane o presente su apelación ante la Dirección Provincial de Bienestar Social de El Oro.

**Art 18.-** De las resoluciones tomadas en segunda instancia, ya sea por la Asamblea General o la Dirección Provincial de Bienestar Social de El Oro, en su caso, no habrá ningún recurso, y la resolución se ejecutara inmediatamente.

**Art 19.-** Sin embargo de lo dispuesto en el literal b) del Art. 14 del presente Reglamento, los delitos contra la vida o el honor de las personas y contra la propiedad, se comprobarán plenamente con la respectiva sentencia ejecutoriada dictada por los jueces comunes. En cuanto a los delitos de malversación, defraudación o disposición arbitraria de los bienes o fondos de la Entidad, se comprobarán con las Actas o Informes de Fiscalización practicadas por la Dirección Provincial de Bienestar Social de El Oro o sus fiscalizadores.

**Art 20.-** Se entenderá que ha habido agresión de obra a los directivos de la cooperativa, para los efectos determinados en el literal c) del Artículo 20 de los Estatutos, cuando el Directivo en función del cumplimiento de sus deberes hiciere alguna insinuación, reclamo o reconvención al socio en términos correctos y recibiere como respuesta la agresión de obra por parte del socio, parientes presentes, u otros interesados que acompañen al socio.

**Art 21.-** Se considerará como acto de disociación de parte de un socio de la Cooperativa, cuando éste se encargare frente a los demás de propalar falsos rumores, que estén dirigidos a desprestigiar a los funcionarios o a las actividades normales de la sociedad.

**Art 22.-** El socio de la Cooperativa podrá retirarse voluntariamente presentando por escrito una solicitud al Consejo de Administración, previa la certificación del Gerente de la Cooperativa de que ha dado cumplimiento con todas las obligaciones estipuladas en el Art 14 de los Estatutos de la entidad, al igual que ha restituido los bienes para la comunicación o de otros que le hayan sido asignados para el procesamiento de la fruta.

**Art 23.-** La solicitud de retiro deberá presentarse por duplicado, la copia deberá devolverse al interesado con la fe de presentación suscrita por el Secretario del Consejo de Administración.

**Art 24.-** El socio separado de la Cooperativa, ya sea por retiro voluntario como por exclusión o expulsión, tiene derecho para que se liquiden sus haberes, liquidación en la cual se tomarán en cuenta los siguientes rubros.

- a) Ahorros que tenga acumulados el socio; y,
- b) Todos aquellos fondos que el Asamblea General hubiere acordado acumular con el carácter de devolutivos.

### **CAPÍTULO III**

#### *De la Asamblea General*

**Art 25.-** Las resoluciones de la Asamblea General siempre tendrán fuerza obligatoria, tanto para los organismos directivos, como para los socios y empleados de la Cooperativa. No obstante esto, cuando dichas resoluciones atenten contra las normas estatutarias, Reglamentos Internos o disposiciones legales, no obligarán en absoluto y se las tendrá como no tomadas.

**Art 26.-** Las **Asambleas Generales Ordinarias** deberán ser convocadas en la segunda quincena de los meses de Enero y Julio de cada año.

**Art 27.-** Las **Asambleas Generales Extraordinarias** deberán ser convocadas en los siguientes casos:

- a) Todas las ocasiones que el Presidente considere necesario;

- b) Cuando haya sido presenta alguna apelación que debe conocer y resolver la Asamblea General.
- c) Cuando lo dispusiere el Consejo de Administración;
- d) Cuando lo solicitare con la aprobación del Presidente, el Consejo de Vigilancia;
- e) Cuando lo solicitare con la aprobación del Presidente, el Gerente;
- f) Cuando lo solicitare, por escrito, la tercera parte de los socios, por lo menos; y,
- g) Cuando lo ordenare la Dirección Provincial de Bienestar Social de El Oro.

**Art 28.-** Se entenderá que hay negativa por parte de la Presidencia de la Cooperativa a la convocatoria de una Asamblea General cuando habiendo sido requerido por escrito, constare expresamente negada la petición si fundamentos valederos, o no constare, o no convocare a la Asamblea General en el tiempo indicado en la solicitud u orden de acuerdo con el artículo anterior.

**Art 29.-** no obstante lo dispuesto en el artículo 30 de los Estatutos de la Cooperativa, cuando se suscitaren actos o hechos emergentes podrá convocarse a Asamblea General Extraordinaria hasta con 48 horas de anticipación.

**Art 30.-** En las deliberaciones de Asamblea General, se observará en lo posible el orden parlamentario y en especial las siguientes disposiciones:

- a) Todo socio tiene derecho a presentar asuntos de interés general en forma de mociones;
- b) Para ser conocida y discutida una moción, esta deberá tener el respaldo de otro socio, por lo menos:
- c) En caso de no tener apoyo la moción, la presidencia ordenará su archivo.
- d) Apoyada una moción y ordenados los debates con relación a ella, todos los socios pueden participar, por una sola ocasión, con criterios a favor y en contra de la misma. Sin embargo, el proponente de la moción podrá hacer uso de la palabra hasta por dos veces para reforzar su tesis o argumentación; y,
- e) Cuando el Presidente o el Director de Asamblea, considere que el asunto relativo a una moción, ha sido suficientemente discutido podrá declarar cerrado los debates y ordenará inmediately la votación con relación al asunto de fondo que contempla dicha moción.

**Art 31.-** Cuando con relación a un mismo hecho se presentaren simultáneamente dos o más mociones, de creerlo pertinente, el Presidente o Director de Asamblea, abrirá los debates sobre todas ellas, caso contrario ordenará que se conozcan y discutan las mociones apoyadas en su orden de presentación.

**Art 32.-** Cuando de dos mociones opuestas o contrarias entre si, la primera hubiere sido aprobada automáticamente la segunda será archivada sin ninguna discusión.

**Art 33.-** Cuando en Asamblea General deba tratarse asuntos de interés particular en que u directivo o socio tenga interés o responsabilidad personal, gozará solamente de voz sin tener derecho a voto.

**Art 34.-** Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán por la simple mayoría de los asistentes.

Sin embargo, las resoluciones sobre reconsideración requerirán, del voto uniforme de las dos terceras partes de los asistentes.

**Art 35.-** Las votaciones en las Asambleas Generales podrán ser nominales secretas o simples.

En las votaciones **nominales**, el socio puede discernir o explicar su voto, siempre que no hubiere tomado parte en la discusión previa. Estas votaciones serán en estricto orden alfabético excepción del presidente, quien lo hará en último término.

Las votaciones **secretas** se harán mediante papeletas entregadas por secretaria al momento de tomar dicha votación. En este caso, para escrutar, la presidencia designará a su delegado y la sala otro, quienes no necesitarán de posesión para el ejercicio de lo encomendado.

Las votaciones **simples** serán aquellas en la que de alguna forma mínima el socio exprese su voluntad, ya sea levantando el brazo, como poniéndose de pie, etc.

En todo caso, antes de tomar una votación, el presidente indicará cualquiera de las tres formas a seguirse.

**Art 36.-** Las votaciones para elección de vocales del Consejo de Administración, Vigilancia o Comisiones Especiales, deberán siempre ser nominales o secretas.

**Art 37.-** Los informes relativos a la administración, o de contabilidad, que deben ser presentados por los Presidentes del Consejo de Administración y Vigilancia, respectivamente, así como el balance del movimiento económico, serán entregados a los

socios en fotocopias por lo menos ocho días antes de las Asambleas Generales Ordinarias determinadas en el artículo 28 de este Reglamento.

Igualmente se entregarán copias a los socios del proyecto de presupuesto que debe ser conocido y aprobado para estudio y conocimiento de cada uno de los miembros de la Cooperativa.

**Art 38.-** Todos los socios de la Cooperativa, en cualquier momento pueden solicitar al Presidente de la Entidad, que en el orden del día, a tratarse en la próxima Asamblea General, se incluya uno o más puntos de interés general o particular que de acuerdo con los Estatutos y el presente Reglamento, deban ser considerados y resueltos exclusivamente por la Asamblea General.

El Presidente analizará lo expuesto y de entenderlo que los puntos solicitados para conocimiento y resolución de la Asamblea General, Ordinaria o Extraordinaria inmediata posterior.

Caso contrario, esto es, que lo solicitado sea de competencia del Consejo de Administración, el o los particulares se les hará conocer en la sesión siguiente de dicho Consejo. Pero por ningún concepto podrá rechazar la solicitud, que al tenor de este artículo le fuere presentada.

#### **CAPITULO IV**

##### *Del Consejo de Administración*

**Art 39.-** Todos los socios tienen la obligación de aceptar las designaciones que le fueren encomendadas como vocales del Consejo de Administración. La excusa para no aceptar dicha designación, podrá presentarse para ser conocida a la Asamblea General de socios, la misma que aceptará o rechazará la excusa propuesta.

**Art 40.-** Cuando un vocal del Consejo de Administración, faltare por tres ocasiones injustificadas a las Sesiones de dicho organismo, durante un trimestre, el Consejo llamará en su reemplazo al respectivo suplente, declarando previamente vacante el cargo del Consejero incumplido, el particular se dará a conocer en Asamblea General próxima inmediata.

**Art 41.-** Las faltas a las sesiones del Consejo de Administración serán sancionadas por el Presidente, con la multa de US \$5.00, la falta del Secretario, se sancionará con US

\$5.00. Si la falta a la sesión fuera del Presidente, la misma se sancionará con US \$10.00 aplicada por el Consejo.

La falta del Gerente a las sesiones previa invitación se sancionará igualmente con multa de US \$10.00

**Art 42.-** Cuando faltare el Presidente a una Sesión del Consejo de Administración, le subrogarán los vocales, en su orden de elección, en la conducción de la sesión. El quórum para las sesiones del Consejo de Administración se formará con la mitad más uno de los vocales que lo integran.

Cuando faltare el Secretario, la presidencia designará un secretario Ad-Hoc, pero en ningún caso podrá actuar de secretario, el Gerente de la Cooperativa.

**Art 43.-** Para las deliberaciones y resoluciones del Consejo de Administración, se aplicarán las disposiciones y normas constantes en los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 del presente Reglamento. En caso de empate, la presidencia tiene voto dirimente.

**Art 44.-** En aquellas deliberaciones y resoluciones del Consejo de Administración, en que tuvieren particular interés los vocales de este organismo o sus parientes en cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, dichos directivos solamente podrán participar con voz, sin derecho o voto, mientras se trate o resuelva aquel asunto o asuntos.

**Art 45.-** Cuando el Consejo de Administración comprobare irregularidades, incorrecciones o faltas graves en el desempeño de sus funciones, a cualquiera de sus vocales, incluido el Presidente puede suspenderle en el ejercicio de la vocalía inmediatamente.

Para que se tome tal resolución, se requerirá el voto unánime de los restantes dos vocales del Consejo de Administración.

**Art 46.-** Si se tomare la resolución de suspensión a uno de los vocales en el transcurso de los 15 días subsiguientes, deberá ser convocada la Asamblea General para que conozca y resuelva en cualquiera de los dos sentidos; revocando la suspensión, o cancelando el nombramiento del vocal del Consejo de Administración.

**Art 47.-** Siempre el Consejo de Administración, al sancionar a los socios de acuerdo con el presente Reglamento, exigirá a quien comunique la falta, lo haga por escrito,

indicando con exactitud: lugar, día y hora en que la misma fue cometida. En todo caso, la relación de la falta cometido por el socio quedara constancia escrita.

**Art 48.-** El orden del día para el Consejo de Administración, será elaborado al momento de instalarse en sesión, de acuerdo a los asuntos que fueren planteados por los vocales o el Gerente.

**Art 49.-** El Consejo de Administración, cuando creyere necesario podrá convocar a sesiones conjuntas al Consejo de Vigilancia, las mismas se registrarán bajo las siguientes disposiciones especiales.

- a) El quórum para tal sesión se contara por consejos y no por personas.
- b) Igualmente las resoluciones se tomarán por consejos y no por personas; y,
- c) Cuando uno de los dos Consejos, no completaren su quórum, o rechazare por votación una resolución, no podrá realizarse la sesión conjunta, en el primer caso, y no podrá ejecutarse la resolución en el segundo.

**Art 50.-** El Consejo de Administración podrá autorizar contratos o inversiones, hasta por la suma de \$5000.00

Todo contrato o inversiones que sobrepasare el monto determinado en el inciso anterior, será autorizado únicamente por la Asamblea General.

## **CAPÍTULO V**

### *Del Consejo de Vigilancia*

**Art 51.-** Para ser vocal del Consejo de Vigilancia, se necesita reunir las mismas condiciones determinadas para los vocales del Consejo de Administración

**Art 52.-** En la primera sesión del Consejo de Vigilancia, los vocales designados procederán a elegir el presidente, que se responsabilizará y representara a dicho Consejo. Igualmente, procederá a elegir Secretario, de entre los vocales consejeros.

**Art 53.-** El Consejo de Vigilancia deberá impartir ordinariamente las instrucciones al Contador de la Cooperativa, para que lleve los libros respectivos con sujeción a las disposiciones impartidas por el Ministerio de Bienestar Social.

**Art 54.-** En cualquier momento, los vocales del Consejo de Vigilancia podrán ordenar al Contador que presente balances mensuales, e informes sobre Contabilidad, cortada a la fecha que estime conveniente, siempre que diga relación con periodos pasados.

**Art 55.-** Es facultad expresa del Consejo de Administración, **suspender** en sus funciones al Gerente, en los siguientes casos:

- a) Cuando realizado un arqueo de caja, o cierre de cuentas se comprobar que los saldos de libros, no coincidan con los de bancos y de caja general.
- b) Cuando el Gerente una vez notificado por escrito, por parte del Consejo, se negare, sin causa justa, a realizar los depósitos por ingresos y las cuentas bancarias respectivas;
- c) Cuando notificado con una resolución de voto, a las inversiones ordenadas por el Consejo de Administración realizare el gasto, sin perjuicio de la acción civil de reembolso, o penal de disposición arbitraria de los fondos de la Entidad; y,
- d) Cuando el Consejo de Administración, probare documentalmente que el Gerente ha alterado dolosamente comprobantes o valores contenidos en ellos, con el evidente objeto de perjudicar a la Cooperativa. }

**Art 56.-** Resuelta la suspensión del Gerente, se tomará las medidas pertinentes como bloqueo de cuentas bancarias, designación de un Gerente Interino o Subrogante y las pertinentes acciones judiciales para la buena marcha de la entidad.

**Art 57.-** Si se comprobare que en los hechos determinados en el artículo 56 que motivaren la suspensión del Gerente, se encuentran involucrados socios, vocales de los Consejos, o empleados, dispondrá la suspensión de funciones, cuando se trate de los vocales de los Consejos; o iniciará el expedientillo de exclusión o expulsión, según la gravedad de la falta, en todo caso que se trate de socios, y la cancelación de empleados en su caso.

**Art 58.-** Mientras no se reconsidere la suspensión de un Gerente, el subrogante, nombrado por el Consejo de Administración, se investirá de las mismas facultades del titular, excepto de la disposición de los fondos de la Entidad, los mismos que permanecerán bloqueados en las cuentas bancarias, hasta la resolución definitiva de remoción del Gerente y nombramiento del reemplazo, o de confirmación en sus funciones del suspendido.

**Art 59.-** Cuando la suspensión se resolviere por no haber acatado el Gerente, el voto impuesto por el Consejo de Administración, la misma será conocida y resuelta por la Asamblea General.

**Art 60.-** Si en las resoluciones de suspensión del Gerente, que tomare el Consejo de Vigilancia, se comprobare dolo o mero afán de causar perjuicios morales a dicho funcionario, serán sancionados los vocales con la cancelación de sus nombramientos.

En este caso, se procederá a la inmediata principalización de los suplentes, y si faltare uno o más, se convocará a Asamblea General Extraordinaria, que nombre a los miembros que deben integrar este organismo, con sus respectivos suplentes.

**Art 61.-** Si la resolución de suspensión hubiere sido tomada con el voto en contra de alguno de sus vocales, la sanción determinada en el artículo anterior, no recaerá sobre éste.

## **CAPÍTULO VI**

### *Del Gerente*

**Art 62.-** Todo acto o contrato que suscribiere la Cooperativa, en el cual se contemplen obligaciones de dar, hacer alguna cosa, así como derechos reales, será suscrito por el Gerente de la Entidad, para que tenga valor legal.

**Art 63.-** El Gerente es el jefe de la oficina y del personal de la Cooperativa. Por lo mismo, tiene control y mando sobre todos los empleados de la misma.

**Art 64.-** Cuando la Cooperativa deba nombrar empleados que manejen fondos de la Entidad, el Gerente deberá por medio de una fecha, solicitar su nombramiento al Consejo de Administración. Los demás empleados de la Entidad serán directamente nombrados por el Gerente.

**Art 65.-** En aras de una buena marcha de la Entidad, el Gerente deberá notificar al Consejo de Administración el rendimiento de los empleados y solicitar permiso para removerles, cuando lo considerara necesario.

**Art 66.-** El Gerente, deberá asignar a los empleados ocasionales y a los de planta, cualquier labor o función específica, a más de las determinadas en el presente Reglamento Interno y supervigilar su fiel cumplimiento.

**Art 67.-** Es obligación del Gerente, proporcionar al Contador en el plazo máximo de 48 horas, los comprobantes de ingreso y egreso, para su asiento correspondiente en los libros respectivos. Si la demora en la entrega de dichos comprobantes, ocasionare la demora o atraso en la rentabilidad de la institución, el Gerente será sancionado con la multa de US \$10.00 por cada falta de esta naturaleza.

**Art 68.-** Es obligación del Gerente, mantener bajo su cuidado y estricta vigilancia los inventarios de bienes muebles y enseres de la Cooperativa, los documentos que contengan obligaciones por cobrar, los originales de los comprobantes de egresos, las chequeras o libretas de ahorros de los Bancos y demás bienes fungibles de la Cooperativa.

**Art 69.-** El Gerente tendrá la obligación de presentar a consideración del Consejo de Administración, en la primera Sesión de cada mes que tenga este organismo, la nómina de deudores morosos y las medidas tomadas en cada caso.

El encubrimiento de esta disposición será sancionada con la multa de US \$20.00 cada vez que no se presentare el informe.

**Art 70.-** El Gerente tiene la obligación de retener a los socios que desviaren fruta para otras empresas, el porcentaje que se descuenta por caja de banano embarcada y el de imponer una multa, por la primera desviación de US \$0.05; de US \$0.10 para una segunda desviación y US \$ 0.15 en caso de existir una tercera desviación. El descuento y la multa se impondrán con la sola comunicación del Delegado de Supervisión de embarque de la fruta.

**Art 71.-** Se faculta al Gerente mantener una caja chica y orientar los gastos directamente, hasta por la suma de US \$100.00 mensuales, pudiendo asignar su manejo al empleado que goce de su confianza, el que tendrá la obligación de recopilar para luego pasar al superior los soportes de los egresos.

Periódicamente presentará los comprobantes de gastos, realizados por esta caja chica, con el objeto de solicitar la reposición de los dineros gastados en dicha caja.

Queda autorizado, con la firma del Presidente, a ejecutar gastos hasta por la suma de US \$2000.00, respaldado en los soportes del egreso como contratos por servicios o adquisición de bienes o las facturas del almacén legalmente acreditado en la localidad.

**Art 72.-** El Gerente deberá presentar a consideración del Consejo de Administración, los roles de pago de empleados de la Entidad, para que los mismos sean aprobados por este organismo, antes de realizar los pagos.

**Art 73.-** Los anticipos y los préstamos para los socios que se respaldan con el embarque de fruta, se entregarán por parte del Gerente de acuerdo con las directivas del Consejo de Administración, las mismas que deben ser observadas para dichos créditos en lo que a plazos y al pago de los derechos de crédito se refiere.

Cuando la cooperativa deba intervenir en acciones judiciales, sea en calidad de actora o demanda, en defensa de sus intereses, el Gerente someterá el caso a consideración de los Consejos, en sesión ampliada, y solicitará las instrucciones pertinentes, las mismas que le serán obligatorias, para actuar en los juicios respectivos, conjuntamente con el Abogado o Síndico de la Cooperativa.

## **CAPÍTULO VII**

### *Del Presidente*

**Art 74.-** El Presidente de la Cooperativa, será elegido de entre los vocales del Consejo de Administración, en su primera sesión.

Para el efecto, el Presidente saliente, o en su falta, el primer vocal elegido por la Asamblea para el nuevo periodo, convocará a los integrantes del Consejo de Administración a la primera sesión en que deben hacerse estas designaciones. Dicha convocatoria tendrá lugar dentro de los 8 días subsiguientes al de realización de la Asamblea General, en la que procedió a las elecciones.

**Art 75.-** El Presidente de la Cooperativa, la representará a ella y al Consejo de Administración en todos los actos oficiales que debe intervenir la Entidad.

Esta representación, en materia económica, se ejecutará con la suscripción de todos los valores o comprobantes de soportes de contabilidad que contengan egresos realizados por la Cooperativa.

**Art 76.-** Es facultad del Presidente, tanto en las sesiones de Asamblea General, como del Consejo de Administración, orientar las discusiones, calificar las mociones y designar las comisiones, que no sean facultad privativa de la Asamblea General.

**Art 77.-** Cuando el Presidente desee intervenir en las discusiones o debates de la Asamblea General o Consejo de Administración o presentar mociones a consideración y resolución de estos organismo, obligatoriamente deberá encargar la dirección de la sesión a uno de los vocales del Consejo de Administración en su orden de elección, para poder intervenir conjuntamente con los socios de base.

**Art 78.-** El Presidente estará obligado a contestar por oficio los requerimientos, consultas e informes que le solicitaren los socios, en forma clara y concreta.

Igualmente deberá hacerlo cuando solicitada legalmente una convocatoria a Asamblea General, considerare que no hay menester.

**Art 79.-** El Presidente, por ningún concepto, ni a pretexto de ausencia podrá delegar a otro directivo o socio, la convocatoria a las sesiones de Asamblea General o Consejo de Administración.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, si el Consejo de Administración le concede licencia personal, hasta por 30 días, quien lo subroge estará facultado para realizar tales convocatorias.

**Art 80.-** El Presidente de la Cooperativa, podrá en cualquier momento convocar a sesión ampliada de los Consejos de Administración y Vigilancia siempre que estime que los asuntos a tratarse son de trascendental importancia para la Entidad, o cuando se presentare a su consideración algún problema o asunto que no está determinado ni en el Estatuto, ni en el presente Reglamento Interno, como facultad exclusiva de conocimiento y resolución de cualquier de los dos Consejos.

## **CAPITULO VIII**

### *Del Secretario*

**Art 81.-** El Secretario de la Cooperativa será el mismo del Consejo de Administración, nombrado por este organismo en su primera sesión de constitución y organización.

Podrà actuar igualmente como secretario del Consejo de Vigilancia, si dicho organismo asi lo resolviere.

**Art 82.-**El Secretario de la Cooperativa podrá ser socio o no de la Entidad.

**Art 83.-** Bajo su responsabilidad, el secretario deberá llevar debidamente, foliados los libros que contengan las actas de sesiones de los organismos en los cuales tiene que actuar en tal calidad.

Por ningún concepto, bajo responsabilidad penal, el secretario podrá alterar la numeración de los folios, o destruir parcial o totalmente, uno o más de ellos.

Cuando hubiere de realizar alguna enmienda, en el contenido de las actas respectivas, el particular se detallará expresamente al final del acta última suscrita, y esta razón será firmada conjuntamente con el Presidente de la Entidad.

**Art 84.-** Es obligación del Secretario llevar bajo su cuidado y manejo los libros de la Entidad.

- a) Libro de Actas de Asamblea General;
- b) Libro de Actas del Consejo de Administración;
- c) Libro de Registro de Socios; y,
- d) Libro de Registro de correspondencia

**Art 85.-** Tanto las actas de la Asamblea General, como del Consejo de Administración, a más de la numeración ordinal respectiva, deberán siempre contener los siguientes datos:

- a) Lugar, día y hora de la sesión;
- b) El nombre y cargo directivo de quien preside;
- c) Número y nombres de los asistentes;
- d) Detalle de las deliberaciones;

**Art 86.-** El secretario debe estar 110 minutos antes de la Asamblea en el local respectivo, con la nómina de socios tipiada a máquina con sus respectivos números de cédula de ciudadanía y un espacio para que firmen, de tal manera que cuando sea la hora exacta de la convocatoria, se constate el quórum reglamentario para instalar o no la Asamblea.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Reglamento Interno de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agrícola de Bananeros de El Oro COBAORO Cia. Ltda.

#### **1.4 OBJETIVO DE LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA FINANCIERA A COBAORO.**

La Auditoría Financiera se realizara en la Cooperativa, con el fin de cumplir con los siguientes objetivos:

1. Analizar y evaluar el control interno.
2. Comprobar la fiabilidad de los registros contables y estados financieros; constatando a su vez que los mismos sean realizados cumpliendo con las Normas Internacionales de Contabilidad.
3. Analizar el cumplimiento de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

Adicionalmente, consideramos necesario verificar:

- Soporte en Hardware y Software especial para los fines de Gestión.
- Infraestructura adecuada para el trabajo.

## **CAPITULO II**

### **LA AUDITORIA**

#### **2.1. INTRODUCCIÓN**

En este capítulo de nuestro trabajo realizamos un análisis de los principales conceptos de auditoría, así como su clasificación.

El objetivo principal, es conocer la base teórica que sustenta cada una de las auditorías y en especial la auditoría financiera, de la cual destacamos características como: concepto, objetivo principal y su enfoque, que luego nos permita el correcto desarrollo de la auditoría.

Analizamos también las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales nos dan las directrices para la aplicación práctica de la auditoría.

En este capítulo además analizaremos los aspectos importantes referentes al informe de auditoría, los cuales serán aplicados en el último capítulo de nuestro trabajo, que no es más que la ejecución de nuestro tema de investigación en la empresa “COBAORO”.

#### **2.2. CONCEPTO DE AUDITORIA**

La auditoría puede definirse, en general, como: “un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas”<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> JUAN MARIA MADARIAGA, “Manual Práctico de Auditoría”, Ediciones Deusto, 2004, Pág. 13

Tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que sean necesarias. La auditoría debe determinar y valorar cómo se aplican las política y los programas de la empresa y si existen controles seguros y ajustados a las necesidades de la misma.

### **2.3. HISTORIA DE LA AUDITORIA**

La Auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra o al menos en ese país se encuentra el primer antecedente. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado.

La Auditoría existe desde tiempos inmemoriales, prácticamente desde que un propietario entregó la administración de sus bienes a otra persona, lo que hacía que la Auditoría primitiva fuera en esencia un control contra el desfalco y el incumplimiento de las normas establecidas por el propietario, el Estado u otros.

Como elemento de análisis, control financiero y operacional, la Auditoría surge como consecuencia del desarrollo producido por la Revolución Industrial del siglo XIX. En efecto, la primera asociación de auditores se crea en Venecia en el año 1851 y posteriormente en ese mismo siglo se produjeron eventos que propiciaron el desarrollo de la profesión, así en 1862 se reconoció en Inglaterra la auditoría como profesión independiente.

Debido al mayor desarrollo de la auditoría en Inglaterra, a fines del siglo XIX e inicios del siglo XX se trasladaron hacia los Estados Unidos de Norte América muchos auditores ingleses que venían a auditar y revisar los diferentes intereses en este país de las compañías inglesas, dando así lugar al desarrollo de la profesión en Norte América, creándose en los primeros años de ese siglo el American Institute of Accountants (Instituto Americano de Contadores).

Es conveniente considerar que la contabilidad y la Auditoría que se realizaban en el siglo XIX y a principios del siglo XX no estaban sujetas a Normas de Auditoría o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por lo que la dificultad para ejecutarlos e interpretarlos generó en el primer cuarto del siglo XX una tendencia hacia la unificación o estandarización de los procedimientos contables y de auditoría, un ejemplo de esta aspiración son los folletos mencionados anteriormente que emitió el Instituto Americano de Contadores.

El aprovechamiento del trabajo de los auditores como parte del proceso de revisión de las Auditorías de Estados Financieros ha sido específicamente normado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

Desde sus inicios la Auditoría Financiera nace de la búsqueda de nuevos procesos de mejora continua, que permitan la eliminación de despilfarros y desperdicios en la empresa.

Con el paso del tiempo se fueron generando necesidades, que ayudaron al desarrollo de nuevas herramientas a utilizar, con una visión de gestión de calidad total.

Los cambios que han marcado al mundo debido a las innovaciones tanto en materia tecnológica como productiva y comercial, han hecho que la auditoría financiera busque la incorporación de nuevos enfoques, que permitan a los Auditores expresar un dictamen transparente, de acuerdo a las necesidades que requiere una organización y que sea un fiel reflejo de su situación financiera.

#### **2.4. CLASIFICACION DE LA AUDITORÍA**

De acuerdo con la procedencia del auditor, las Auditorías se clasifican en:

#### **2.4.1. AUDITORIA EXTERNA O FINANCIERA**

La auditoría externa se puede definir como los métodos empleados por una firma externa de profesionales, para averiguar la exactitud del contenido de los estados financieros presentados por una empresa.

Es desarrollada por auditores externos independientes, los cuales centran su trabajo principalmente en el análisis de los estados financieros u otra situación determinada que desee revisar la empresa que solicita este servicio, así como en la verificación muy general de sus operaciones en un ejercicio determinado.

La Contraloría General del Estado la define como: “el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presenta los resultado de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.”<sup>3</sup>

La auditoría financiera, tema de nuestro trabajo de investigación, está orientada, bajo estos conceptos, a la búsqueda de la veracidad de la información contenida en los estados financieros de “COBAORO”, así como también la verificación de las operaciones realizadas por la empresa en el año 2009.

#### **2.4.2. AUDITORIA INTERNA**

La auditoría interna surge por la necesidad de la dirección de una organización de mantener un control dentro de la empresa. Esta necesidad de control se ha venido

---

<sup>3</sup>CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; **Manual de Auditoría Financiera**, Primera Edición 2001, Página 23.

incrementando a medida que las empresas han aumentado su volumen, extensión geográfica y complejidad.

La Auditoría interna entonces la podemos definir como aquella que se practica como instrumento de la propia administración con el fin de valorar sus actividades, agregar valor a la organización y mejorar las operaciones de la misma, contribuyendo al cumplimiento de sus metas y objetivos.

El auditor interno tiene dentro de sus labores la revisión de actividades tales como control de calidad, investigación de mercado, políticas de personal y muchos otros temas que se relacionan sólo de modo muy lejano con la información financiera. Estos auditores tienen que estar en una alerta permanente para poder detectar e informar a la dirección de la empresa, cualquier asunto o situación que ocurra al interior de la entidad a la que pertenece.

En empresas grandes, es común observar que se cuenta con un departamento específico encargado de la Auditoría interna dentro de la organización, en el caso de “COBAORO”, la empresa en la que realizamos nuestro trabajo de investigación, no se tiene un departamento dedicado a mantener este control.

Es importante mencionar que la Auditoría Interna es la base para la Auditoría Financiera, ya que sirven a los miembros de la organización, como soporte para las decisiones gerenciales y para respaldar el Control Interno, que no es más que la salvaguarda de los activos de la empresa, la sugerencia de mantener un Departamento de Auditoría Interna, será tomada muy en cuenta en las conclusiones del presente trabajo.

- **Auditoría de Gestión**

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: “Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía,

efectividad, eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.”<sup>4</sup>

- **Auditoría Especial**

Es una revisión que se lleva a cabo a una cuenta o cuentas, un estado o cualquier elemento de la contabilidad de una empresa, con un fin específico. En este tipo de auditoría puede ser necesario comprobar detalladamente operaciones o bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas.

Este tipo de Auditoría realiza la verificación de asuntos o temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas de la empresa en respuesta a una necesidad determinada.

## **2.5. CLASES DE AUDITORIA**

Según el objetivo que persigan o en función de la importancia que se dé a ciertos aspectos, las auditorías pueden ser financieras, verificativas, operativas y especiales.

- **Auditoría Financiera**

Es aquella que se encarga de evaluar, revisar, examinar y verificar los procesos contables y financieros con el fin de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros y las operaciones de la empresa. Es una revisión de los estados financieros. Su objetivo es expresar una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras del balance y la cuenta resultados. Esta auditoría es la más frecuente dentro de las organizaciones, y es de mucho interés para los accionistas.

En “COBAORO”, no se ha realizado antes una Auditoría Financiera, que es nuestro tema de investigación, por lo cual resulta de gran interés conocer los resultados a

---

<sup>4</sup>LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Art. 21.

obtener, luego de la aplicación de este examen, con respecto a las cifras expresadas en los Balances, así como la operación y control de sus actividades en un periodo determinado.

Es un examen que nos indica la razonabilidad de sus cuentas, de manera que podamos medir de manera efectiva el valor del Patrimonio de la empresa, así como los valores reales de la misma en caso de venta o incremento de Capital.

- **Auditoría Operativa y Administrativa (Gestión)**

Es aquella que evalúa, revisa, examina y verifica los procesos operativos y administrativos de las organizaciones a fin de emitir un informe con la opinión de la gestión realizada por la Dirección. Este tipo de auditoría se puede extender a evaluaciones, revisiones, exámenes y verificaciones del cumplimiento de las políticas, reglas, normas y procedimientos de la empresa. La Auditoría de Gestión se la puede realizar por áreas o departamentos dentro de una organización, por ejemplo podemos realizar este examen al departamento de Producción, con el fin de medir la gestión que se realiza en esta dirección.

- **Auditoría Informática y de Sistemas de Información**

Es aquella que evalúa, revisa, examina y verifica los procesos informáticos y la administración de todo lo referente a sistemas de información de las organizaciones con el fin de emitir un informe con la opinión de la razonabilidad y confiabilidad de los procesos informáticos y aprovechamiento de los recursos tecnológicos. En empresas grandes, como por ejemplo en un Banco, los sistemas de información son de gran importancia para la consecución de los objetivos planteados, y una mejor atención al cliente, por lo cual es necesario, el análisis y la verificación de que los sistemas utilizados sean los adecuados y que además nos brinden los resultados deseados.

- **Auditoría de Recursos Humanos**

Es aquella que evalúa, revisa, examina y verifica los procesos de reclutamiento, selección, inducción, descripción de funciones, evaluación, remuneración, motivación,

entrenamiento, capacitación, desempeño y adaptación del personal de las organizaciones con el fin de emitir un informe con la opinión de la gestión de este Departamento.

- **Auditoría del Medio Ambiente**

Es aquella que evalúa, revisa, examina y verifica el impacto que tienen los diferentes procesos, labores de las organizaciones y empresas en el medio ambiente a fin de emitir un informe de opinión al respecto. Hoy en día este tipo de auditoría ha tomado mucha importancia siendo uno de los requisitos indispensables para concesión de créditos externos por organismos internacionales.

Si bien en un principio la auditoría se caracterizaba por ser un trabajo externo a la empresa, con el objetivo de optimizar costos y darle continuidad a esta área de trabajo, se creó la auditoría interna y permanente en las empresas.

Pero a pesar de todas las ramas de auditoría analizadas, todas ellas trabajan coordinadamente con el único fin de colaborar y asesorar a las empresas, brindándoles seguridad y razonabilidad sobre aspectos económicos y financieros.

## **2.6. OBJETIVO DE LA AUDITORIA FINANCIERA**

### **2.6.1. Objetivo General**

El principal objetivo de la Auditoría, es brindar una opinión profesional acerca de la razonabilidad de los estados financieros de una empresa y si estos son una representación confiable de la situación de la misma.

Además la auditoría dentro de una empresa permite brindar un apoyo continuo a los miembros de la organización para el mejor desempeño de sus actividades, para esto les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, en base a la revisión minuciosa de información y a la aplicación de determinadas técnicas de acuerdo sea el caso.

### **2.6.2. Objetivos Específicos**

Analizar el adecuado manejo de los recursos financieros, con el fin de establecer el grado de administración y utilización de los recursos que ejercen sus líderes, y si la información financiera es oportuna, adecuada, confiable y ágil.

Evaluar si se está cumpliendo adecuadamente, los objetivos y las metas planteadas por la organización.

Verificar el acertado cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias, aplicables en la ejecución del trabajo de la empresa.

Formular las recomendaciones necesarias para mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión de la empresa.

## **2.7. ENFOQUE EMPRESARIAL DE LA AUDITORIA**

El enfoque empresarial de la Auditoría puede ser aplicado a organizaciones que desarrollan diferentes tipos de actividad, sin tener en cuenta su tamaño, localización, composición de capital, etc.; entre sus principales características tenemos:

- A efectos de evaluar los riesgos del negocio y los riesgos de auditoría asociados a los mismos, se considera clave la obtención de un entendimiento del negocio y de sus objetivos estratégicos. Debe haber un estudio detallado de su organización, funcionamiento, su composición económica, el mercado donde se desenvuelve, sus objetivos, misión, visión así como las estrategias planteadas para la consecución de los mismos.
- Conocimiento del negocio en lo referente a ingresos, costos y gastos, así como sus fuentes de financiamiento, mercados, etc.

- Énfasis en el criterio profesional aplicado por el experto en auditoría en la evaluación de la razonabilidad de los estados financieros.
- La auditoría, a medida que indica que los procesos no son rígidos, ni estandarizados, está basada en el criterio de los profesionales que intervienen y las características de los entes auditados.
- Análisis detallado de la planificación estratégica, pues gracias a esta podemos determinar los principales componentes de cada una de las unidades operativas a auditarse.
- Análisis de las afirmaciones presentes en los estados financieros, las mismas que son manifestaciones implícitas de la gerencia.
- Otro aspecto importante, es la evaluación del riesgo de auditoría desde la etapa de planeamiento, con el fin de identificar las áreas que pueden representar mayor riesgo.
- Determinación de controles claves, los cuales nos conducirán a un mayor grado de eficiencia y efectividad de los procedimientos de la auditoría.
- Determinación de los procedimientos adecuados para el ente a auditarse, basado en las características de este enfoque.

Varios de los puntos que han sido detallados en este concepto, son motivo de nuestro trabajo de investigación, con el fin de dar un enfoque a los Accionistas de “COBAORO”.

## **2.8. EL ENFOQUE DE LA NUEVA AUDITORIA**

El nuevo enfoque de auditoría, ya no comprende sólo los controles tradicionales, sino que en la búsqueda de proteger los activos de la organización audita el cumplimiento de normativas internas o externas, políticas y directrices, y principios fundamentales de gestión moderna de empresas, en todo lo que se refiere a la calidad de los productos y servicios, niveles de satisfacción de los clientes, eficiencia de los procesos administrativos y productivos. Está basado en procedimientos eficientes a menores costos, maximizando las condiciones de competitividad, tanto para las firmas de auditoría, como para los entes auditados. Este nuevo enfoque determina el conocimiento integral del negocio auditado, como esencia del proceso de auditoría, profundizada en la planificación estratégica y evaluación de los riesgos.

## **2.9. PRINCIPIOS DE AUDITORÍA**

En Auditoría no se puede hablar de la existencia de principios de tipo matemático, pero si podemos hablar de verdades fundamentales de carácter técnico profesional, que a través del tiempo se han ido admitiendo.

Podemos concluir, pues, que los principios de contabilidad arrancan de una práctica continuada que acaba teniendo un reconocimiento legal, por parte de organismos prestigiosos. Son unas normas objetivas que se utilizan de forma generalizada. Esto hará que los datos de diferentes empresas sean comparables y fiables.

***Principio de Prudencia:*** Se contabilizarán únicamente los beneficios obtenidos a la fecha del cierre del ejercicio. Los riesgos previsibles o pérdidas eventuales con origen en el ejercicio o en ejercicios anteriores, deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas.

***Principio de empresa en funcionamiento:*** La aplicación de los principios contables no estará encaminada a la determinación del valor del patrimonio a efectos de la suspensión total de la empresa ni el importe resultante en caso de su liquidación.

***Principio del Registro:*** Los hechos económicos se registrarán en el momento en el que se origina la obligación.

***Principio del Precio de Adquisición:*** Todos los bienes y derechos deberán ser contabilizados al precio de adquisición o costo de producción.

***Principio del Devengo:*** La imputación de ingresos y gastos se hará en función de la corriente real de bienes o servicios que los mismos representan y de manera independiente del momento en que se produzca la corriente monetaria derivada de ellos.

***Principio de Correlación de Ingresos y Gastos:*** El resultado del ejercicio, está dado por los ingresos obtenidos en el período como resultado de la actividad de la empresa, menos los gastos originados por el giro normal del negocio, así como también por los beneficios y pérdidas no relacionados con la actividad del mismo.

***Principio de no Compensación:*** No se podrá compensar bajo ningún concepto, las pérdidas de activo y de pasivo del balance general, ni las de ingresos y gastos del estado de resultados, que se han establecido en el plan de cuentas de la empresa.

***Principio de Uniformidad:*** El criterio adoptado en la aplicación de los principios contables, deberá mantenerse a lo largo del tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron la elección de dicho criterio.

***Principio de Importancia Relativa:*** Puede admitirse la no aplicación de alguno de los principios contables siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos

de la variación que tal hecho produzca no sea significativa de tal forma que no altere los resultados anuales.

## **2.10. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables a una Auditoría Financiera han sido consolidadas paulatinamente con el fin de alcanzar el perfeccionamiento en cuanto a los objetivos, calidad y juicio en la elaboración del informe.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas se relacionan con las cualidades profesionales que deberá reunir un Contador Público, con el empleo de procedimientos adecuados de auditoría en la ejecución de su examen y en parámetros especiales en la presentación de su informe.

### **2.10.1. DEFINICIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA**

Las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statement on Auditing Estándar-SAS) emitidos por el comité de Auditoría de Instituto Americano de Contadores públicos de los estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

### **2.10.2. CLASIFICACIÓN DE LAS NAGAS**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas se organizaron en tres clases:

- **Normas Generales o Personales**
  - a. Entrenamiento y Capacidad Profesional
  - b. Independencia
  - c. Cuidado profesional debido en la realización del trabajo y la confección del informe.

- **Normas de Ejecución del Trabajo**
  - a. Planeamiento y Supervisión
  - b. Estudio y Evaluación del Control Interno
  - c. Evidencia Suficiente y Competente.
  
- **Normas de Información**
  - a. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
  - b. Consistencia
  - c. Revelación Suficiente
  - d. Opinión del Auditor

#### **2.10.2.1. NORMAS GENERALES O PERSONALES**

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

##### **a. Entrenamiento y Capacidad Profesional**

“El examen debe ser ejecutado por personas que tengan el entrenamiento adecuado y estén legalmente habilitadas para ejercer la Contaduría Pública.”<sup>5</sup>

Si bien para llevar a cabo una Auditoría, es necesario contar con el Título de Contador Público, además se requiere el entrenamiento técnico, habilidad y experiencia necesarios para desempeñar la función de Auditor. Al hablar de conocimientos técnicos, estamos haciendo referencia a los conocimientos adquiridos durante los años de formación universitaria, que luego serán complementados con la experiencia que el Auditor va a ir adquiriendo a través de sus diferentes intervenciones profesionales; este adiestramiento, capacitación y práctica constante, irán formando la madurez del juicio del auditor, le

---

<sup>5</sup>ESTUPIÑAN GAITÁN, RODRIGO, “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, Ecoe Ediciones, 2004, pág. 7.

brindarán la experiencia necesaria, encontrándose recién, en este punto, en condiciones de ejercer la Auditoría como especialidad.

### **b. Independencia**

“El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.”<sup>6</sup>

Podemos decir entonces, que la independencia mental hace referencia a la libertad profesional, que deberá mantener el auditor para poder expresar su opinión dejando de lado influencias de cualquier naturaleza.

En cuanto a la objetividad de sus juicios, el Auditor deberá mantener la debida objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental; el Auditor no solo debe defender, sino que él debe estar plenamente convencido de ella, con el fin de dar seguridad y mantener su imagen ante las personas a las que está dirigido el informe.

### **c. Cuidado o Esmero Profesional**

“En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con cuidado y diligencia profesional adecuado.”<sup>7</sup>

Esta norma debe ser aplicable, en todas las profesiones, y en general en la vida diaria. Los profesionales de la Auditoría deberán realizar su trabajo con diligencia. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando es negligente. El esmero profesional del auditor, deberá ser aplicable en todas las etapas del trabajo de auditoría.

---

<sup>6</sup>ESTUPIÑAN GAITÁN, RODRIGO, “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, Ecoe Ediciones, 2004, pág. 7.

<sup>7</sup>ESTUPIÑAN GAITÁN, RODRIGO, “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, Ecoe Ediciones, 2004, pág. 7.

Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

### **2.10.2.2. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Son normas que regulan el trabajo de la Auditoría durante todas sus etapas. Están directamente relacionadas con el trabajo del Auditor, por lo cual son consideradas más específicas.

Este grupo de normas, está orientado en brindar al Auditor, las pautas a seguir, de manera que este pueda obtener la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo, los cuales serán el respaldo de la opinión acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros analizados; para esto requiere que exista una adecuada planeación y la debida evaluación del control interno.

#### **a. Planeamiento y Supervisión**

“El trabajo debe ser técnicamente planteado y debe ser ejercerse una supervisión apropiada entre los miembros del grupo de auditoría.”<sup>8</sup>

El contador público independiente debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo adecuadamente, asignar responsabilidades a sus colaboradores, determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

En el caso, de un equipo de auditoría, la supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a todas las fases del proceso, eso es a planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe, permitiendo garantizar su calidad profesional. En los papeles de trabajo, debe dejarse constancia de esta supervisión.

---

<sup>8</sup>ESTUPIÑAN GAITÁN, RODRIGO, “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, Ecoe Ediciones, 2004, pág. 7.

## **b. Estudio y Evaluación del Control Interno**

“Debe hacerse un estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.”<sup>9</sup>

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno de la organización.

## **c. Evidencia Suficiente y Competente**

“Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de llegar a bases razonables para la elaboración de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión.”<sup>10</sup>

A través de la adecuada aplicación de las técnicas de auditoría, el Auditor obtendrá evidencia suficiente y competente. La evidencia representará hechos comprobados, competentes y pertinentes, que permitan sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados.

---

<sup>9</sup>ESTUPIÑAN GAITÁN, RODRIGO, “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, Ecoe Ediciones, 2004, pág. 7.

<sup>10</sup>ESTUPIÑAN GAITÁN, RODRIGO, “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, Ecoe Ediciones, 2004, pág. 7.

Es importante, tener en cuenta que al final, será la madurez de juicio del auditor, la que le permitirá lograr la certeza moral suficiente para determinar que el hecho ha sido razonablemente comprobado, de tal manera que en la medida que esta disminuya a través de los diferentes niveles de experiencia de los auditores, la certeza moral será más pobre. Es por eso, que se requiere que la supervisión del equipo de auditoría, sea realizada por auditores experimentados para lograr la evidencia suficiente.

Hablamos de evidencia competente, cuando nos referimos a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

En la ejecución del trabajo de auditoría se obtendrán evidencias acerca de:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad.
- Evidencia física.
- Evidencia documentaria.
- Libros diarios, mayores, incluyendo los registros digitales.
- Evidencia circunstancial.
- Cálculos independientes.
- Acontecimientos posteriores.

### **2.10.2.3. NORMAS RELATIVAS A LA RENDICIÓN DE LOS INFORMES O DICTAMEN**

Estas normas regulan la fase elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado la evidencia suficiente, que se encontrará debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Este grupo de normas exige que en el informe se exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

### **a. Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

El informe expresará si los Estados Financieros analizados durante la ejecución del trabajo de Auditoría se presentan de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Estos son reglas generales, leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable, que permitirán garantizar la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros.

Corresponde al Auditor revelar en su informe, si la empresa se ha enmarcado dentro de estos principios.

### **b. Consistencia**

“El Informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el período corriente en relación con el periodo anterior.”<sup>11</sup>

Esta norma nos permitirá dar la certeza de que no han surgido cambios en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de un periodo a otro, sin afectar de esta manera la comparabilidad de los Estados Financieros. En caso de que hubiere algún cambio, este debería ser revelado oportunamente.

### **c. Revelación Suficiente**

“Siempre que le nombre de un Contador Público sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados.”<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup>ESTUPIÑAN GAITÁN, RODRIGO, “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, Ecoe Ediciones, 2004, pág. 7.

Las revelaciones obtenidas de los Estados Financieros analizados, se considerarán suficientes a menos que, en el dictamen se indique lo contrario.

La calidad y suficiencia de la evidencia recolectada serán las necesarias para la formulación de opiniones, conclusiones y recomendaciones, por parte del auditor.

#### **d. Clase de Opinión o Dictamen.**

El dictamen deberá contener la opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto, o la afirmación de que no puede expresarse una opinión, acerca de los mismos. Dado este caso, deberá indicarse, cual fueron las razones que impidieron la expresión de una opinión sobre los estados financieros analizados.

Es importante tener presente que el propósito principal, de la auditoría a estados financieros, es la de emitir una opinión sobre si éstos representan o no, razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, de una empresa.

Puede darse el caso que, a pesar de los esfuerzos realizados por el auditor, éste se halle visto imposibilitado de formarse una opinión, por lo que se verá obligado a abstenerse de opinar.

Es así, que el Auditor emitirá un informe:

- Limpio o sin salvedades
- Con Salvedades
- Adverso o negativo
- Abstención de opinión.

---

<sup>12</sup>ESTUPIÑAN GAITÁN, RODRIGO, “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, Ecoe Ediciones, 2004, pág. 7.

Nuestro trabajo de investigación en “COBAORO”, se desarrollará apegado a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, por ser un requisito a cumplir en la elaboración de trabajos de igual magnitud.

### **2.11. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Los procedimientos de auditoría, son la serie de trabajos y actividades, que deben realizarse para el adecuado cumplimiento de las normas y los principios, como:

- Revisión de las actividades en las operaciones
- Inspecciones físicas y recuentos.
- Obtención de pruebas de evidencia
- Obtención de pruebas de exactitud
- Preparación de reconciliaciones

Se debe tener presente que los procedimientos de auditoría, variarán de acuerdo al tipo de trabajo concreto, pudiéndose aplicar, dado el caso, procedimientos adicionales a los antes mencionados.

### **2.12. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA AUDITORIA**

La información contable, que ha reunido una empresa, al finalizar un ejercicio, es de vital importancia para los miembros de la misma, y en especial para sus administradores, pues a través de esta información, ellos podrán identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.

A través de la información contable podemos conocer a cerca de los recursos, obligaciones y resultados que se obtuvieron por la actividad que desarrolla la empresa, y como consecuencia, evaluar también la gestión de sus administradores

La información contable nos permite también tomar decisiones a corto, mediano y largo plazo, que nos permitirán alcanzar los objetivos de la empresa.

### **2.13. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA UNA EVALUACIÓN EFECTIVA**

- **Comprensible:** La información deberá ser de fácil entendimiento para los usuarios.
- **Clara:** Deberá ser mostrada en términos claros y asequibles, con el fin de asegurar, la adecuada utilización de la misma por parte de sus diferentes destinatarios.
- **Relevante:** La información deberá ser verdaderamente significativa para los usuarios sin llegar al exceso de información.
- **Confiable:** Ausencia de errores significativos en la información suministrada, a fin de cumplir con el objetivo planteado.
- **Oportuna:** La información debe producirse en el momento que sea útil para los usuarios.
- **Verificable:** La información contenida en los estados debe ser susceptible de control y revisión.

### **2.14. INFORMES DE AUDITORIA FINANCIERA**

“El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los

aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.”<sup>13</sup>

El informe de Auditoría Financiera es el producto terminado de un trabajo realizado. Con base en él, el Auditor evidencia su labor ante el cliente, complementa su diagnóstico, hace recomendaciones y emite un dictamen.

El informe constará de una serie de documentos o papeles en los que el Contador Público expresa y demuestra el alcance y naturaleza de su examen, los Estados financieros motivo de investigación y el dictamen en el cual manifiesta su opinión personal.

La emisión del informe de auditoría, por parte del auditor, impone diversas obligaciones. Al ser el auditor el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por elaboración de los estados financieros, las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades auditadas.

## **2.14.1. TIPOS DE INFORMES**

### **2.14.1.1. INFORME EXTENSO O LARGO**

El informe, es el documento final del trabajo de Auditoría, con el cual se realizará la comunicación de resultados. Este informe consta de: el Dictamen Profesional acerca de los estados financieros e información financiera complementaria analizada, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la Auditoría, que incluyen: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, los criterios y las opiniones obtenidas de los

---

<sup>13</sup>CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; **Manual de Auditoría Financiera**, Primera Edición 2001, Página 262.

interesados y cualquier otro aspecto que el Auditor juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

#### **2.14.1.2. INFORME BREVE O CORTO**

Este tipo de documento es formulado por el Auditor, con el fin de comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera, en la cual los hallazgos obtenidos, no son relevantes. Este informe contendrá: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria. Este tipo de informe tiene los mismos efectos legales, administrativos y financieros, que los informes extensos o largos.

El informe de Auditoría, producto final de nuestro trabajo en “COBAORO”, se lo realizará de acuerdo a las circunstancias que se vayan obteniendo durante el desarrollo de la Auditoría de manera que podamos expresar de manera oportuna y clara los resultados obtenidos.

#### **2.14.2. REQUISITOS Y CUALIDADES DEL INFORME DE AUDITORIA**

**Conciso:** Deberán incluir los resultados de la Auditoría, y no contener detalles excesivos que no concuerden con las ideas expuestas.

**Preciso y Razonable:** Deberá revelar hechos y conclusiones que han sido demostrados con evidencia suficiente, sin dar oportunidad a malas interpretaciones.

**Respaldo Adecuado:** Los comentarios y conclusiones, deberán estar debidamente respaldados por la evidencia suficiente, que permita demostrar o probar lo informado.

**Objetividad:** Los comentarios, conclusiones y recomendaciones, deberán ser presentados de manera objetiva e imparcial.

**Tono Constructivo:** El lenguaje utilizado en la elaboración del informe, deberá ser manejado de forma tal, que permita una respuesta favorable a las conclusiones y recomendaciones.

**Importancia del Contenido:** Los asuntos que se incluyan en el informe, deberán ser importantes para que justifiquen que se los comuniquen.

**Utilidad y Oportunidad:** Los informes deberán ser estructurados de acuerdo al interés y necesidades de los usuarios. La utilidad y oportunidad, son esenciales para informar con efectividad.

**Claridad:** El informe debe ser claro, de manera que se pueda leer y entender con facilidad.

### **2.14.3. ELEMENTOS BASICOS DEL DICTAMEN DEL AUDITOR**

**TITULO** El informe del Auditor deberá tener un título apropiado, es recomendable la utilización del término “Auditor Independiente”, en el título, con el fin de distinguir el dictamen del auditor de informes que podrán ser emitidos por otros.

**DESTINATARIOS** El informe deberá estar dirigido de forma adecuado, por lo general estará dirigido a los accionistas, o al consejo de directores de la entidad.

**ENTRADA O PÁRRAFO INTRODUCTORIO** En el informe, el Auditor deberá identificar los estados financieros de la entidad, que han sido auditados, incluyendo la fecha y el periodo que ha sido cubierto; además deberá identificar la declaración de responsabilidad de la administración y del auditor.

**PARRAFO DE ALCANCE Y REFERENCIA A LAS NORMAS DE AUDITORIA**  
El dictamen del Auditor deberá describir el alcance de la auditoría y la afirmación de que la auditoría fue realizada de acuerdo a las Normas relevantes, según lo apropiado.

Además el informe deberá incluir en este párrafo, una declaración de que la auditoría fue planeada y desarrollada para obtener certeza razonable acerca de los estados financieros.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA** El dictamen debería describir la auditoría en cuanto incluye:

- Examinar sobre una base de pruebas
- La evidencia que soporta las revelaciones de los estados financieros.
- Evaluar los principios de contabilidad que han sido usados en la preparación de los estados financieros.
- Evaluar las estimaciones importantes hechas por la administración en la preparación de los estados financieros.
- Evaluar la presentación general de los estados financieros.

Además deberá incluir la declaración, por parte del Auditor, de que la auditoría proporciona una base razonable para la opinión.

**PARRAFO DE OPINION** El dictamen deberá expresar la opinión del Auditor, respecto de si los estados financieros analizados se presentan de forma razonable y si cumplen con los requisitos legales.

**FECHA DEL DICTAMEN** El informe deberá estar fechado con la fecha de terminación de la auditoría. El Auditor no deberá fechar la auditoría, antes de que los estados financieros sean firmados o aprobados por la administración.

**DIRECCIÓN DEL AUDITOR** El dictamen llevará la locación específica del Auditor.

**FIRMA DEL AUDITOR** El dictamen deberá llevar la firma del Auditor, a nombre personal.

#### 2.14.4. TIPOS DE DICTAMEN

El Auditor puede emitir los siguientes tipos de dictamen:

**SIN SALVEDADES.-** A través de este dictamen, el Auditor expresa la opinión de que los estados financieros representan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la entidad de acuerdo con los principios contables y aplicados sobre una base consistente en el año anterior.

Este tipo de opinión se utiliza cuando no existen limitaciones significativas que afecten la realización de la auditoría, y cuando la evidencia obtenida en la auditoría no revela deficiencias significativas en los estados financieros o circunstancias poco usuales que afecten el informe del auditor.

**CON SALVEDAD.-** El Auditor emite dictamen con salvedades cuando los estados financieros analizados, presenta razonablemente la situación financiera de la entidad, salvo excepciones o limitaciones que no afectan de manera importante o significativa la situación financiera o resultados de operaciones mostradas.

**OPINION NEGATIVA.-** Un informe contiene dictamen adverso cuando el Auditor ha llegado a la salvedad de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera y los resultados, con los principios de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En este tipo de dictamen debe mencionarse en el párrafo intermedio, antes de la opinión explicando en detalle las razones principales que lo llevaron a emitir tal opinión, así como los efectos principales del asunto que originó la opinión adversa.

**ABSTENCION DE OPINION DEBIDO A UNA LIMITACION EN EL ALCANCE DE LA AUDITORIA.-**

Cuando el Auditor no está en condiciones de dar una opinión profesional sobre los estados financieros tomados en su conjunto, se abstendrá de opinar explicando claramente las razones por los que no ha podido dictaminar esta situación se presenta cuando las restricciones y la aplicación de los procedimientos de Auditoria son importantes limitando el alcance del examen.

Todos los conceptos desarrollados en este capítulo, serán de gran ayuda en la ejecución de nuestro tema de investigación, aplicado a la empresa “COBAORO”. El conocimiento adecuado de los principios y normas de Auditoria, así como su correcta aplicación en la ejecución del examen, nos brindaran la seguridad de obtener los resultados esperados. En fin el producto final, objeto de nuestro trabajo, será el resultado de una base teórica bien fundamentada.

## **CAPITULO III**

### **PROCESO DE LA AUDITORIA**

#### **3.1. INTRODUCCION**

En este capítulo, realizamos un análisis sobre el Proceso de la Auditoría Financiera y sus diferentes etapas, información que luego nos servirán como base fundamental para la ejecución del trabajo de campo realizada en “COBAORO”.

El objetivo de este estudio, es conocer a profundidad, las diferentes etapas del proceso de auditoría, los procedimientos, evidencias, muestreo, la importancia de los papeles de trabajo, el significado de las marcas de auditoría, así como también el archivo corriente y el archivo permanente de papeles de trabajo, durante el proceso.

Uno de los aspectos importantes a tratarse en este capítulo, y que es de gran importancia para el éxito de la auditoría, es el estudio del control interno, el cual nos permitirá tener una visión clara y concreta del funcionamiento interno de “COBAORO”.

Para concluir, realizaremos un análisis de las principales cuentas, detallando cada una de ellas, de manera que podamos tener un conocimiento más amplio, del porque se las considera como tal, así como su importancia e influencia en la situación financiera de esta cooperativa organización.

#### **3.2. EL PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

La Auditoría en “COBAORO” se lleva a cabo con un único fin, que al concluir, se pueda emitir un informe acerca de la razonabilidad de la situación financiera, y de los resultados de las operaciones de esta empresa. Para esto, debemos seguir un proceso, marcado por tres etapas, que nos permitirán desarrollar un trabajo eficiente, sin la existencia de desperdicios de recursos.

Con el desarrollo de estas etapas de auditoría, se busca verificar y confirmar el contenido de la información financiera, representada a través de los Estados Financieros, evaluar los controles internos para poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría, comprobar el cumplimiento de los aspectos legales y normas contables, para finalmente formular las recomendaciones respectivas.

La verificación y confirmación del contenido de la información financiera, se lo realiza a través de evidencias, las mismas que surgirán durante el proceso de auditoría, y que representarán las bases en las cuales estará respaldado la opinión del Auditor, expresada en el informe.

Tener una visión clara y bien definida, acerca del proceso de la Auditoría y sus etapas, nos ayudarán a obtener los resultados esperados en la ejecución del trabajo que se está realizando en “COBAORO”, más aún tomando en cuenta, que como se ha mencionado anteriormente, esta organización no cuenta con Auditorías Financieras, ni Administrativas anteriores, lo cual será tomado muy en cuenta dentro de las conclusiones y recomendaciones finales del presente trabajo, pues las dos Auditorías son un complemento necesario para el adecuado desarrollo y progreso de una organización.

#### ***Proceso De La Auditoria Financiera***<sup>14</sup>

### **3.3 ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA**

El proceso que se sigue en una Auditoría Financiera, son el cumplimiento de tres etapas bien diferenciadas:

- Planificación
- Ejecución del Trabajo
- Comunicación de Resultados

---

<sup>14</sup>CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; **Manual de Auditoría Financiera**, Primera Edición 2001, Página 28.

### **3.3.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA**

Es la primera fase del proceso de Auditoría y comprende dos sub etapas:

- *Planificación Preliminar:* que comprende el conocimiento preliminar de la Entidad, la obtención de la información necesaria para la ejecución del trabajo de Auditoría y la Evaluación Preliminar del Control Interno. En esta etapa se define de manera preliminar las estrategias a seguir en la ejecución del trabajo, en base a la información obtenida.

El objetivo es llegar a conocer de manera integral a la empresa sujeta a examen: misión, visión, objetivos, políticas, principales actividades, etc.

En la etapa de planificación de la Auditoría a “COBAORO”, se deberá establecer claramente el Objetivo, luego de haber tenido el adecuado conocimiento de la Cooperativa, con el fin de preparar cuidadosamente los programas de Auditoría a ser aplicados, así como los papeles de trabajo que serán utilizados.

- *Planificación Específica:* Como su nombre lo indica, en esta etapa del proceso de Auditoría el trabajo se realiza de manera específica, trabajando con cada uno de los componentes en particular. Se evalúan y califican los riesgos de la auditoría, así como las áreas de mayor riesgo. En esta fase se deben seleccionar los métodos y prácticas más apropiados para la realización de las tareas que serán puestas en marcha en la etapa de ejecución.

### **3.3.2 ETAPA DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

En esta fase de la Auditoría, aplicaremos los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y se desarrollarán completamente, los hallazgos significativos, relacionados con las áreas y componentes considerados críticos, para de esta forma poder determinar los atributos de condición, criterio, efecto y causa, que motivaron cada problema identificado.

Cada uno de los hallazgos encontrados, estará sustentado en papeles de trabajo, los mismos que reunirán la evidencia suficiente y competente, que nos servirá de respaldo para la opinión expresada en el informe final.

Durante la ejecución de esta etapa de la auditoría, se mantendrá una comunicación constante, tanto con los funcionarios, así como los empleados de “COBAORO”, con el fin de que todos en la Cooperativa estén informados, de los problemas encontrados y se puedan dar a tiempo las acciones correctivas, así como los justificativos en los casos que ameriten.

### **3.3.3 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Con esta etapa se concluye el proceso de la Auditoría, teniendo en cuenta que durante el transcurso del examen, esta fase va tomando forma. Al finalizar, el informe final estará listo para llegar a las manos de los directivos de “COBAORO”, quienes podrán conocer de manera detallada, los asuntos observados en esta Auditoría a los estados Financieros.

Durante el transcurso del examen, se elabora el borrador del informe, el mismo que luego será redactado y pasará a una revisión final, antes de proceder a la comunicación de resultados a las partes interesadas.

Este informe final, estará compuesto de: la Carta de Dictamen, los Estados Financieros, las Notas Aclaratorias, y la Información Financiera Complementaria.

## **3.4 CONTROL INTERNO**

Tiempos atrás, los ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y

prioridades cambiantes de los clientes adaptando su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

### 3.4.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

“El control interno comprende: el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección.”<sup>15</sup>

En otras palabras, el control interno dentro de una organización, tiene por objetivo proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: honestidad y responsabilidad, eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información, salvaguardar los recursos y cumplimiento de leyes y normas.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental para el buen funcionamiento de una empresa, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en las actividades de la misma. Un adecuado sistema de control interno debe ser una herramienta que permita el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una organización.

En el caso de “COBAORO”, empresa en la que estamos realizando nuestro trabajo de investigación, no se ha exigido por parte de la dirección el establecimiento de unos procedimientos administrativo-contables, que proporcionen la máxima eficacia y seguridad en la información generada por los sistemas contables establecidos.

Uno de los principales puntos al realizar el análisis del Control Interno de “COBAORO”, es evaluar adecuadamente los riesgos y la forma de cómo afectan los mismos. El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la

---

<sup>15</sup> JUAN MA. MADARIAGA; “Manual Práctico de Auditoría”, Ediciones Deusto, 2004, pág. 65.

posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control de la Cooperativa o del trabajo de auditoría a realizarse.

### **3.4.2 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO**

- Establecer una estructura estándar de Control Interno que soporte los procesos de Implementación, unifique los criterios de control y garantice un control corporativo a la gestión de la Cooperativa y que le permita el cumplimiento de sus objetivos.
- Motivar la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa de “COBAORO”.
- Dar mayor relevancia a los Planes de Mejoramiento, como herramienta que garantice la proyección de la entidad hacia la excelencia y calidad total.
- Es un conjunto de normas, procedimientos y controles.
- Es un instrumento de gestión, que busca el mantenimiento del control, de la legalidad, de la eficiencia, y de los recursos, en conclusión el control interno es efectivo cuando todos los miembros de una organización participan de él.

### **3.4.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Según la definición de Control Interno podemos identificar los siguientes objetivos:

- Salvaguardar los bienes de la empresa evitando cualquier tipo de pérdidas originadas por negligencia o fraude.

- La comprobación de la veracidad y exactitud de los datos financieros proporcionados en los Estados Financieros, que serán la base para la toma de decisiones posteriores.
- Promover la eficiencia de la Explotación
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

Un adecuado control interno permite la medición oportuna de la eficiencia, eficacia, economía de las actividades que realiza la Cooperativa, de allí la importancia de una evaluación periódica y sistemática de los componentes de control interno, con miras al cumplimiento de los principios, misión, visión y objetivos que persigue la entidad, aprovechando al máximo sus recursos e identificando oportunamente los riesgos.

#### **3.4.4 ELEMENTOS DE UN BUEN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Es importante que las empresas tengan una orientación general con respecto a un buen sistema de control interno, en el caso de la Cooperativa en la que estamos desarrollando nuestro trabajo de investigación no hemos podido observar un adecuado sistema, es por esta razón que hemos creído conveniente mencionar los siguientes puntos claves:

- Contar con un adecuado plan de organización interna, que proporcione a “COBAORO” una apropiada distribución de autoridades y responsabilidades.
- Un organizado plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados con el fin de proporcionar un correcto control contable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos de la entidad.
- Contar con un grupo humano debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, las mismas que irán de la mano con sus responsabilidades.

### **3.4.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno está compuesto por cinco componentes que los describimos a continuación:

#### ***EL AMBIENTE DE CONTROL***

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

Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades, así como también como organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados.

De allí la importancia del conocimiento adecuado por parte del Auditor, del Control Interno de la Organización, ya que si no existe el debido entendimiento de los controles existentes, difícilmente se podrá entender la actitud por parte de la gerencia, así como sus acciones y su efecto colectivo.

#### ***EVALUACION DEL RIESGO***

Independientemente del tamaño, las organizaciones, se enfrentan a riesgos constantes ya sean de origen externos e internos que tienen que ser evaluados oportunamente. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Dentro de una entidad, es necesario disponer de mecanismos adecuados, que permitan identificar y afrontar los riesgos asociados con las condiciones cambiantes del mercado.

Con el objetivo de crecimiento, toda empresa se ve obligada a asumir riesgos prudentes, para lo cual la dirección debe saber identificar y analizar los riesgos, cuantificarlos y prever la posibilidad de ocurrencia y sus posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una actividad, que se la realiza una sola vez, esta evaluación comprende un proceso continuo, que debe ser tomada como una actividad básica por parte de la organización.

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

Los riesgos se evalúan con un doble enfoque:

- **Riesgo inherente:** este tipo de riesgo siempre estará presente en la organización haya o no controles, debido a la naturaleza de las operaciones.
- **Riesgo residual:** es el tipo de riesgo que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

Es recomendable la preparación de una matriz de evaluación del riesgo, en el proceso de auditoría, con la finalidad de obtener como resultado cada componente analizado, los riesgos y su calificación y los controles claves

### ***ACTIVIDADES DE CONTROL***

Las actividades de control, son las conocidas políticas y procedimientos de una organización que ayudan a asegurar que se cumplan las normativas y reglamentos de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Estas

actividades de control estarán presentes en toda la organización, sin importar los niveles y funciones.

Las actividades de control se clasifican en:

- **Controles preventivos:** Son aquellos que reducen la frecuencia de con las que ocurren las causas del riesgo.
- **Controles de detección:** Son aquellos que no evitan que ocurran las causas del riesgo sino que los detecta luego de ocurridos. Son de considerable importancia para el auditor. Sirven para evaluar la eficiencia de los controles preventivos.
- **Controles correctivos:** Ayudan a la investigación y corrección de las causas del riesgo. La corrección adecuada puede resultar difícil siendo necesario la implantación de nuevos controles correctivos.

Los controles son un reflejo del entorno el que opera una entidad, así como su dimensión, naturaleza, complejidad, alcance de sus actividades, antecedentes y cultura, por lo cual las actividades de control no se podrán generalizar para cualquier tipo de organización, sino mas bien serán la respuesta a la medida de las necesidades, objetivos y riesgos de cada entidad.

Un gran de número de actividades de control dentro de una organización, no garantiza necesariamente la calidad del sistema de control.

Las actividades de control relevantes en la Auditoría pueden definirse como políticas y procedimientos desarrollados en los siguientes aspectos:

- Revisión de desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Segregación de deberes

## ***INFORMACION Y COMUNICACION***

La información es necesaria en todos y cada uno de los niveles de la organización, con dos objetivos fundamentales: identificar, evaluar y responder a los riesgos, y ayudar a la dirección de la entidad a la consecución de los objetivos.

La información, sin importar si provienen de fuentes externas o internas, se recolecta para ser analizada y poder establecer estrategias y objetivos, identificando eventos, analizando riesgos y dando respuestas a los mismos.

Es necesario identificar y comunicar la información relevante de tal forma que cada funcionario y empleado pueda cumplir y asumir sus respectivas responsabilidades. Los informes que se creen deberán contener no solo la información sobre los acontecimientos internos generados, sino también la información sobre las incidencias, actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Es necesario fomentar una comunicación abierta y efectiva dentro de la organización. El personal debe estar consciente que los altos directivos deben conocer todos y cada uno de los problemas que surgen en la entidad, con el único fin de dar soluciones oportunamente. Además de una adecuada comunicación interna, es fundamental mantener una comunicación externa efectiva con los accionistas, autoridades, proveedores y clientes.

## ***SUPERVISION Y MONITOREO***

Todo sistema de control interno requiere una adecuada supervisión y monitoreo constante, con el fin de comprobar si el sistema mantiene un adecuado funcionamiento con el pasar del tiempo. Para conseguir esto es necesario realizar evaluaciones periódicas y una supervisión continua lo cual se da en el transcurso de las operaciones normales del negocio. Podemos llamar actividades normales las actividades tanto de

dirección y supervisión, así como las realizadas por el personal en el cumplimiento de sus funciones diarias.

El alcance y frecuencia de las evaluaciones periódicas, dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión, mientras que el alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. Las falencias en el sistema de control interno, encontradas deberán ser notificadas a niveles superiores.

### **3.5 ETAPAS DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL CONTABLE INTERNO**

Existen varias técnicas de revisión y evaluación del control interno, pero para nuestro trabajo de investigación en “COBAORO” seguiremos el modelo que describimos a continuación:

#### ***Documentación y examen del sistema***

En esta etapa, se obtiene todo el conocimiento acerca del funcionamiento del sistema de control interno, a través de:

- Descripciones del sistema
- Descripción del sistema a base de flujo grama
- Cuestionarios acerca del control interno llenados por el auditor
- Indagaciones verbales con el cliente
- Observaciones por parte del Auditor.

#### ***Evaluación preliminar del sistema***

Se evalúan las áreas de interés, así como los puntos fuertes y débiles del sistema, con la finalidad de que el Auditor pueda brindar una opinión acerca de si se puede o no confiar en los controles. Con base en la evaluación preliminar se tomará una decisión tentativa

acerca de las posibles modificaciones del programa de auditoría que sean necesarias para las pruebas sustantivas.

### ***Pruebas de Cumplimiento***

En esta etapa el Auditor define si los controles en los que basara su trabajo son los adecuados. Se busca probarlos para ver si se ajustan a los datos que aparecen en los informes de resultados, flujo gramas, etc.

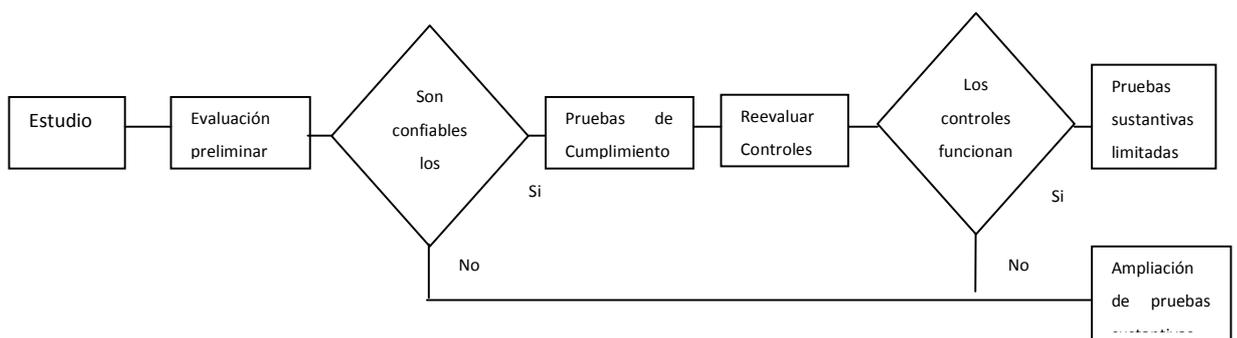
### ***Reevaluación del Sistema***

Luego de haber realizado las pruebas de cumplimiento el Auditor se verá en la obligación de realizar una nueva evaluación del sistema para ver si las pruebas han hecho que cambie su evaluación. Se toma la decisión final respecto a la confiabilidad de los controles, introduciendo pruebas sustanciales.

### ***Modificación de las pruebas sustantivas***

Se modificarán las pruebas sustantivas, en caso de que sea necesario.

El siguiente diagrama nos muestra el proceso de estudio y evaluación:



### **3.6 METODOS Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

El objetivo del análisis del sistema de control interno de una organización, es la obtención de información acerca de la entidad y de sus políticas y procedimientos establecidos. En otras palabras es conocer cómo funciona y cómo se supone debería funcionar el sistema.

Mediante el examen y objetivos del control interno, registros y evaluación de los estados financieros se crea la confianza de que la entidad puede presentarse frente a la sociedad. La evaluación del sistema de control interno basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico es el fundamento de la realización de una buena auditoría financiera.

La información obtenida por el Auditor es el resultado de entrevistas con el personal de la empresa, revisión minuciosa de la documentación apropiada, descripción de puestos de trabajo, y organigramas.

A continuación detallamos brevemente los métodos que en la práctica se utilizan para la evaluación del control interno:

#### ***METODO DE CUESTIONARIO***

Consiste en la aplicación de cuestionarios previamente elaborados por parte del Auditor, los cuales serán contestados por los responsables que laboran en las áreas bajo examen. Estos cuestionarios han sido diseñados con preguntas referentes a cómo se efectúan las operaciones y quien tiene a cargo las funciones.

El resultado de la aplicación de este método, será evidencia para el Auditor, la misma que deberá ser constatada con procedimientos alternativos los cuales nos permitirán determinar si los controles operan de manera adecuada. Además se podrá determinar áreas críticas dentro de la organización.

El cuestionario de control interno deberá estar estructurado de la siguiente manera:

- Encabezamiento: Nombre de la entidad, nombre de los auditores, nombre de la cuenta que se está auditando, fecha de la evaluación.
- Número de pregunta
- Detalle de preguntas relacionadas con la cuenta que se evalúa.
- Columnas de respuestas: SI, NO, N/A
- Referencia de papeles de trabajo.

Cabe mencionar que las preguntas que se formularán en el cuestionario deberán ir de la mano con las características propias de la empresa que se encuentra en examen. Las respuestas afirmativas obtenidas determinarán la existencia de controles positivos, en cambio las respuestas negativas demostrarán la inexistencia de los mismos. Este tipo de respuestas pueden ser un llamado de atención a la gerencia, sobre aspectos que necesariamente deberían mejorarse.

### **Ejemplo**

**Empresa:** COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoría:** AÑO 2009

**Ref:** 1/1

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

**Emplea el procedimiento la empresa?**

<b>1. GENERALIDADES</b>	<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>M/C</b>
1. Tiene la institución un organigrama o esquema de organización?		X		
2. Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?		X		
3. Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.		X		
4. Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad, los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?		X		
5. Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?			X	
6. Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?		X		
7. Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?		X		Contador
8. Utiliza la empresa para efectos de control: 1. Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?		X		
9. Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de: 1. Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto? 2. Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobadas previamente, límite y monto de las mismas?		X X		
10. Tiene la empresa un departamento de auditoría autónoma?			X	
11. Toman con regularidad sus vacaciones los cajeros, almacenistas y demás empleados en puesto de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados?		X		

**Formato tomado del libro “PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA FINANCIERA” y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA**

### ***METODO DE PRUEBAS NARRATIVAS***

Este método consiste en hacer una descripción definida de los procedimientos más relevantes, así como las características del sistema de control que se ejecutan por áreas o departamentos, puntualizando el personal que ejecuta las actividades y los procedimientos que se llevan a cabo, además se deberá señalar los registros y formularios que intervienen.

### ***METODO DE FLUJOGRAMAS***

En este método trata de hacer una descripción acerca de la estructura orgánica del área en examen, utilizando símbolos y explicaciones que permitan dar una idea completa del funcionamiento y los procedimientos internos de la entidad, a través de este sistema, el Auditor podrá tener una visión panorámica de las operaciones de la organización, así como observar de forma clara en donde se producen las desviaciones de los procedimientos.

El método de flujo grama, trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones relacionadas con los mismos, así como también de las personas que intervinieron en las operaciones, tomando en cuenta todo esto como parte de un ciclo.

#### **Información que contiene en el diagrama de flujo**

- Procedimientos para iniciar la acción como por ejemplo una autorización.
- Las verificaciones rutinarias como por ejemplo la verificación de la autorización.
- La división entre departamentos y entre los miembros de cada departamento.
- La secuencia cronológica de las operaciones.
- El destino de cada documento que forma parte del ciclo
- La interrelación de todos los documentos y registros afectados.
- La identificación exacta de quienes realizan cada función.

## Normas para la preparación del diagrama de flujo

1. Se dividirá la hoja por medio de columnas verticales, asignando una columna para: describir los procedimientos que estamos representando gráficamente, indicar la persona que realiza cada operación con su cargo respectivo, y la representación gráfica dividida por departamentos intervinientes en la transacción.
2. Los procedimientos deben ser descritos de acuerdo a la secuencia temporal en que tienen lugar, gráficamente se mostrará el flujo de documentos y operaciones del extremo superior al inferior de la hoja.
3. En la columna asignada para la descripción de los procedimientos se debe ampliar o explicar la representación gráfica.
4. La persona que realiza la operación deberá ser identificada por su nombre y cargo.
5. La realización del diagrama se lo hará utilizando símbolos normalizados, como los que se muestran a continuación:

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Proceso
	Proceso con control
	Decisión
	Documento

	Documento Pre numerado
	Registro
	Tarjeta
	Papel Perforado
	Archivo
	Desplazar un documento para explicar desviaciones del sistema
	Actualizar la información
	Se toma información
	Se toma y actualiza la información
	Conector
	Inicio / Fin

6. Se debe tratar que tanto la descripción del procedimiento, identificación del responsable y la representación gráfica, reflejen de forma clara y entendible.
7. Se debe identificar claramente el origen de cada transacción.
8. Las copias de documentos deben estar identificadas como por ejemplo con números, y dado el caso de que estas copias sean enviadas a otros departamentos o sectores no relacionados con el área en examen, se debe indicar su situación, sin describir los procedimientos posteriores.
9. Se debe indicar el destino de cada documento.

### **3.7 EVIDENCIA DE AUDITORIA**

“El material de evidencia competente y suficiente se obtiene mediante la inspección, la observación, la indagación y las confirmaciones. Proporciona una base razonable para dar una opinión sobre los estados financieros que se examina”<sup>16</sup>.

Si bien al hablar acerca de la obtención de evidencia, nos hacemos a la idea de que estamos en busca de documentos o hechos que respalden los saldos que se pueden observar en los estados financieros de cierta entidad, debemos tener presente que la obtención de la evidencia comprende la mayor parte de las actividades que realizan los auditores cuando están aplicando un examen de auditoría.

Como ya sabemos el propósito general de todos los procedimientos de auditoría, es el de obtener la evidencia necesaria para poder emitir una opinión acerca de los estados financieros analizados en conjunto. Sin embargo hay que tener presente que los procedimientos individuales dependerán del tipo de cuenta que se examina y los objetivos que se persiguen al auditar esta cuenta. Por lo tanto es importante que dentro de los procedimientos de auditoría se incluyan los siguientes aspectos en lo referente a la obtención de la evidencia:

- La forma de obtener la evidencia.
- Las características de la evidencia.
- Los objetivos que se persiguen al auditar determinada cuenta.
- Los procedimientos necesarios para satisfacer esos objetivos.

#### **3.7.1 FORMA DE OBTENER EVIDENCIA**

La evidencia en Auditoría puede obtenerse de las siguientes maneras.

- Observación

---

<sup>16</sup> Donald H Taylor, C. William Glezen; **AUDITORÍA CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS**, VOL 3; Editorial Limusa, 1998, pág. 482.

- Confirmación
- Cálculo
- Análisis
- Indagación
- Inspección
- Comparación

### **3.7.2 CARACTERÍSTICA DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

El Auditor debe tener presente las características de la evidencia, así como la confianza que puede depositar en cada tipo de evidencia dependiendo de:

- Evidencia generada por el cliente y que esté en su poder, como por ejemplo libros, registros, facturas, cheques, etc.
- La evidencia que proviene de fuentes externas y que se encuentra en poder del cliente, como por ejemplo estados bancarios, facturas emitidas por proveedores, pólizas de seguros, etc.
- La evidencia percibida directamente por el Auditor. Este es el tipo de evidencia más confiable pues es el mismo Auditor quien se procura esa evidencia en forma independiente y controla su uso, como por ejemplo las respuestas obtenidas en las indagaciones orales e inspecciones a las instalaciones, etc.

### **3.7.3 OBJETIVOS AL AUDITAR DETERMINADA CUENTA**

Los objetivos al auditar una cuenta están relacionados con las afirmaciones, explícitas o implícitas que hace la administración con respecto a la cuenta, estas afirmaciones pueden ser:

- **Existencia u ocurrencia:** Por ejemplo cuentas como inventario existen en una fecha dada, mientras que las operaciones como ventas ocurrieron en un período determinado.
- **Derechos y Obligaciones:** Por ejemplo cuentas como inventario indican bienes que posee la entidad realmente y cuentas por pagar representan las obligaciones a terceros.
- **Integridad:** Por ejemplo cuentas como inventario está incluida en el Balance General, mientras que las ventas en el Estado de Resultados.
- **Valoración y Asignación:** Por ejemplo el inventario está registrado con el valor que resulta menor entre costo y mercado, y las asignaciones del costo en forma de depreciación se hacen al período apropiado.
- **Presentación y revelación:** Por ejemplo que el inventario clasificado como activo circulante se venderá en transcurso del ciclo normal de operaciones y que cualquier transferencia del inventario para garantizar un pasivo se revelará oportunamente.

### 3.8 CLASES DE EVIDENCIA

El tipo de evidencia que obtendremos en nuestra Auditoría a “COBAORO” será la siguiente.

**Evidencia Física:** Este tipo de evidencia se obtiene a través de observación, este tipo de evidencia estará documentada en papeles de trabajo, memorándums, fotografías, etc.

**Evidencia Testimonial:** Este tipo de evidencia se obtendrá a través de entrevistas, indagaciones, declaraciones de funcionarios de la entidad, etc.

**Evidencia Documental:** Este tipo de evidencia puede ser interna o externa. En el caso de la interna hace referencia a correspondencia, registros contables, presupuestos, etc. Y en el caso de la externa facturas emitidas por proveedores, cartas, contratos, etc.

### **3.9. CLASES DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

#### **3.9.1. GENERALIDADES**

Los *procedimientos de auditoría* son las pruebas que diseña el auditor para conseguir con su ejecución la evidencia suficiente y competente en que apoyar la opinión técnica sobre la fiabilidad y razonabilidad con que se presentan los estados contables, y que será comunicada en el informe.

“El auditor obtiene evidencia aplicando procedimientos de auditoría, sobre la base de la información obtenida en la fase de la planificación. El auditor determinará la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar para que los mismos sean efectivos y optimizar la cantidad y calidad de la evidencia obtenida”<sup>17</sup>

En la cooperativa se analizará inicialmente la información para proceder con la aplicación de los procedimientos de auditoría; tomando en cuenta que éste análisis nos debe dar óptimos resultados; por lo tanto es necesario que los procedimientos a aplicarse sean los correctos y evidencien realmente lo que se está auditando.

#### **3.9.2. CLASES DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

En cuanto al desarrollo de la auditoria, resulta extenso examinar todos los datos de información generada en las actividades de la cooperativa, ya que es frecuente que las

---

<sup>17</sup>“GENERALIDADES DE AUDITORIA”, Dr. Roberto Gómez López

poblaciones sobre las que tienen que realizarse pruebas, que permitan concluir respecto a la razonabilidad de los datos contenidos en las cuentas anuales, sean muy amplias.

Se pueden identificar varias formas de realizar las operaciones, procedimientos de control y de igual manera los sistemas de administración en las empresas puesto que no todas las entidades realizan el mismo tipo de actividades; lo que genera que la aplicación de ciertas pruebas adecuadas para los procesos de una empresa no sean las apropiadas para los que realiza otra; por ello es importante que los procedimientos de auditoría estén siempre en concordancia con las características de la empresa de la cual serán dictaminados sus estados financieros.

Es necesario basarse en los conocimientos adquiridos hasta la actualidad acerca de los sistemas de contabilidad y de control interno, los mismos que nos permitirá identificar las características o atributos que indican la efectividad de un control, así como las posibilidades de desviación de un funcionamiento adecuado del mismo.

Luego de analizar la naturaleza de las operaciones que se realizan en la Cooperativa de Comercialización y Producción de Banano COBAORO Cia. Ltda.; y en vista de que muchas empresas en la actualidad consiguen cantidades altas de operaciones individuales, las mismas que forman parte de procesos globales los cuales pueden ser varios a su vez, resulta poco accesible realizar un examen detallado de cada una de ellas debido al alto número de eventos generados; por lo tanto, al ser esta la naturaleza de la cooperativa es recomendable tomar una muestra parcial de dichas operaciones individuales que nos permita a través del examen de la misma, dar una opinión sobre el proceso global enfocada en los resultados obtenidos. Este procedimiento que llevaremos a cabo lo conocemos como método de pruebas selectivas.

“La prueba selectiva o muestreo, es un procedimiento que sirve para derivar conclusiones sobre las características de un grupo numeroso de partidas, mediante el examen de un grupo parcial de ellas.”<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo, [www.monografias.com/trabajos/pdf4](http://www.monografias.com/trabajos/pdf4), Pruebas Selectivas o muestreo en la Auditoria

Los resultados que obtengamos de las pruebas selectivas aplicadas a la cooperativa deben ser sopesados cuidadosamente para poder generalizarlos al todo y en base a estos proporcionar una opinión. Si estos son satisfactorios deben dar seguridad en tanto que los resultados negativos pueden provocar una extensión del trabajo, bien ampliando la muestra o cambiando el enfoque, o simplemente pueden considerarse plenamente aplicables al universo, y en consecuencia considerarlo erróneo.

### **3.10. GENERALIDADES DE MUESTREO**

#### **3.10.1. DEFINICIÓN DE MUESTREO EN LA AUDITORIA**

Para realizar una auditoría financiera a una empresa se utilizan procedimientos de muestreo, puesto que no sería posible por el tiempo o el coste analizar uno por uno todos los documentos de la empresa y a su vez cada una de las transacciones que se registran con el desarrollo de sus actividades, que puede comprender en algunos casos varios ejercicios económicos; para ello se efectúan las comprobaciones que el auditor juzga de mayor interés. Por dicha razón son vistos como la expresión de una opinión profesional, y no como la certificación de la razonabilidad o veracidad absoluta de los estados financieros.

“Es la aplicación de un procedimiento sustantivo o de cumplimiento a menos del 100% de las partidas incluidas en el saldo de una cuenta o clase de transacciones, con el fin de obtener y evaluar evidencias sobre algunas de las características de las partidas seleccionadas y extraer conclusiones sobre el conjunto de las partidas de dicho saldo de cuenta o clase de transacciones...”<sup>19</sup>

Uno de los principales objetivos del muestreo es permitir al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre alguna característica de los elementos seleccionados, para ayudar en la formulación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra.

---

<sup>19</sup>Contraloría General de la República, MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - MAGU - 1998)

El uso del muestreo permite disminuir el costo de las auditorías, asegurando el grado de confianza o error en el que se está dispuesto a incurrir, lo cual es coherente con el criterio de eficiencia, su uso no asegura que se detecten todas las deficiencias que se presentan, pero otorga al auditor una visión aceptable sobre el estado de las cuentas.

Por dicho motivo en la cooperativa se utilizará el muestro ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos; puesto que esta técnica nos permite utilizar una parte de los datos (muestra), de una cantidad de datos mayor (población o universo).

Al utilizar esta técnica buscamos obtener una conclusión sobre el objeto de análisis a partir de la selección de algunos elementos que lo componen, que nos permitirá dar una opinión referente a estos ya que forman parte de la información que es producto de análisis; recalando para ello que todos los elementos de la población tienen la misma probabilidad de ser seleccionados.

### **3.10.2. CLASES DE MUESTREO**

El tipo de muestreo para obtener evidencia suficiente y adecuada en cada caso, está bajo la decisión del auditor, quien designará que enfoque utilizará en la auditoría a realizarse.

Se contemplan básicamente dos tipos de muestreo:

- Muestreo no estadístico
- Muestreo estadístico

#### **3.10.2.1. MUESTREO NO ESTADÍSTICO**

“Con carácter general, el muestreo no estadístico puede resultar más apropiado para las pruebas de cumplimiento, que tienen por objeto verificar que los procedimientos relativos a los controles internos están operando tal y como fueron diseñados, porque en ellas lo más interesante es analizar la naturaleza y causa de los errores, más que el número de errores en sí...”<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> El uso del Muestreo en el marco de una Auditoría de Cuentas – FinanzasTour - [www.finanzastour.com/UserFiles/1/File/COMO%20SE%20HACE/Muestreo%20en%20auditoria.pdf](http://www.finanzastour.com/UserFiles/1/File/COMO%20SE%20HACE/Muestreo%20en%20auditoria.pdf)

Para este tipo de enfoque, la muestra se obtiene aplicando el juicio profesional en lugar de hacerlo sobre la base de técnicas estadísticas, es por ello que el auditor no puede expresar sus conclusiones con una medición cuantitativa del nivel de confianza.

Cuando los auditores determinan muestras basándose en el criterio del auditor, consideran siempre los siguientes aspectos:

- a) La muestra o grupo de documentos seleccionados debe ser representativo del conjunto o población de donde se extrajo.
- b) Debe tener presente el auditor que el tamaño de la muestra varía en proporción inversa respecto de la eficiencia del sistema de control interno.
- c) El examen de documentos es exhaustivo, con el fin de aumentar la probabilidad se considera que a partir de la muestra seleccionada, pueda hacerse una predicción adecuada respecto al universo.
- d) Este muestreo implica riesgos, siempre hay la probabilidad de que el examen de la evidencia obtenida de la muestra, lleve a una conclusión inadecuada.

### **3.10.2.2. MUESTREO ESTADÍSTICO**

El muestreo estadístico permite al auditor diseñar muestras eficientes, las mismas que dan como resultado un procedimiento de auditoría más estructurado, controlado y sobre todo genera mayor grado de confiabilidad.

Este tipo de muestreo aplica las leyes de probabilidades que permiten cuantificar el riesgo de muestreo, que siempre está presente en el muestreo de auditoría.

El muestreo estadístico presenta las siguientes ventajas:

- Facilita el diseño de una muestra eficiente
- Mide la suficiencia de la evidencia comprobatoria o corroborativa
- Facilita la evaluación de los resultados de la muestra
- Permite la cuantificación del riesgo del muestreo<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup><http://www.percucontable.com/modules/news/article.php?storyid=4> – Muestreo estadístico y riesgo en la auditoría – Justo E. Manrique Aragón.

El auditor puede optar por un muestreo sujeto a su intuición y respaldado por su gran experiencia; sin embargo, el muestreo estadístico se considera más efectivo, ya que está basado en probabilidades matemáticas.

“El riesgo de muestreo surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra pueda ser diferente de la conclusión alcanzada si todo el universo se sometiera al mismo procedimiento de auditoría...”<sup>22</sup>

Existen dos aspectos del riesgo de muestreo para las pruebas sustantivas:

- Riesgo de aceptación incorrecta, cuando se concluye que el riesgo es correcto y en realidad no lo es.
- Riesgo de rechazo incorrecto, una vez que se concluye que el riesgo es erróneo y realmente es el correcto.

Al auditor le preocupan dos aspectos del riesgo de muestreo para llevar a cabo pruebas de cumplimiento de control interno:

- Riesgo de estimar el riesgo de control demasiado bajo, es cuando los resultados de la muestra hacen que los auditores evalúan más el riesgo de control que lo justificado, donde se realizarán más pruebas sustantivas reduciendo la eficiencia pero no la efectividad de la auditoría.
- Riesgo de estimar el riesgo de control demasiado alto, en este caso a partir de la muestra se evalúa en un nivel menor el riesgo de control que lo justificado, por dicha razón se realizarán menos pruebas de auditoría reduciendo de esta manera la efectividad de la auditoría.

---

<sup>22</sup><http://fcea.unicauca.edu.co/old/muestreo.htm> - Norma Internacional de Auditoría – Evidencia de Auditoría – Universidad del Cauca

**Cuadro 1.1** (NIA 530.- “Muestreo en la auditoria y otros Procedimientos de Pruebas Selectivas”

	Tipos de riesgo	Pensamos	Es
☒	Riesgo de aceptación incorrecta	√	X
☒	Riesgo de rechazo incorrecto	X	√
		<b>Confío</b>	<b>Es</b>
☒	Riesgo de sobreconfianza	√	X
☒	Riesgo de poca confianza	X	√

☒	Se relaciona con la eficiencia de la auditoría
☒	Se relaciona con la efectividad de la auditoría (Más peligroso)

### 3.10.2.2.1. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

“Por muestra representativa se entiende una cantidad de partidas que considerando elementos como el riesgo permita inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.”<sup>23</sup>

El método muestreo estadístico aleatorio simple permite que cada elemento de la población tenga la misma probabilidad de ser seleccionado para integrar la muestra; para ello utilizamos números aleatorios (generados por un computador, calculadora o a su vez sacados de una tabla), la correspondencia entre los números aleatorios y las unidades de muestreo puede hacerse empleando cualquier serie de números identificativos, que tenga un número único para cada unidad de muestreo de la población.

Es importante anotar que el auditor puede considerar un segundo grupo de muestra que es provisional, para el caso en que cualquier elemento de los seleccionados no cumpla con las características técnicas para su evaluación.

### 3.10.2.2.2. MUESTREO EN PRUEBAS DE CONTROLES

<sup>23</sup><http://www.utpl.edu.ec/eva/descargas/material/187/G15703.5.pdf>

Al efectuar la planeación de una muestra de auditoría específica para una prueba de cumplimiento, el auditor debe considerar lo siguiente:

- La relación de la muestra con el objetivo de la prueba de cumplimiento.
- El porcentaje máximo de desviación de los procedimientos prescritos de control que soportarían su confianza planeada.
- El riesgo permisible del auditor de sobre confianza.
- Las características del universo, es decir, las partidas que comprenden el saldo de cuenta o clase de transacciones de interés.

Las muestras que se toman para las pruebas de cumplimiento, están destinadas a proporcionar una base para que el auditor concluya si los procedimientos de control interno se están aplicando como deben y si evitan o detectan a su vez los errores materiales en los estados financieros. Los resultados de las pruebas de controles se presentan en términos de tasa de desviación a partir del control recomendado.

### **3.10.2.2.3. MUESTREO EN PRUEBAS SUSTANTIVAS**

La planeación incluye el desarrollo de una estrategia para realizar una auditoría de estados financieros. Al planear una muestra específica para una prueba sustantiva de detalle, el auditor debe considerar:

- La relación de la muestra con el objetivo relacionado de auditoría
- Estimaciones preliminares de niveles de importancia
- El riesgo permisible del auditor de aceptación incorrecta.
- Características del universo, es decir, las partidas que comprenden el saldo de cuenta o clase de transacción de interés.

Cuando el auditor planea una muestra para una prueba sustantiva de detalle, hace uso de criterio para determinar qué partidas, si las hay, en el saldo de cuenta o clase de transacciones, deben examinarse en forma individual y qué partidas, si las hay, deben estar sujetas al muestreo.

### **3.10.2.3. ENFOQUES DE MUESTREO ESTADÍSTICO CONTRA NO ESTADÍSTICO**

“La decisión sobre si usar o no un enfoque de muestreo estadístico o no estadístico es un asunto para juicio del auditor respecto de la manera más eficiente de obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría en las circunstancias particulares...”<sup>24</sup>

Por dicha razón aplicaremos el muestreo de prueba de controles en la Cooperativa, ya que nos brindará mayor confianza y a su vez conseguiremos referencias y conclusiones sobre todos los elementos que constituyen el universo, en base al análisis de los resultados obtenidos, ya que este método complementa el juicio profesional del auditor.

### **3.10.3. MÉTODOS PARA SELECCIÓN DE MUESTRAS**

Siempre que el auditor utiliza una técnica o método de muestreo se enfrenta a tres problemas: 1) cómo seleccionar las partidas, 2) cómo determinar el tamaño de la muestra, y 3) cómo evaluar los resultados de la muestra. Para resolver estos interrogantes debe considerar la calidad de los controles internos en vigor, el tipo de auditoría llevada a cabo, las condiciones descubiertas con esta, la naturaleza de las transacciones que se examinan y su volumen, y la clase de personal responsable del registro de las operaciones.

Dentro de las clases de muestreo que mencionamos anteriormente, existen métodos que pueden ser utilizados en ambos tipos de muestreo y otros que pueden usarse solamente en uno sea este estadístico o no estadístico, los mismos que detallamos a continuación:

---

<sup>24</sup> NORMA DE AUDITORIA, Muestreo de la Auditoria y Otros Procedimientos de Pruebas Selectivas, [www.perucontadores.com](http://www.perucontadores.com)

**Cuadro 1.2** (NIA 530.- “Métodos para selección de muestras” (Modificado)<sup>25</sup>

<b>Métodos para selección de muestras</b>	<b>MUESTREO ESTADÍSTICO</b>	<b>MUESTREO NO ESTADÍSTICO</b>
Muestreo por probabilidades:		
- Muestreo de números al azar	X	X
- Muestreo sistemático de probabilidades	X	X
- Muestreo por bloques	X	X
Muestreo basado en el criterio:		
- Muestreo por selección específica		X
- Muestreo sistemático de criterio		X

### 3.10.4. ESTIMACIONES DE MUESTREO

Los términos de muestreo correspondientes a las tasas de ocurrencia y a las cantidades numéricas son los atributos y las variables, respectivamente.

- El **muestreo de atributos**.- Permite estimar la tasa de ocurrencia o no ocurrencia de un hecho o característica de la población. Se utiliza frecuentemente para calcular el cumplimiento del control interno (pruebas de control) en una entidad. En la auditoria se aplica para porcentaje de vencimientos, atrasos de deudores, clasificación en grupos de transferencias e inventarios, estimación del aprovechamiento de los recursos por departamentos, etc.
- El **muestreo de variables**.- Proporcionan una estimación de una cantidad numérica como el saldo en cifras monetarias de una cuenta. Se utiliza en pruebas sustantivas. Es aplicable para estimar el valor de inventarios, evaluación de deudores y sobre todo en las deudas incobrables, evaluación del error o desperdicio, etc.

<sup>25</sup> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, AUDITORIA GENERAL, UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

### 3.11. ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS PARA INICIAR LA AUDITORIA

Para dar inicio a una auditoria, es recomendable que el auditor efectúe una revisión de todos los registros que no son considerados de carácter financiero; puesto que le permitirán tener un diagnóstico sobre la entidad y las políticas que son aplicadas en la misma. Con el transcurso de la auditoria se podrá comprobar el cumplimiento de dichas políticas respectivas a las operaciones realizadas en la entidad.

Dentro de estos registros constan los siguientes:

- **Acta Constitutiva.-** El acta constitutiva es otorgada por la Superintendencia de Compañías en la cual se constituye la compañía y es el documento legal necesario para reconocer a una empresa como entidad independiente. En ella se incluye el nombre exacto de la compañía, la fecha de su constitución, su monto de capital social y el/los tipos de actividades empresariales que puede realizar.
- **Estatutos y Reglamentos.-** Otorga conocimiento de naturaleza jurídica sobre la entidad; es decir las normas y reglamentos establecidos dentro de la misma y que rigen su constitución, existencia y extinción, estableciendo políticas para los Socios, la Asamblea General, el Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia, Gerencia, Presidencia y Secretaria.
- **Actas o Minutas de los Accionistas y el Consejo de Administración.-** Constituyen el registro oficial de las juntas del consejo directivo y accionistas que incluyen resúmenes de los temas tratados en las juntas y las decisiones tomadas por los accionistas y el consejo. En la revisión de actas, los auditores registrarán las fechas de las juntas y si hubo quórum, y resaltarán las decisiones que consideren importantes y sobre todo que influyan en la situación financiera u operacional de la compañía, lo cual tendrá cierto tipo de intervención en la realización de la auditoria.

- **Organigrama.-** Presenta gráficamente la organización de una entidad, en este esquema se reflejan en orden jerárquico todas las áreas, secciones y divisiones de la compañía, las mismas que están presididas por sus directivos y ejecutivos correspondientes.
  
- **Contratos con Terceros.-** Los contratos son de sumo interés para las partes en la auditoria, y en la práctica reciben especial atención durante las pruebas detalladas. Los auditores deben comprobar que los contenidos de estos como son: datos del cliente, duración del contrato, cláusulas previstas para el precio, formas de pago, tipos de financiamiento, etc; y demás información necesaria para el desarrollo del negocio entre las partes; coincida con lo que se refleja en la journalización de las cuentas, las mismas que deben estar basadas en las obligaciones y derechos adquiridos por los celebrantes; es recomendable siempre obtener una copia de dichos contratos donde participe el cliente que sirvan como documentación de respaldo y formen parte del archivo permanente.
  
- **Estados Financieros de años anteriores.-** Facilitaran al auditor descifrar las tendencias y variaciones que ha sufrido la entidad en el aspecto económico y financiero, indicando los altibajos acontecidos de manera que puedan ser investigados para conocer las causas de los mismos.
  
- **Declaraciones Fiscales de años anteriores.-** Permitirán al auditor conocer la situación fiscal de la entidad y la eficiencia o deficiencia que surja de las obligaciones contraídas con el Fisco.

### 3.12. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

“Es el examen crítico de los libros, registros, recursos, obligaciones, patrimonio y resultados de una entidad basándose en los principios de contabilidad, las normas,

técnicas y procedimientos de auditoría con la finalidad de emitir un juicio acerca de la razonabilidad de la información financiera y la emisión de ese juicio en un dictamen.”<sup>26</sup>

Los datos cuantitativos que más utilizan los analistas son los datos financieros que se obtienen del sistema contable de las empresas, los mismos que ayudan a la toma de decisiones; de igual manera se realizan comparaciones entre los estados financieros de un periodo con los de periodos anteriores, incluso con los resultados de otras empresas de la misma industria.

La empresa genera varios reportes, pero el informe anual es el más importante puesto que debido a la información contenida en el mismo, es utilizada por los inversionistas para formarse expectativas acerca de las corrientes futuras de utilidades y dividendos.

### **3.12.1. ESTADOS FINANCIEROS**

“Los estados financieros son los informes que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período...”<sup>27</sup>

Estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera; esta información contable interesa tanto a la administración como a los propietarios, acreedores, estado, etc., debido a que permiten conocer la situación financiera de la entidad y su rentabilidad frente a su entorno económico del cual los interesados forman parte.

---

<sup>26</sup> AUDITORIA Y CONTROL INTERNO, [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com), María Elena González

<sup>27</sup> GÓMEZ Giovanni E., ESTADOS FINANCIEROS, Los estados financieros básicos, <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/15/estadosfros.htm>.

### 3.12.2. OBJETIVO DEL ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

El objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas.

### 3.12.3. TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS

Existen los siguientes tipos de estados financieros:

- **Balance General**

“El Balance General es considerado como el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, donde se presenta en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados...”<sup>28</sup>

- **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados es un documento complementario que permite informar detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable, está compuesto por cuentas de ingresos, gastos y costos.

- **Estado de Flujo de Efectivo**

El Estado de Flujo de Efectivo muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Se lo debe determinar para implementar los cambios de las diferentes partidas del Balance General que inciden con el efectivo. Este estado financiero otorga información pertinente y concisa relativa a las entradas y salidas del efectivo de la entidad durante un

---

<sup>28</sup> Administración Financiera, Análisis de Estados Financieros, Wikilearning, [www.wikilearning.com](http://www.wikilearning.com)

periodo; a su vez, permite examinar la capacidad de la empresa para generar flujos futuros de efectivo y cumplir con las obligaciones que adquiriera, para ello también establece las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos que se generen.

- **Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Superávit**

Este estado financiero muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo; es decir detalla por separado el patrimonio de una empresa, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores.

- **Notas Aclaratorias a los Estados Financieros**

Las Notas Aclaratorias a los Estados Financieros procuran aclarar los aspectos que la terminología contable no consigue; generalmente aportan con información adicional que los contadores creen útil en la interpretación de los estados financieros.

### **3.13. ANÁLISIS DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADOS**

El análisis de una cuenta es presentar todo el contenido de la misma basándonos en los aspectos cualitativos (denominación, objetivo) y cuantitativos (expresión numérica de un importe); permitiendo así controlar de manera ordenada las variaciones que se produzcan por las operaciones realizadas en los diferentes conceptos del activo, pasivo y capital.

Para realizar el análisis de cuentas se consideran generalmente los siguientes elementos:

- a) **Saldo actual al inicio del periodo de auditoría.-** Abarca las cuentas del Balance General; las mismas que se deberán comparar con los saldos registrados

en los papeles de trabajo de la auditoria anterior cuando se tratare de auditorías sucesivas.

- b) **Movimientos durante el periodo de auditoría.-** Son todas las operaciones que pueden registrarse durante el transcurso de la auditoria; para ello es recomendable que se realice un resumen en los papeles de trabajo detallando todos los débitos y créditos que se realicen, especificando siempre el concepto por el que se generaron.
- c) **Ajustes formulados por el auditor.-** Los ajustes que realice el auditor pueden detallarse en el resumen de las operaciones realizadas por el mismo, o a su vez ser explicados al final del análisis.
- d) **Saldo actual al final del periodo de auditoría.-** La existencia de ajustes genera variación en los saldos, los cuales pueden verificarse en el balance de comprobación antes y después del registro de los mismos. Al realizar los ajustes se podrán conocer los saldos actuales al término de la auditoria, los que deberán compararse con los saldos registrados en los papeles de trabajo.

### **3.13.1. ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE BALANCE**

#### **3.13.1.1. Caja y Bancos**

Para el análisis de la cuenta Caja y Bancos inicialmente se debe evaluar el control interno; posteriormente es necesario verificar si los saldos que se reflejan en el balance de comprobación representan realmente dinero en efectivo propiedad de la empresa, en poder de la empresa o se encuentran en tránsito, esto se realiza a través de las comparaciones de los saldos del balance con los documentos soporte y demás registros que sustenten los movimientos de dichas cuentas.

### **3.13.1.2. Inventarios**

En el análisis de la cuenta Inventarios se debe verificar que los saldos reflejados en el balance de comprobación coincidan con los valores de los registros donde se detallan los movimientos de dicha cuenta; caso contrario se puede recurrir a la constatación física, cuyos resultados deberán coincidir con lo detallado por la empresa en su documentación soporte. El auditor elegirá el método apropiado para el control de esta cuenta y el registro de sus movimientos.

### **3.13.1.3. Activos Fijos**

El análisis de esta cuenta consiste en comprobar la existencia real de los activos enunciados por la empresa en su balance, esto se logra verificando la exactitud de los registros de este componente para la totalidad de los activos que lo forman. De igual manera se debe constatar el registro de todas las modificaciones realizadas a dichos activos y el cálculo correcto de las estimaciones de valores de depreciaciones, amortizaciones, etc.

### **3.13.1.4. Pasivo Corriente y Largo Plazo**

Para analizar esta cuenta se debe verificar que todos los pasivos a cargo de la entidad estén reflejados en el balance y que los conceptos y valores de los mismos sean reales.

### **3.13.1.5. Patrimonio Neto**

El Patrimonio Neto se analiza verificando que los valores de los soportes correspondientes a los fondos propios y demás partidas coincidan con los saldos reflejados en el balance de comprobación. Con el análisis de esta cuenta damos pauta a la elaboración del Estado de Evolución del Patrimonio, el cual nos permite conocer las variaciones del mismo durante el periodo contable.

### **3.13.2. ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE RESULTADO**

#### **3.13.2.1. Ingresos**

Al ser una cuenta con alto número de movimientos, es necesario tomar una muestra para realizar la verificación con la documentación soporte, constatando que los valores registrados en las transacciones de ingresos sean los correctos.

#### **3.13.2.2. Costos y Gastos**

El análisis de Costos y Gastos consiste en evaluar el grado de eficacia de los controles internos utilizados, los valores correspondientes a estos rubros deberán ser reales y registrados correctamente.

### **3.14. PROGRAMA DE AUDITORIA**

#### **3.14.1. DEFINICIÓN**

“El Programa de Auditoria es un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.”<sup>29</sup>

El auditor debe preparar el programa de auditoría por escrito donde se incluirán los procedimientos que se van a seguir como: la extensión de cada prueba, papeles de trabajo a utilizarse, personal asignado a cada tarea, y tiempo destinado a cada área y persona, en base a este programa se elaborará el presupuesto.

El programa de Auditoría, deberá ser revisado periódicamente de conformidad con las condiciones cambiantes en las operaciones del cliente y de acuerdo con los cambios que existan en los principios, normas y procedimientos de auditoría. Es esencial para todos los niveles de responsabilidad; para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para el supervisor de la auditoria,

---

<sup>29</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría Financiera”, Primera Edición 2001.

sirve como base para el seguimiento y supervisión del mismo; y para el auditor asistente, es una guía para la ejecución del trabajo.

### **3.14.2. OBJETIVO**

Servir de guía en los procedimientos que se van adoptar en el transcurso de la auditoría, así como medio de control de la adecuada ejecución del mismo.

### **3.14.3. CARACTERÍSTICAS**

El Programa de Auditoría debe ser:

- a) Sencillo y comprensivo.
- b) Elaborado tomando en cuenta los procedimientos a utilizarse de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- c) El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- d) Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- e) Permitir al auditor examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- f) Debe ser formulado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del Auditor.

### **3.14.4. VENTAJAS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA**

La correcta elaboración de un programa de auditoría ofrece las siguientes ventajas:

1. Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
2. Ofrece adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de Auditoría.
3. Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
4. Se puede evitar la omisión de procedimientos necesarios.
5. Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.

6. Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.
7. Asegura una adherencia a los Principios y Normas de Auditoría.
8. Respalda con documentos el alcance de la Auditoría.
9. Proporciona pruebas que demuestran que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

### **3.14.5. RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE AUDITORIA**

El responsable principal de la elaboración del Programa de Auditoria es el auditor; de igual manera es el encargado de emitir el informe de auditoría, en el cual se deben considerar las leyes, principios, normas y técnicas a aplicarse según el caso.

El auditor además de velar y supervisar la ejecución del programa de auditoría debe controlar que todos los procedimientos detallados en el mismo se realicen correctamente y bajo las normas establecidas previamente. En caso de que estos resulten ineficientes, la flexibilidad del programa permite que se realicen modificaciones con la aprobación del jefe del equipo y el supervisor.

### **3.14.6. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA**

El programa de auditoría incluye lo siguiente:

- a. **Tema de auditoría:** Área a ser auditada.
- b. **Objetivos de Auditoría:** Propósito del trabajo de auditoría a realizar.
- c. **Alcances de auditoría:** Sistemas específicos que se han de incluir en la revisión en un período de tiempo determinado.
- d. **Planificación previa:** Recursos y destrezas para realizar el trabajo, fuentes de información para pruebas o revisión y lugares físicos o instalaciones donde se va auditar.
- e. **Procedimientos de auditoría:** para:
  - Recopilación de datos.
  - Identificación de lista de personas a entrevistar.
  - Identificación y selección del enfoque del trabajo.

- Identificación y obtención de políticas, normas y directivas.
- Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles existentes.
- Procedimientos para evaluar los resultados de las pruebas y revisiones.
- Procedimientos de comunicación con la gerencia.
- Procedimientos de seguimiento.

A continuación presentamos un ejemplo de Programa de Auditoría:

**Empresa:**

COBAORO S.A.

**Periodo que cubre la auditoría:**

AÑO 2009

**PROGRAMA DE AUDITORIA DE LA CUENTA CAJA Y BANCOS  
PROCEDIMIENTOS**

	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>P/T</b>
<b>1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>			
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
<b>2.1. BANCOS</b>			
1. Prepare conciliaciones de todas las cuentas de bancos: 1. Verifique las sumas de las conciliaciones y los detalles de las mismas, lista de cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito, etc. 2. Verifique el saldo según libros con el Balance de Comprobación 3. Verifique el saldo según bancos con el estado de cuenta y la confirmación.	FP	Verificado	A1 A2 A1
2. Sume horizontal y verticalmente los libros de egresos e ingresos del mes bajo exámen interino y crúcela con el Diario y el Submayor.	FP		A1
3. Examine todas las notas de débito y crédito y compruebe que dichos cargos o abonos se han imputado correctamente en las cuentas respectivas, o que estén en la conciliación.	FP		A1
4. Investigue y examine los comprobantes de respaldo de los cheques de alguna consideración, pendientes de pago.	FP		A2
5. Obtenga directamente de cada banco con los que efectuó operaciones la empresa durante el año, una confirmación que cubra los saldos de cuentas de cheques, préstamos y otra información a la fecha de cierre?	FP		A3
6. Solicite confirmación de cada banco de los nombres de las personas autorizadas para firmar cheques.	FP		A3
7. Determine que las transferencias realizadas a la compañía a la fecha de conciliación, fueron contabilizadas apropiadamente y que aparecen en las conciliaciones bancarias como cheques y depósitos en tránsito para cerciorarse que no existe manejo indebido de fondos.	FP		A4
8. Escriba un breve resumen de los resultados del trabajo, incluyendo explicaciones de cualquier asunto observado y si en su opinión el trabajo realizado constituye una verificación adecuada de bancos.	FP		A

## **3.15. PAPELES DE TRABAJO**

### **3.15.1. DEFINICIÓN**

“Los papeles de trabajo son registros que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados como pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo.”<sup>30</sup>

Los papeles de trabajo (formato papel, audiovisual o digital), varían de acuerdo al tamaño, complejidad y circunstancias de cada compromiso de auditoría; constituyendo así el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución, y el informe que se elabore. Por lo tanto deben contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe.

### **3.15.2. OBJETIVO**

Su objetivo es evidenciar el trabajo realizado por el auditor; aportando con información que se incluirá en el informe y que respalda la opinión vertida por el mismo. Adicionalmente, actúan como respaldos en casos de demandas legales y como guía para exámenes de futuras auditorías.

### **3.15.3. REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo deben estar elaborados bajo los siguientes requisitos principales:

- Expresar los objetivos, alcance, metodología y resultados de la Auditoría a aplicarse;
- Incluir los programas que se requieran elaborar específicamente para la ejecución de la Auditoría Interna;

---

<sup>30</sup> HERNÁNDEZ MELÉNDREZ EDERLYS, SÁNCHEZ ADELKYS ROSA; **Auditoría y Control Interno**, [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com).

- Ser completos y exactos permitiendo así sustentar debidamente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, demostrando la naturaleza y el alcance del trabajo realizado;
- Suficientemente claros, comprensibles y detallados para facilitar la capacidad de fundamentar conclusiones y recomendaciones por parte de terceros mediante su revisión.
- Ser legibles y ordenados mediante índices y referencias, de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- Contener la identificación del significado de las marcas de revisión utilizadas por los auditores interno.
- Contener información pertinente e importante para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.
- Cada nivel debe establecer procedimientos para garantizar que los papeles de trabajo sean salvaguardados y conservados durante el tiempo establecido por la Ley.

#### **3.15.4. PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

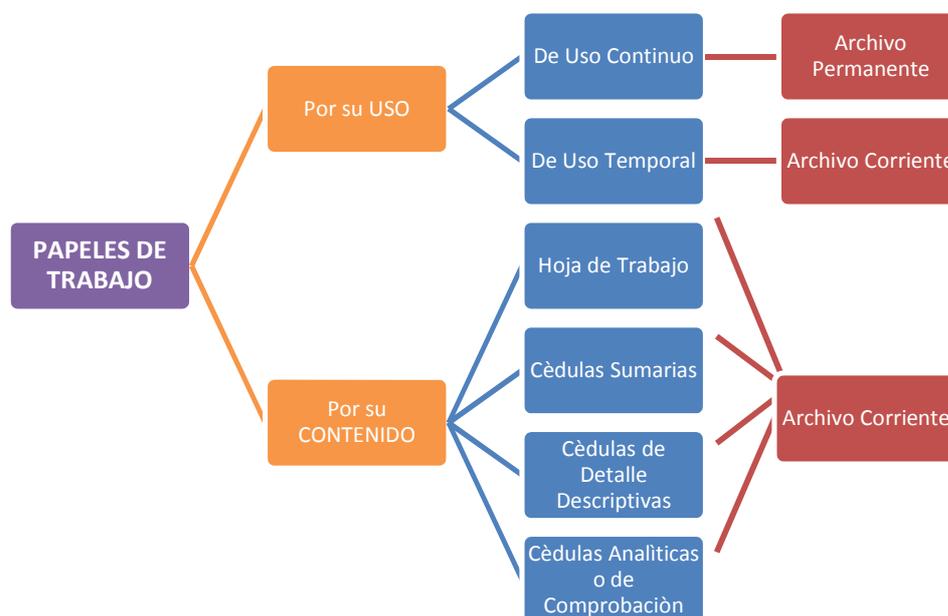
Conforme a lo dispuesto en la Ley de Auditoría, los papeles de trabajo son propiedad del auditor, el cual debe conservarlos por un período de cinco años.

Aunque la información que contienen es totalmente confidencial, y nadie puede utilizarla sin el consentimiento de la compañía auditada, existen no obstante, ciertas excepciones al secreto profesional, como son: por mandato judicial, quienes estén autorizados por la ley, y el ICAC, en el ejercicio del control técnico del auditor.

#### **3.15.5. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO**

Presentamos a continuación la clasificación de los papeles de trabajo desde dos puntos de vista:

**Cuadro 1.3** “Papeles de Trabajo” Cuadro Elaborado.



### 3.15.5.1.POR SU USO

El uso de los papeles de trabajo puede ser continuo o temporal; esto radica en lo útil que pueden ser en el periodo de auditoría; puesto que unos pueden utilizarse durante varios periodos mientras otros solo se constituyen como información para el periodo actual de estudio.

- **De uso Continuo**

Son útiles tanto en el periodo actual como en futuros, se constituyen como parte integrante del conjunto de papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías a las cuales se refieren los datos que contiene, estos son: actas constitutivas, organigramas, catálogos de cuentas, etc.; que forman parte del archivo permanente de la entidad.

- **De uso Temporal**

Son papeles de uso limitado para una sola Auditoría; son preparados en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad solo se referirá a las cuentas, a la fecha o por período de que se trate. Entre ellos constan conciliaciones bancarias, confirmaciones de saldos a una fecha dada, etc.

### 3.15.5.2.POR SU CONTENIDO

En la actualidad el diseño y contenido los papeles de trabajo es muy variado; pero existen modelos de papeles de trabajo cuyo contenido esta mas o menos definido.

La clasificación de este tipo de papeles de trabajo depende de la fase de la auditoria a la que pertenezcan, sea esta de planificación o ejecución del trabajo.

- **Planes de Auditoría**

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de que el auditor ha desarrollado una estrategia general para la conducción y alcance de la revisión.

El programa de auditoría, documento de planeación que establece los procedimientos de auditoría que se estiman serán necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría, puede estar respaldado por un cuestionario de control interno, diagramas de flujos, un organigrama, y evidencia general que ayude a dar forma al curso de la revisión.

- **Hoja de Trabajo**

Son hojas multicolumnares que sirven de resumen o índice de las restantes cédulas que se refieren a cada cuenta, en ellas se listan agrupamientos de cuentas de mayor con los saldos sujetos a examen. Aquí se inicia la técnica del análisis pues se empieza a descomponer el todo en unidades de estudio más pequeñas usando para ello el método deductivo. Es recomendable que las hojas de trabajo lleven el ordenamiento reflejado en el Balance General y Estado de Resultados.

Las hojas de trabajo deberán contener los saldos del ejercicio anterior con el fin de hacer comparaciones, se anotarán igualmente los ajustes y reclasificaciones que resulten de la revisión, lo que permitirá en ellas conocer las cifras finales o de Auditoría que serán referidas en el dictamen.

El esquema de la hoja de trabajo es el siguiente:

COOPERATIVA COBAORO				Ref P/T: <b>A-100</b>		
Fecha de Cierre:		al 31/12/2009		Realizado por: Fernanda Aguirre Paola Zamora		
CAJA Y BANCOS				Fecha: 12/12/2010		
EN DÓLARES						
NOMBRE DE LA CUENTA	REF	SALDO 2008	SALDO 2009	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
Caja			-			
Banco Pichincha, Cta Cte # 3103897704	A-100	2506,31	18573,33			18573,33
<b>Total Bancos</b>		<b>2506,31</b>	<b>18.573,33</b>	✓		<b>18573,33</b>
		$\Sigma$	$\Sigma$			$\Sigma$
<b>OBSERVACIÓN:</b>						
El saldo de la cuenta Caja es 0, en vista de no manejarse efectivo en la cooperativa, y se apertura la cuenta por un movimiento realizado para lo cual fue necesaria su creación.						
<b>CONCLUSIÓN:</b>						
De acuerdo con el resultado de nuestras pruebas al 31 de Diciembre de 2009, consideramos que las cifras de bancos han sido razonablemente determinadas en la fecha, siendo estos fondos de propiedad de la Cooperativa Cobaoro los mismos que están disponibles.						
<b>Marcas de Auditoría:</b>						
✓	Comparado con Balance General					
$\Sigma$	Sumado					

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

- **Cédulas Sumarias**

Estos papeles de trabajo contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los rubros de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación. Es necesario que consten las conclusiones del auditor como resultado de su revisión y comprobación de la o las cuentas a la que se refiere.

Su procedimiento consiste en ir anotando los saldos correspondientes al cierre del ejercicio anterior, obtenidos del libro mayor general de la contabilidad de la empresa auditada, y los correspondientes al año actual, se suman y se comprueban los totales con los del libro mayor general de sus respectivos años.

Dichos saldos y sus totales se trasladan a una hoja base.

Los ajustes y reclasificaciones que se detecten son los asientos contables recomendados por el auditor para completar las operaciones contables de cierre realizadas por la empresa.

El esquema de la cédula sumaria es el siguiente:

COOPERATIVA COBAORO		Ref P/T: Realizado por:		SUMARIA Fernanda Aguirre Paola Zamora 12/12/2010	
Fecha de Cierre: al 31/12/2009		Fecha:			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN				P/T
1.1.1	DISPONIBLE			18.573,33	✓ A-100
1.1.1.01	Caja	0,00	✓		□ A-100
1.1.1.02	Bancos	18.573,33	✓		□ A-100-001
1.1.2	REALIZABLE		□	2.677,33	✓ A-200
1.1.2.01	Mercaderías	2.677,33	✓		□ A-200-001
1.1.3	EXIGIBLE		□	49.363,52	✓ A-300
1.1.3.01	Cuentas por Cobrar Socios	44.604,02	✓		□ A-300-001
1.1.3.01	Anticipos por Cobrar	449,50	✓		□ A-300-002
1.1.3.02	Préstamos por Cobrar	2.190,00	✓		□ A-300-002
1.1.3.03	Frecuencia por Cobrar	1.620,00	✓		□ A-300-002
1.1.3.04	Otras Cuentas por Cobrar	500,00	✓		□ A-300-002
1.1.4	FIJO DEPRECIABLE		□	2.134,99	✓ A-400
1.1.4.01	Muebles de Oficina	1.414,85	✓		□ A-400-001
1.1.4.10	(-)Dep.Acum. Mueb de Ofic	-681,70	✓		□ A-400-099
1.1.4.02	Equipos de Oficina	2.315,55	✓		□ A-400-002
1.1.4.10	(-)Dep. Acum. Eq. De Ofic.	-1.042,01	✓		□ A-400-099
1.1.4.03	Equipos de Computación	1.281,86	✓		□ A-400-003
1.1.4.10	(-) Deprec. Acum de Eq. Comp.	-1.153,56	✓		□ A-400-099
2.1.01	Documentos por Pagar			42.184,79	✓ B-100
2.1.02	Imp. Rta por Pagar			162,86	✓ B-100
2.1.03	15% Part.Trabaj. Por Pagar			114,96	✓ B-100
2.1.04	Liquidaciones por Pagar			2.432,02	✓ B-100
3.1.01	Capital Social			25.365,96	✓ C-100
3.1.02	Aportación de Socios			2.000,00	✓ C-100
3.1.03	Utilidad para Socios			488,58	✓ C-100

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

- **Cédulas de Detalle o Descriptivas**

En las cédulas de detalle se deposita toda la información correspondiente a un rubro en particular, que es el contenido de una cédula sumaria.

Estas cédulas relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.

Algunas cédulas incluyen comparaciones de cuentas de un periodo a otro, o relacionan ciertas partidas seleccionadas. Pueden ser preparadas por el cliente (entidad auditada), quien entrega los documentos de prueba al auditor para su inspección posterior.

COOPERATIVA COBAORO		Ref P/T: <b>A-100-001</b>	
Fecha de Cierre:	al 31/12/2009	Realizado	Fernanda
	<b>CÉDULA DE DETALLE</b>	por:	Aguirre
	<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		Paola Zamora
		Fecha:	12/12/2010
		LISTA DE CHEQ. PENDIENTES	
	<b>31/12/2009</b>	N°	VALOR
<b>Saldo según el Banco</b>	<b>27809,45</b>	10132	1000,00
	<b>C/ A-100-001-2</b>	10134	81,04
		10140	418,60
		10143	89,60
		10144	2525,07
Cheques Pendientes	<9236.12> (1)	10145	603,14
		10146	378,97
<b>Saldo según Libros</b>	<b>A-100 18573,33</b>	10147	1613,60
	$\Sigma$ <input checked="" type="checkbox"/>	10148	166,85
		10149	1426,83
<b>CONCLUSIÓN:</b>		10150	451,46
Se comprobó que los números y valores de los cheques emitidos durante el mes de dic/2009 corresponden al estado de cuenta del mismo mes o figurarán en la lista de cheques pendientes.		10153	184,88
		10155	46,10
		10156	249,98
			<b>(1) 9236.12</b>
			<b><math>\Sigma</math> A-100-001-1</b>
<b>Marcas de Auditoría:</b>			
$\Sigma$	Sumado		
C/	Confirmado por el Banco		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuadrado con el Mayor y Balance General		

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

- **Cédulas Analíticas o de Comprobación**

Las Cédulas Analíticas incluyen los resultados obtenidos de las pruebas realizadas a los datos de los rubros (cuentas contables) contenidos en las cédulas sumarias.

Es conveniente que la información obtenida se agrupe o clasifique de tal forma que permita detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, y que a ella se agreguen los comentarios o aclaraciones que se requieran para su debida interpretación.

Puede ser necesario para realizar un mejor examen de los rubros, el uso de las subcédulas, ya que así se logra un mejor análisis de los contenidos de cada cuenta.

<b>Nombre de la Compañía:</b>		COOPERATIVA COBAORO			
<b>CEDULA ANALÍTICA</b>					
<b>Nombre de los Auditores:</b>		<b>COMPROBACIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS</b>		Ref: <b>C3</b>	
Fernanda Aguirre Paola Zamora		<b>RECuento FÍSICO</b>		Fecha de Cierre: 31/12/2010	
<b>Fecha de Elaboración de la Prueba:</b> 22 de Diciembre del 2010					
<b>EN UNIDADES</b>					
CÒDIGO	DESCRIPCIÓN O/	EXISTENCIA EN KARDEX	CONTEO FÍSICO	SOBRANTES Y FALTANTES	
				UNIDADES + <->	VALOR + <->
1000	GOMAS	15	✓ 15		
1001	GOMAS	10	10		
1023	ROUNDUP	2	2		
1030	CINTAS	159	✓ 159		
1089	ROUNDOP	1	1		
1149	GRAMOXONE	2	2		
1150	GRAMOXONE	10	10		
1151	GRAMOXONE	2	2		
1152	GRAMOXONE	8	8		
1165	GRAMOXIL	4	4		
1183	GLIFOPAC	6	6		
1184	GLIFOPAC	2	2		
1185	GLIFOPAC	20	20		
1200	DIUROLAC	6	6		
1065	REGLONE	23	✓ 23		
1066	REGLONE	4	4		
1176	ECUAMINA	1	1		
1120	SUNCHOS	5	5		
1143	GLIFOPAC	1	1		
<b>TOTAL</b>				-	Σ
<b>Observaciones:</b> Se pudo constatar en el conteo físico del inventario que no existe sobrantes ni faltantes, y que los valores registrados en el kardex de cada insumo agrícola coinciden con lo constatado en el conteo.					
<b>Marcas de Auditoría:</b> Σ Sumado O/ Constatado Físicamente					
<b>Fecha y Hora de Terminación de la Prueba:</b>			17:00 Diciembre 22 de 2010		
<b>Firma Responsable:</b>			Sr. Bolívar Bustamante		

En este nivel se ha aplicado el método deductivo, puesto que se ha partido de lo general (estados financieros) a lo particular (cédula analítica o subanalítica). Iniciaremos el método inductivo mediante el análisis de lo particular (cédula analítica o subanalítica) a lo general (estados financieros), lo que permitirá emitir una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto.

El método inductivo es un proceso inverso, ya que se inicia con el registro de los valores de las cédulas subanalíticas con las analíticas, los de las analíticas con las cédulas sumarias, y las sumarias con la hoja de trabajo. El trabajo de campo de la auditoría culmina cuando se termina la última hoja de trabajo, lo que conlleva a la evaluación del mismo y la emisión del dictamen.

Se realizan referencias cruzadas de los saldos obtenidos por el auditor en su examen, las mismas que consisten en anotar al frente el valor y dentro de un círculo el índice de la cédula a la cual se traslada el saldo obtenido, y en la cédula receptora se anota el índice de la cédula a la que pertenece. El objetivo de la referencia cruzada es la coincidencia exacta que debe existir entre estos valores.

### **3.15.6. REFERENCIAS O INDICES DE AUDITORIA**

Es necesario que cada planilla o cédula de auditoría esté paginada con un índice o referencia que permita su identificación y clasificación por medio de letras sencillas o dobles, las mismas que deberán ser escritas con color rojo preferiblemente, en el vértice superior derecho.

Cuando se trata de planillas principales llevarán solo la letra sencilla o doble; y las subsumarias, que incluyen el resumen de una parte de la sumaria, estarán acompañadas del sistema alfanumérico de acuerdo al rubro de que se trate.

REFERENCIAS O INDICES DE AUDITORIA		
<i>B/G</i> Balance General	<i>A</i> Activo	<i>D</i> Ingresos
<i>P/G</i> Estado de Resultados	<i>B</i> Pasivo	<i>E</i> Gastos
	<i>C</i> Patrimonio	

### 3.16. MARCAS DE AUDITORIA

Es común en la práctica de auditoría, la utilización de marcas debido a que permiten la transcripción del trabajo que realiza el auditor y la interpretación del mismo por parte del supervisor.

La forma de las marcas debe ser lo más sencilla posible pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Se establece una marca estándar, es decir que signifique siempre lo mismo, cuando existen trabajos repetitivos; normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, lo que facilitará su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas.

Las marcas pueden tener los siguientes significados:

- **Uniforme.-** Tiene este significado cuando las marcas son estandarizadas para el uso del grupo de auditores en la auditoria que desarrollen.
- **A criterio del auditor.-** Cuando el auditor establece las marcas usando su criterio sin considerar ningún estándar específico.

#### 3.16.1. SIGNIFICADO DE LAS MARCAS DE AUDITORIA

Es importante considerar el significado de cada marca de auditoría al momento de utilizar las mismas; su mal uso puede provocar confusiones y errores que dificulten la correcta interpretación de los exámenes realizados.

## MARCAS DE AUDITORIA

### De Significado Uniforme

MARCAS	SIGNIFICADO	EJEMPLO
√	<p><b><u>Tomado de y/o chequeado con</u></b></p> <p>Indica la fuente de donde se ha obtenido la información, siendo esta una cifra, saldo, fecha, nombre.</p>	Tomado del mayor, chequeado con mayor.
S	<p><b><u>Documentación Sustentatoria</u></b></p> <p>Se utiliza para indicar la evidencia documental que apoya o respalda una transacción que ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad.</p>	Comprobación de un desembolso mediante la revisión de la nota de pedido de materiales y demás documentos que intervinieron en la operación realizada y que sustentan la misma.
Σ	<p><b><u>Comprobado Sumas</u></b></p> <p>Se utiliza para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/u horizontales.</p>	Comprobación de las sumas horizontales y verticales del rol de pagos de X mes.
Δ	<p><b><u>Reejecución de cálculos</u></b></p> <p>Indica que las operaciones matemáticas contenidas en un registro, informe, documento o comprobante han sido efectuadas nuevamente por el auditor.</p>	Reejecutados los cálculos del impuesto a la renta del mes X, cálculos del pago de decimotercer sueldo, etc.
A	<p><b><u>Verificación Posterior</u></b></p> <p>Se utiliza para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio normalmente quedan saldos pendientes de cobro, pago o liquidación que</p>	Ajuste propuesto por al Contraloría y registrado el 200X.01.31

	requieren ser verificados posteriormente por el auditor.	
<b>C</b>	<b><u>Circularizado</u></b> Indica en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas o entidades a las que se han enviados cartas de confirmación de saldos	Carta de Confirmación de Saldos de las cuentas por pagar a proveedores de materiales e insumos para la entidad.
<b>C/</b>	<b><u>Confirmado</u></b> Se utiliza como complemento del circularizado y la raya oblicua indica que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.	Respuesta a la Carta de Confirmación de Saldos de las cuentas por pagar a proveedores de materiales e insumos de la entidad.

### De Significado a Criterio del Auditor

MARCAS	SIGNIFICADO	EJEMPLO
<input checked="" type="checkbox"/>	Se utiliza para indicar de donde fueron tomados los datos	El valor del inventario final de la mercadería fue tomada de los kárdex.
®	Se utiliza para indicar que la información fue revisada	Revisión de la información correspondiente al rubro de clientes
✓ x	Se utiliza para indicar que la información es correcta	Verificación de los movimientos de la cuenta caja

### **3.17. ARCHIVO PERMANENTE DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

El archivo permanente contiene información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo y deberá cumplir los siguientes propósitos:

- Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.
- Proporcionar información financiera, tributaria, estatutaria, organizativa de la compañía en el momento que se lo requiera.
- Reducir el papeleo para los conceptos y detalles que son iguales desde el examen anterior.

El archivo permanente incluye la historia de la compañía, contratos y convenios, sistema y políticas contables, conclusiones y recomendaciones de las últimas auditorías, etc.

En la Cooperativa COBAORO, el archivo permanente se encuentra correctamente organizado, por ello los documentos son de fácil acceso para las personas autorizadas.

### **3.18. ARCHIVO CORRIENTE DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

“El archivo corriente acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.”<sup>31</sup>

El archivo corriente puede contener por lo menos lo siguiente:

- Cuestionario de Control Interno y el Programa de Auditoría del año correspondiente.
- Copias de minutas, contratos de arrendamiento, contratos, cambios en el reglamento, etc.
- Hojas de trabajo de los estados financieros, cédulas sumarias de los rubros y las cédulas analíticas y subanalíticas contenidas en estas.

---

<sup>31</sup> QUIÑONEZ Jorge, Procedimientos y Técnicas de Auditoría – Papeles de Trabajo

- El informe de auditoría, estados financieros y declaraciones de los impuestos del periodo sujeto a examen y del periodo anterior.
- Asientos de ajustes, de cierre y de contrapartida.
- Documentos preparados por el cliente utilizados en la auditoría

Es importante recalcar que el material contenido en el archivo corriente se transfiere al archivo permanente cada año.

En la Cooperativa, el archivo corriente se encuentra debidamente organizado y respaldado tanto físicamente como en el sistema computarizado.

## **CAPÍTULO IV**

### **APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA EN LA COOPERATIVA “COBAORO” CIA. LTDA.**

#### **4.1. INTRODUCCIÓN**

En este capítulo describiremos el proceso de la auditoría, el cumplimiento de cada una de sus fases, elaboración de papeles de trabajo, hoja de hallazgos, y todos los elementos considerados necesarios para el desarrollo de nuestra investigación y que respalden la misma.

Dentro de la fase de **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**, se presentan las principales actividades que realiza la Cooperativa COBAORO, sus inicios, políticas, principales proveedores y clientes, procesos que realiza, etc.; de manera que estos sean evaluados a través del Cuestionario de Evaluación General del Control Interno y presentado junto al memorando de planeación en esta fase.

La fase de **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**, enfoca su objetivo en el uso de procedimientos de auditoría que permitan determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de la misma, la programación de tareas que se desarrollarán durante la investigación, los programas de trabajo y la evaluación específica del control interno de las cuentas caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar proveedores, ingresos y gastos.

En la fase de **EJECUCIÓN**, se cumplirá con lo planificado y se llevará a cabo el trabajo de campo, aquí se elaborarán los papeles de trabajo y las hojas de hallazgos, instrumentos que respaldan la opinión del auditor

Para concluir, en la fase de **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**, se presentará el informe final, el mismo que contiene las opiniones, conclusiones y recomendaciones del Auditor basados en los resultados obtenidos de la investigación; las mismas que ayudarán al mejoramiento de la situación actual de la Cooperativa Cobaoro.

Machala, 19 de Julio de 2010

**ORDEN DE TRABAJO # 001**

Ing.

Luis Quezada

Presente

Estimado Ingeniero:

Luego de un cordial saludo, es grato para nosotras comunicarle que hemos decidido llevar a cabo el exámen a los estados financieros de la Cooperativa COBAORO, correspondientes al año terminado el 31 de Diciembre de 2009; por lo que solicitamos su autorización para proceder con el mismo.

Atentamente,

Fernanda Aguirre Peñarreta

Paola Zamora Carrasco

Autorizado por:

Ing. Luis Quezada

Machala, 20 de Julio de 2010

Señores

Cooperativa COBAORO

Ciudad

Apreciados Señores:

Esta comunicación tiene el propósito de confirmar nuestro acuerdo sobre lo convenido para llevar a cabo el examen de los estados financieros de la Cooperativa COBAORO, correspondientes al año terminado el 31 de Diciembre de 2009, con el fin de expresar nuestra opinión profesional acerca de la presentación de los estados financieros, constatando si esta es realizada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Nuestra opinión estará basada en el examen que realizaremos de sus libros y registros que sirvan de respaldo a los estados financieros, inspección de ciertos activos, correspondencia con diversas personas y compañías con las que se mantienen en negocios, y declaraciones de sus empleados y funcionarios.

No revisaremos por completo y en detalle sus actividades, sino que haremos pruebas selectivas. El alcance de estas pruebas dependerá en gran parte de la evaluación que hagamos de su Sistema de Control Interno. Nuestro examen se llevará a cabo de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas.

La responsabilidad primaria por mantener registros contables adecuados y un sistema efectivo de control interno, así como por la preparación de los estados financieros correctamente, recae sobre los funcionarios de la Compañía. El propósito de nuestro examen es profundizar las operaciones y los resultados de las cifras para emitir una opinión sobre la presentación de los estados financieros y no la de detectar desfalcos. Por supuesto estaremos atentos a cualquier indicio de estas irregularidades e inmediatamente las haremos conocer para los correctivos correspondientes.

Realizaremos: **a)** Trabajos previos en sus oficinas durante los meses de Julio y Agosto de 2010; **b)** Regresaremos para hacer la revisión final de las cifras a partir de Enero de 2010; **c)** En cumplimiento a procedimientos obligatorios de auditoría asistiremos para observar la toma de inventarios físicos al terminar Diciembre de 2010. Como acordamos en nuestras reuniones, su personal tendrá preparadas: **a)** La clasificación por antigüedad de la cartera, **b)** La relación de todas las adiciones a las propiedades, plantas y equipos. Asimismo, quedo acordado que su personal nos ayudará indicando y entregando comprobantes, facturas, arrendamientos, contratos, minutas de actas y otros documentos corporativos.

Nuestros honorarios de la remisión de nuestro dictamen depende en gran parte de lo que encontremos durante el examen y por tanto no se puede fijar una fecha exacta debido a las muchas contingencias, nos comprometemos a entregarles el Informe en Octubre de 2010.

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

Atentamente,

Fernanda Aguirre Peñarreta

Paola Zamora Carrasco

## CARTA DE GERENCIA

F.P & Co.

Auditores

Ciudad

En relación con su revisión del Balance General de la Cooperativa COBAORO al 31 de Diciembre de 2009 y los correspondientes estados de resultados del patrimonio por el año terminado en esa fecha declaramos lo siguiente, de acuerdo con nuestro leal saber y entender.

1. Determinamos nuestra responsabilidad con la presentación razonable de los estados financieros antes mencionados, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Hemos puesto a su disposición todos los registros financieros y la información correspondiente a la compañía.
3. Se ha puesto íntegramente a su disposición todas las actas y asambleas de accionistas, de directores y de comités de directores.
4. No existe errores de importancia en los estados financieros y operaciones sin registrar.
5. Las transacciones con terceros relacionadas con la empresa, que incluyen cualquier tipo de cuenta por cobrar o por pagar, han sido registradas o relacionadas con propiedad en los estados financieros.
6. Se ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales, cuyo incumplimiento pudiera afectar los estados financieros.
7. No ha ocurrido acontecimientos subsecuentes a la fecha del balance general que exijan ser revelados o ajustados en los estados financieros.
8. La Cooperativa no tiene planes ni intenciones que puedan tener efecto alguno sobre el valor neto en libros o en la clasificación de activos o pasivos.

9. Todos los convenios que comprenden saldos de compensación, otras restricciones sobre los saldos en efectivo, líneas de crédito y asuntos similares, han sido registrados y adecuadamente revelados.

10. No existen pérdidas que se deban cambiar en relación con compromisos de ventas.

11. La cooperativa tiene la propiedad legal de todos sus activos, y han sido reveladas todas las obligaciones o gravámenes sobre los activos, así como todos los comprometidos como garantías.

12. No hay violaciones o posibles violaciones a leyes o reglamentos cuyos efectos se deban tomar en cuenta para ser presentados en los estados financieros o como una base para reglamentar una pérdida contingente.

13. No existen otros pasivos o ganancias o pérdidas contingentes que deban ser acumulados o revelados de acuerdo con lo previsto en el Artículo 81 del Decreto 2649/93.

Atentamente,

Ing. Laura Vega

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA COBAORO

## 4.2. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

**Empresa:** COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoría:** AÑO 2009

### PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA PROCEDIMIENTOS

#### Pruebas Realizadas

	HECHO POR	FECHA	P/T
1. Obtenga para nuestro archivo permanente lo siguiente: 1. Esquema de organización u organigrama 2. Descripción de procedimientos contables y trayectoria de los documentos, cuando se considere necesario. 3. Lista de los miembros de la Junta Directiva, gerentes y demás personal directivo y posiciones de los mismos en otras compañías. 4. Nombres de otros funcionarios principales, incluyendo abogados, jefes de Sección y personal clave del departamento de contabilidad.	FP FP FP FP	07/2010	
2. Cerciórese de que el archivo permanente contenga información referente al negocio o negocios de la empresa, naturaleza de sus operaciones, posición dentro del comercio, la industria, etc.	FP		
3. Investigue la política de la empresa en relación con el empleo de parientes, concesión de vacaciones, promociones, informaciones sobre carácter, honorabilidad, etc., de los empleados de contabilidad y tesorería.	FP	Reglamento interno	
4. Inspeccione el detalle de los activos de la empresa y si están asegurados.	FP		
5. Obtenga una lista de todos los libros y registros de la empresa, indique cuales están registrados, en qué fecha y oficinas y que funcionarios trabajan en todos ellos. Con relación a los libros oficiales diario, mayor e inventarios y balances. Cerciórese de que: 1. Estén debidamente registrados y se manejen de acuerdo con las prescripciones legales. 2. Estén al día.	FP		

Formato tomado del libro "PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA FINANCIERA" y adaptado a esta tesis por:

FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa:** COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoría:** AÑO 2009

**Ref:** 1/1

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

**Emplea el procedimiento la empresa?**

<b>2. GENERALIDADES</b>	<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>M/C</b>
12. Tiene la institución un organigrama o esquema de organización?		X		
13. Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?		X		
14. Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.		X		
15. Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad, los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?		X		
16. Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?			X	
17. Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?		X		
18. Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?		X		Contador
19. Utiliza la empresa para efectos de control: 2. Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?		X		
20. Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de: 3. Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto? 4. Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobadas previamente, límite y monto de las mismas?		X X		
21. Tiene la empresa un departamento de auditoría autónoma?			X	
22. Toman con regularidad sus vacaciones los cajeros, almacenistas y demás empleados en puesto de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados?		X		

**Formato tomado del libro "PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA FINANCIERA" y**

**adaptado a esta tesis por:**

FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa:** COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoría:** AÑO 2009

## **MEMORANDO DE PLANEACIÓN PRELIMINAR**

**Fecha de Cierre:** 31-12-2009

### **1. Definición de objetivos**

#### **1.1. General:**

El objetivo general de esta auditoría es determinar lo adecuado y razonable de los controles utilizados en la cooperativa en función del cumplimiento de su objeto social, y en la confiabilidad en la determinación de cifras de los estados financieros; principalmente buscamos familiarizarnos con la entidad y las actividades que esta realiza.

#### **1.2. Específicos:**

- 1.2.1. Determinar la exactitud y veracidad de los datos contables presentados y la efectividad de los mismos considerando de igual manera los procedimientos internos aplicados.
- 1.2.2. Brindar ayuda y soporte a la Gerencia para lograr que la administración sea más eficiente en cuanto a las operaciones de la cooperativa, sugiriendo procedimientos de acuerdo a sus planes.
- 1.2.3. Revelar, verificar y corregir la ineficiencia generada en las operaciones realizadas en la entidad.
- 1.2.4. Asesorar y recomendar cambios que resulten ser necesarios en las diversas fases de las operaciones.
- 1.2.5. Consultar el grado de protección, clasificación y salvaguardar los Activos de la empresa contra pérdidas de cualquier clase que puedan presentarse, como respaldo del Control Interno.

### **2. Investigación preliminar**

#### **2.1. Tipo de Empresa:**

Cooperativa COBAORO es una compañía sin fines de lucro fundada el 3 de Junio de 2004 mediante Acuerdo Ministerial Nro. 6868; su capital social se ha constituido desde

su inicio con el aporte de los socios, el mismo que ha sido hasta el momento \$0.05 por caja embarcada y es considerado en base al número de cajas embarcadas más no los embarques que puedan realizarse en un periodo. La cooperativa tiene sus oficinas en las calles Pasaje y Vela esquina; en la ciudad de Machala, provincia de El Oro, Ecuador. Dedicada a la producción y comercialización del banano al ser un producto que posee una gran demanda no solo a nivel nacional sino también a nivel mundial. El desarrollo continuo de la cooperativa y las aportaciones de sus socios sirven de base para que la misma crezca de manera sostenida, contando con clientes confiables y logrando de tal manera que los pedidos vayan aumentando conforme crece la demanda. Cuenta con la Junta General de Socios, el Presidente de la cooperativa Arq. Gerardo Serrano Minuche, Gerente Ing. Laura Vega, Supervisor de Calidad Ing. Agron. Jorge Peñarreta, Contador Ing. Leidiana Cacao, Auxiliar Contable, Secretaria, Conserje. Cabe recalcar que es el primer año que participamos como auditores externos.

## **2.2. Circunstancias Económicas y Tendencias del Negocio:**

La mayoría de las compras están a cargo de la Auxiliar Contable, las mismas que son autorizadas por la Gerencia.

Las políticas de ventas están a cargo de la Gerencia.

## **2.3. Políticas y Prácticas Financieras**

De acuerdo a la práctica contable la Cooperativa Cobaoro considera las siguientes políticas y prácticas contables en el desarrollo de su actividad económica

- b) La Cooperativa compra insumos y materiales agrícolas en un 90% a crédito y 10% al contado.
- c) El manejo de los costos en la adquisición de insumos o materiales para la venta a socios, se basa en el porcentaje de descuento que los proveedores ofrecen a la cooperativa, el mismo que corresponde 50% al socio y 50% a Cobaoro.
- d) La cooperativa no tiene establecidos días específicos para pedidos de insumos o materiales a sus proveedores.
- e) La política de pagos de liquidaciones a socios se realizan los días viernes.

- f) Se entregará semestralmente informes financieros de los movimientos de la cooperativa; los mismos que deberán entregarse en los meses de Julio y Enero, correspondientes al primer y segundo semestre respectivamente.
- g) Se evaluará el desarrollo por parte de la Administración de la Cooperativa, de las políticas tanto contables como financieras y laborales establecidas.
- h) Se analizará el cumplimiento de las normas legales, contables establecidas por el Estado; para el desarrollo de la auditoría en la cooperativa se considerarán mucho las normas de auditoría generalmente aceptadas NAGAS.
- i) Revisión general de las operaciones, utilizando pruebas selectivas de auditoría, no estadísticas.
- j) Las técnicas de auditoría para obtención de evidencia son las siguientes:
  - a. **Estudio general.-** En las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y Bancos para determinar errores y soluciones.
  - b. **Inspección (Examen Físico).-** Arqueo de caja chica.
  - c. **Confirmación.-** En la comprobación de saldo de la cuenta de bancos, clientes y proveedores de la cooperativa.
  - d. **Conciliación y Cotejación.-** Se realizarán entre los saldos de las cuentas de la cooperativa y los saldos contables.

#### **2.4. Principales Proveedores**

Entre los proveedores de la Cooperativa Cobaoro se encuentran los siguientes:

- Agripac
- Banacor
- Aifa
- Aerorien
- Agritoc
- Organigrin
- Ecuaquímica
- M&E Comunicaciones

- Conraten
- Palmaplast
- Enrique Zambrano – Cintas
- Diego Rosales – Fungicidas
- Biotector

### **3. Alcance de la Auditoria General**

- **Procedimientos a utilizar**
  - a) Evaluación y estudio de sistemas contables y el control interno.
  - b) Realización de investigaciones y verificación de las operaciones contables y saldos de cuentas.
  - c) Se compararán estados financieros de los dos últimos años 2006 y 2007 con los principales registros contables y otros registros relacionados con la parte contable, para determinar si estos estados financieros contienen adecuadamente las transacciones y el movimiento contable y financiero en forma razonable.

### **4. Áreas significativas**

Dentro de la cooperativa se considera como área significativa el aporte semanal de cada socio por caja embarcada que es de \$0.10; estos son considerados los ingresos que percibe la cooperativa únicamente para sus gastos administrativos.

### **5. Calificación del Riesgo**

En base a la investigación realizada en la planificación preliminar, hemos procedido a calificar los riesgos inherente y de control.

**NOTA:** Anteponeamos la Matriz de Evaluación del Riesgo Global de Auditoría, posteriormente incluiremos el ANÁLISIS DE RIESGO de cada cuenta conjuntamente con las cédulas analíticas y de detalle.

## MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO GLOBAL DE AUDITORIA

COMPONENTE		RIESGOS INHERENTE /CONTROL	INSTRUCCIONES PARA EL PLAN DETALLADO	ENFOQUE DE AUDITORIA
1	Disponible	BAJO/BAJO	Verificar la existencia de fondos.  Determinar la rotación.	Pruebas de Cumplimiento : Verificar el control interno  Pruebas Sustantivas para : Confirmación de los saldos de la cuenta bancaria. Confirmación de los arqueos de fondo. Procedimientos analíticos.
2	Cuentas por Cobrar	BAJO/BAJO	Determinar el origen de las cuentas por cobrar	Pruebas sustantivas para confirmar los saldos de Cuentas por Cobrar.  Pruebas analíticas para confirmar la coherencia con la ley de régimen tributario.
3	Inventarios	BAJO/BAJO	Verificar la existencia física	Pruebas de cumplimiento verificar que se cumplan todos los procedimientos específicos para toma física  Pruebas sustantivas verificar que las actas de constatación física concuerden con los saldos al cierre del ejercicio
4	Activo fijo	BAJO/BAJO	Determinar los controles claves  Verificar la existencia de los activos	Pruebas sustantivas para la confirmación de la existencia de los activos fijos.  Pruebas analíticas para verificar la aplicación de depreciación de los porcentajes vigentes por la

				ley.
<b>5</b>	Proveedores	BAJO/BAJO	Determinar el origen de las cuentas por pagar	Pruebas de Cumplimiento : Verificar el control interno  Pruebas sustantivas confirmación de saldos
<b>6</b>	Patrimonio	BAJO/BAJO	Verificar el monto de la cuenta	Pruebas de cumplimiento para verificar la coherencia de los resultados obtenidos con respecto a los objetivos planteados. Pruebas analíticas enfocadas a que las decisiones de aportes y capitalización se hallen debidamente sustentadas en actas.
<b>7</b>	Ingresos	BAJO/BAJO	Revisar los montos más significativos	Pruebas de Cumplimiento : Verificar el control interno  Pruebas sustantivas confirmación de saldos
<b>8</b>	Gastos	BAJO/BAJO	Revisar los montos más significativos	Pruebas de Cumplimiento : Verificar el control interno  Pruebas sustantivas confirmación de saldos

Formato tomado del libro “PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA FINANCIERA” y adaptado a esta tesis por:

FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

## 6. Visitas a la entidad

**6.1. Preliminar o Interina:** De común acuerdo con la Gerencia de la Cooperativa Cobaoro se realizará la Auditoria en forma general, iniciando desde las políticas establecidas hasta el manejo y ejecución del control interno.

### 6.2. Auditoria Final (Saldo Estados Financieros):

A partir de Junio de 2010 se enviaran confirmaciones bancarias, clientes y proveedores. Con base en el balance del 31 de Diciembre de 2009 completaremos las sumarias y siguiendo los programas de Auditoría Final analizaremos las cifras finales de los estados financieros con el fin de establecer el dictamen.

**6.3. En el trabajo:** Para la realización de la auditoria, se harán visitas frecuentes, mientras se desarrolla la auditoria, para lograr un trabajo acertado y confiable.

**6.4. Posterior:** Una vez terminado y entregado el informe de auditoría, de acuerdo con el cliente, se hará una última visita para aclarar todas las expectativas que tenga con respecto a lo escrito en el informe y a las sugerencias que se le anotan.

## 7. Presupuesto de tiempo

Para la realización de la auditoría en la Cooperativa se requiere de 140 días laborables.

## 8. Personal Involucrado

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| - <b>Del Cliente:</b>           | <b>Cargo:</b>     |
| Ing. Laura Vega                 | Gerente General   |
| Ing. Leidiana Cacao             | Contador          |
| Elizabeth Aguirre               | Auxiliar Contable |
| - <b>De la Auditoría:</b>       |                   |
| Fernanda Aguirre y Paola Zamora | Auditoras         |

## **9. Costo de la Auditoría**

De acuerdo a nuestra carta convenio se estableció que la auditoría realizada en la Cooperativa no tendrá ningún costo, debido a que la entidad nos está facilitando la información para realizar nuestro trabajo de tesis previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

151

## **10. Fecha de Reuniones**

- a) **Para la planeación:**      Noviembre 10 de 2010
- b) **Conclusión de la Auditoría Preliminar:**      Presentado      Memorando Interno y establecido aspectos de seguridad razonable en las áreas operativas, financieras y contables.
- c) **Discusión del Memorando del Control Interno:**  
Con el cliente:      Noviembre 25 de 2010
- d) **Presentación del Memorando de control interno definitivo:**  
Diciembre 5 de 2010 ante Gerencia y Diciembre 10 ante Junta General de Socios.
- e) **Para discutir el informe:**  
Con el cliente:      Febrero de 2011
- f) **Entrega del Informe Final de Auditoría:**      Marzo de 2011

Realizado por:

**AUDITORAS:**      Fernanda Aguirre y Paola Zamora

**4.3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA FINANCIERA DE LA  
COOPERATIVA COBAORO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2009**

**COOPERATIVA COBAORO**

Ref P/T:

**SUMARIA**

Realizado por:

Fernanda Aguirre

Fecha de Cier al 31/12/2009

Paola Zamora

Fecha:

12/12/2010

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN				P/T
1.1.1	DISPONIBLE			18.573,33	✓ A-100
1.1.1.01	Caja	0,00	✓		A-100-001
1.1.1.02	Bancos	18.573,33	✓		A-100-001
1.1.2	REALIZABLE			2.677,33	✓ A-200
1.1.2.01	Mercaderías	2.677,33	✓		A-200-001
1.1.3	EXIGIBLE			49.363,52	✓ A-300
1.1.3.01	Cuentas por Cobrar Socios	44.604,02	✓		A-300-001
1.1.3.01	Anticipos por Cobrar	449,50	✓		A-300-002
1.1.3.02	Préstamos por Cobrar	2.190,00	✓		A-300-002
1.1.3.03	Frecuencia por Cobrar	1.620,00	✓		A-300-002
1.1.3.04	Otras Cuentas por Cobrar	500,00	✓		A-300-002
1.1.4	FIJO DEPRECIABLE			2.134,99	✓ A-400
1.1.4.01	Muebles de Oficina	1.414,85	✓		A-400-001
1.1.4.10	(-)Dep.Acum. Mueb de Ofic	-681,70	✓		A-400-099
1.1.4.02	Equipos de Oficina	2.315,55	✓		A-400-002
1.1.4.10	(-)Dep. Acum. Eq. De Ofic.	-1.042,01	✓		A-400-099
1.1.4.03	Equipos de Computación	1.281,86	✓		A-400-003
1.1.4.10	(-) Deprec. Acum de Eq. Comp.	-1.153,56	✓		A-400-099
2.1.01	Documentos por Pagar			42.184,79	✓ B-100
2.1.02	Imp. Rta por Pagar			162,86	✓ B-100
2.1.03	15% Part.Trabaj. Por Pagar			114,96	✓ B-100
2.1.04	Liquidaciones por Pagar			2.432,02	✓ B-100
3.1.01	Capital Social			25.365,96	✓ C-100
3.1.02	Aportación de Socios			2.000,00	✓ C-100
3.1.03	Utilidad para Socios			488,58	✓ C-100
4.1	INGRESOS			42.653,83	✓ D-100
4.1.01	Ingresos Operacionales	25321,05	✓		D-100-001
4.2.01	Ingresos No Operacionales	3605,00	✓		D-100-001
4.3.01	Otros Ingresos	265,00	✓		D-100-001
4.4.01	Ingresos Agripac	13462,78	✓		D-100-001
5.1.	GASTOS			41887,43	✓ E-100
5.1.01	Sueldos y Salarios	23988,00	✓		E-100-001
5.1.02	Luz	329,06	✓		E-100-001
5.1.03	Teléfono	293,48	✓		E-100-001
5.1.04	Caja Chica	225,00	✓		E-100-001
5.1.05	Arriendo	5400,00	✓		E-100-001
5.1.06	Suministros	1116,72	✓		E-100-001
5.1.07	Bono navidad 2009	240,00	✓		E-100-001
5.1.08	Gastos navidad	2139,04	✓		E-100-001
5.1.09	IESS	1144,32	✓		E-100-001

5.1.10	Décimos	3048,83	✓		E-100-001
5.1.11	Gastos Bancarios	589,92	✓		E-100-001
5.1.12	Gastos Representación	556,74	✓		E-100-001
5.1.13	Vacaciones	752,00	✓		E-100-001
5.1.14	Gastos Condolencia	260,05	✓		E-100-001
5.1.15	internet	470,40	✓		E-100-001
5.1.16	Fondos de Reserva	756,00	✓		E-100-001
5.1.17	TV Cable	116,08	✓		E-100-001
5.1.18	Seguros	117,04	✓		E-100-001
5.1.19	Deprec. De Equip de Ofic.	208,40	✓		E-100-001
5.1.20	Deprec. De Mueb de Ofic.	136,35	✓		E-100-001
	<b>FUENTES:</b>				
	Balance General y Estado de Resultados proporcionado por la cooperativa.				
	<b>MUESTRA:</b>				
	100% de las cuentas				
	<b>MARCAS:</b>				
	✓ Revisado				
	<b>COMENTARIO:</b>				
	Ninguna novedad, el balance se encuentra cuadrado correctamente.				
	<b>BASE DE SELECCIÓN: 100%</b>				
	<b>OBJETIVO DE SELECCIÓN:</b>				
	Verificar que los saldos de los balances sean los correctos y confirmar si el balance se ha realizado bien.				
	<b>ANÁLISIS</b>				
	Revisión de los saldos y sumas, si concuerdan estos con los que refleja el balance.				

Los estados financieros se presentan con la autorización de la Gerencia y Presidencia de la Cooperativa Coboaro para la realización respectiva de esta tesis.

**COOPERATIVA COBAORO**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

		%
<b><u>ACTIVO</u></b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
<b>DISPONIBLE</b>	\$ 18573,33	25,53
Caja	\$ 0,00	
Bancos	<u>18573,33</u>	
<b>REALIZABLE</b>	2677,33	3,68
Mercaderías	<u>2677,33</u>	
<b>EXIGIBLE</b>	49363,52	67,85
Cuentas por Cobrar Socios	44604,02	
Anticipos por Cobrar	449,50	
Préstamos por Cobrar	2190,00	
Frecuencia por Cobrar	1620,00	
Otras Cuentas por Cobrar	<u>500,00</u>	
<b>FIJO DEPRECIABLE</b>	2134,99	2,93
Muebles de Oficina	1414,85	
(-)Dep.Acum. Mueb de Ofic	-681,70	
Equipos de Oficina	2315,55	
(-)Dep. Acum. Eq. De Ofic.	-1042,01	
Equipos de Computación	1281,86	
(-) Deprec. Acum de Eq. Comp.	<u>-1153,56</u>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$ <u><u>72749,17</u></u></b>	100,00
<b><u>PASIVO</u></b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Documentos por Pagar	42184,79	57,99
Imp. Rta por Pagar	162,86	0,22
15% Part.Trabaj. Por Pagar	114,96	0,16
Liquidaciones por Pagar	<u>2432,02</u>	3,34
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>44894,63</b>	
<b><u>PATRIMONIO</u></b>		
Capital Social	25365,96	34,87
Aportación de Socios	2000,00	2,75
Utilidad para Socios	<u>488,58</u>	0,67
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>\$ <u><u>72749,17</u></u></b>	100,00

Ing. Laura Vega  
**GERENTE**

Ing. Leidiana Cacao  
**CONTADOR**

**COOPERATIVA COBAORO**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

		<u>%</u>
<b><u>INGRESOS</u></b>		
Ingresos Operacionales	\$ 25321,05	59,36
Ingresos No Operacionales	265,00	0,62
Otros Ingresos	3605,00	8,45
Ingresos Agripac	<u>13462,78</u>	31,56
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 42653,83</b>	<b>100,00</b>
<b><u>EGRESOS</u></b>		
Sueldos y Salarios	23988,00	57,27
Luz	329,06	0,79
Teléfono	293,48	0,70
Caja Chica	225,00	0,54
Arriendo	5400,00	12,89
Suministros	1116,72	2,67
Bono navidad 2009	240,00	0,57
Gastos navidad	2139,04	5,11
IESS	1144,32	2,73
Décimos	3048,83	7,28
Gastos Bancarios	589,92	1,41
Gastos Representación	556,74	1,33
Vacaciones	752,00	1,80
Gastos Condolencia	260,05	0,62
internet	470,40	1,12
Fondos de Reserva	756,00	1,80
TV Cable	116,08	0,28
Seguros	117,04	0,28
Deprec. De Equip de Ofic.	208,40	0,50
Deprec. De Mueb de Ofic.	<u>136,35</u>	0,33
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>41887,43</b>	<b>100,00</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>\$ 766,40</b>	
15% Part. Trabajadores	<u>114,96</u>	
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPTO.</b>	<b>651,44</b>	
25% IMP. RENTA	<u>162,86</u>	
<b>UTILIDAD PARA SOCIOS</b>	<b>\$ 488,58</b>	

Ing. Laura Vega  
**GERENTE**

Ing. Leidiana Cacao  
**CONTADOR**

### 4.3.1. AUDITORIA DE LA CUENTA CAJA Y BANCOS

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>						Ref P/T: <b>A-100</b>
Fecha de Cierre:		al 31/12/2009		Realizado por: Fernanda Aguirre Paola Zamora		
<b>CÉDULA ANALÍTICA DISPONIBLE</b>						Fecha: 12/12/2010
EN DÓLARES						
NOMBRE DE LA CUENTA	REF	SALDO 2008	SALDO 2009	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
Caja			-			
Banco Pichincha, Cta Cte # 3103897704	A-100	2506,31	18573,33			18573,33
<b>Total Bancos</b>		<b>2506,31</b>	<b>18.573,33</b>	✓		<b>18573,33</b>
		$\Sigma$	$\Sigma$			$\Sigma$
<b>OBSERVACIÓN:</b>						
El saldo de la cuenta Caja es 0, en vista de no manejarse efectivo en la cooperativa, y se apertura la cuenta por un movimiento realizado por lo cual fue necesaria su creación.						
<b>COMENTARIO:</b>						
De acuerdo con el resultado de nuestras pruebas al 31 de Diciembre de 2009, consideramos que las cifras de bancos han sido razonablemente determinadas en la fecha, siendo estos fondos de propiedad de la Cooperativa Cobaoro los mismos que están disponibles.						
<b>Marcas de Auditoría:</b>			<b>FUENTE:</b>			
✓			Comparado con Balance General		BG otorgado por la Cooperativa	
$\Sigma$			Sumado			

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa** COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoría** Año 2009

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CAJA Y BANCOS**

#### **Descripción de la cuenta:**

Al 31 de Diciembre del 2009, el saldo de Caja fue cero, ya que por disposiciones establecidas en la cooperativa se deposita el efectivo recibido a la cuenta corriente para los giros necesarios. Cabe recalcar que el movimiento de efectivo no es frecuente dentro de la cooperativa, debido a que los valores adeudados por los socios son descontados de sus liquidaciones.

En bancos existe una cuenta corriente en el Banco Pichincha, de esta se lleva un registro auxiliar que se encontró a la fecha del cierre del balance debidamente conciliado con el saldo de la cuenta Bancos.

Para esta cuenta se utilizó la técnica de verificación escrita puesto que se concilió los valores del Libro Bancos con el Estado de Cuenta incluyendo aquellos valores por concepto de cheques pendientes; de igual manera se confirmó con el Banco el saldo de la cuenta.

### **PROCEDIMIENTOS**

#### **Pruebas Realizadas**

	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>P/T</b>
<b>3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>			
<b>4. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
<b>4.1. BANCOS</b>			
9. Prepare conciliaciones de todas las cuentas de bancos: 1. Verifique las sumas de las conciliaciones y los detalles de las mismas, lista de cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito, etc. 2. Verifique el saldo según libros con el Balance de Comprobación 3. Verifique el saldo según bancos con el estado de cuenta y la confirmación.	FP	Verificado	A-100-001, A-100-001-1 A-100-001
10. Sume horizontal y verticalmente los libros de egresos e ingresos del mes bajo examen interino y crúcela con el Diario y el Submayor.	FP		A-100-001
11. Examine todas las notas de débito y crédito y compruebe que dichos cargos o abonos se han imputado correctamente en las cuentas respectivas, o que estén en la conciliación.	FP		A-100-001
12. Investigue y examine los comprobantes de respaldo de los cheques de alguna consideración,	FP		A-100-001-1

	pendientes de pago.		
13.	Obtenga directamente de cada banco con los que efectuó operaciones la empresa durante el año, una confirmación que cubra los saldos de cuentas de cheques, préstamos y otra información a la fecha de cierre?	FP	A-100-001-2
14.	Solicite confirmación de cada banco de los nombres de las personas autorizadas para firmar cheques.	FP	A3
15.	Escriba un breve resumen de los resultados del trabajo, incluyendo explicaciones de cualquier asunto observado y si en su opinión el trabajo realizado constituye una verificación adecuada de bancos.	FP	A-100

**Formato tomado del libro “PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA FINANCIERA” y adaptado a esta tesis por:**  
**FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA**

**Empresa** COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoría** Año 2009

**Ref.: 1/2**

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA CAJA Y BANCOS**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

**Emplea el procedimiento la empresa?**

<b>1. GENERALIDADES</b>	<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>M/C</b>
1. Las funciones de los encargados de caja son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc.		X		
2. La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?		X		Autoriza la Junta General de Socios
3. Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?		X		
4. Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?		X		
5. Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?		X		
6. Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la empresa?		X		Mensualmente
7. Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?		X		
8. Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?		X		
9. Los procedimientos para efectuar las conciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a: 1. Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja? 2. Comparación con los saldos del mayor general?		X X		
10. Las notas y avisos relacionados con débitos y créditos no aceptados por el banco, son recibidos por un empleado distinto del contador?		X		
11. La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques pueden hacer uso indebido de ellas?		X		
12. La práctica de girar cheques al portador está prohibida?		X		

13. Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el fin de controlar su secuencia numérica?		X		
<b>CALIFICACION TOTAL DE PREGUNTAS ELABORADAS</b>	0	13	0	--

Formato tomado del libro "PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA FINANCIERA" y adaptado a esta tesis por:  
FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

### CUADRO PARA ANALISIS DE DATOS OBTENIDOS CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA BANCOS

<b>TOTAL DE PREGUNTAS APLICADAS EN EL CUESTIONARIO</b>	<b>13</b>
RESPUESTAS SI	13
RESPUESTAS NO	
RESPUESTAS N/A	
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	<b>13</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

DATOS		
SUFICIENTES	75% AL 100%	100%
MEDIANAMENTE SUFICIENTES	56% AL 75%	
INSUFICIENTES	0% AL 55%	

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

Una vez analizado el cuestionario de evaluación el sistema de control interno aplicado a la Cuenta Caja-Bancos; obtuvimos como resultado que el 100% de los procedimientos se aplican, por lo cual lo calificamos como SUFICIENTE.

#### DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

$$\text{Muestra} = \frac{\text{Saldo Contable Auditado}}{\text{Saldo Total de la Cuenta}} = \frac{18573,33}{18573,33} = 100\%$$

De esta manera examinamos el total de las cuentas correspondientes al rubro Caja y Bancos.

## ANÁLISIS DE RIESGO

### Riesgo de Inherente

Para el análisis del riesgo inherente en la Cuenta Caja-Bancos, debemos aclarar que la ponderación viene dada de la aplicación de diez pruebas a los controles claves de la cuenta, de los cuales en el primer caso se comprobó que al verificar si los ingresos y egresos que generan el movimiento de esta cuenta son representativos obtuvimos como resultado que nueve cumplían. Se comprobó con el mismo procedimiento si los ingresos se registran con los depósitos que constan en los estados de cuenta. Y por último de los diez análisis escogidos para verificar si se realizaba el control de los movimientos a través de comprobantes de ingreso y egreso, se observó que ocho si cumplían.

<b>Cuenta: Caja - Bancos</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
Los ingresos y egresos son representativos.	10	9	90%
Los ingresos se registran con los depósitos que constan en los estados de cuenta.	10	9	90%
Se realiza controles de los movimientos de la cuenta a través de comprobantes de ingreso y egreso.	10	8	80%
<b>SUMAN</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>87%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = (26 \times 100) / 30$$

$$CP=87\%$$

De este análisis pudimos concluir que en base a las afirmaciones obtenidas como resultado, el riesgo inherente de la cuenta Caja-Bancos es bajo lo que nos indica que los controles establecidos para esta cuenta se están cumpliendo.

### Riesgo de Control

Para el análisis del riesgo de control en la cuenta Caja-Bancos, la ponderación viene dada por la aplicación de 10 pruebas a los distintos controles claves de la misma.

<b>Cuenta: Caja - Bancos</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
Depósitos oportunos	10	8	80%
Conciliaciones mensuales	10	8	80%
Arqueo de Fondos periódico	10	8	80%
Registros Adecuados	10	9	90%
<b>SUMAN</b>	<b>40</b>	<b>33</b>	<b>82%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = (33 \times 100) / 40$$

$$CP=82\%$$

### Determinación del nivel de riesgo inherente y de control

<b>PORCENTAJE</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>
10% - 50%	BAJA	ALTO
51% -75%	MODERADA	MODERADO
76% - 100%	ALTO	BAJO

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

De acuerdo al resultado obtenido, en el caso del riesgo inherente obtuvimos un 87%, de lo cual podemos afirmar que los controles inherentes al sistema de control se encuentran dentro del nivel de confianza alto (76%-100%), obteniendo un nivel de riesgo es bajo.

En el caso del riesgo de control se obtuvo un 82% lo cual revela que no existen debilidades de control para el manejo de esta cuenta.

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>		Ref P/T: <b>A-100-001</b>	
Fecha de Cierre: al 31/12/2009		Realizado por: Fernanda Aguirre Paola Zamora	
<b>CÉDULA DE DETALLE</b>			
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		Fecha: 12/12/2010	
<b>EN DÓLARES</b>			
		<b>LISTA DE CHEQUES PENDIENTES</b>	
	31/12/2009	<b>N°</b>	<b>VALOR</b>
<b>Saldo según el Banco</b>	<b>27809,45</b>	10132	1000,00
	<b>C/ A-100-001-2</b>	10134	81,04
		10140	418,60
		10143	89,60
		10144	2525,07
Cheques Pendientes	<9236.12> (1)	10145	603,14
		10146	378,97
<b>Saldo según Libros</b>	<b>A-100 18573,33</b>	10147	1613,60
	Σ <input checked="" type="checkbox"/>	10148	166,85
		10149	1426,83
		10150	451,46
		10153	184,88
		10155	46,10
		10156	249,98
		<b>(1) 9236.12</b>	
		<b>Σ A-100-001-1</b>	
<b>COMENTARIO:</b>			
Se comprobò que los números y valores de los cheques emitidos durante el mes de dic/2009 corresponden al estado de cuenta del mismo mes o figuraràn en la lista de cheques pendientes.			
<b>FUENTES:</b>			
BG otorgado por la cooperativa			
Estado de cuenta otorgado por el banco.			
<b>Marcas de Auditoría:</b>			
Σ Sumado			
C/ Confirmado por el Banco			
<input checked="" type="checkbox"/> Cuadrado con el Mayor y Balance General			

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>				Ref P/T: <b>A-100-001-1</b>
Fecha de Cierre: al 31/12/2009				Realizado por: Fernanda Aguirre Paola Zamora
<b>CÉDULA DE DETALLE CONCILIACIÓN BANCARIA</b>				Fecha: 12/12/2010
<b>EN DÓLARES</b>				
<b>FECHA</b>	<b>CHEQUE N°</b>	<b>BENEFICIARIO</b>		
<b>MES: DICIEMBRE</b>				
15/12/2009	10132	Juan Rivera	1000,00	✓®
15/12/2009	10134	Mario Salcedo	81,04	✓®
15/12/2009	10140	Cabaqui	418,60	✓®
15/12/2009	10143	Quality Fruit	89,60	✓®
15/12/2009	10144	Agripac	2525,07	✓®
31/12/2009	10145	Aifa S.A.	603,14	✓®
31/12/2009	10146	Agritop S.A.	378,97	✓®
31/12/2009	10147	Aerorient Cia. Ltda.	1613,60	✓®
31/12/2009	10148	Palmaplast	166,85	✓®
31/12/2009	10149	Banacor	1426,83	✓®
31/12/2009	10150	Ecuaquimica	451,46	✓®
31/12/2009	10153	Ing. Jorge Peñarreta	184,88	✓®
31/12/2009	10155	Bonanza Fruit	46,10	✓®
31/12/2009	10156	Rosa Clotilde 3	249,98	✓®
<b>TOTAL CHEQUES PENDIENTES</b>			<b>\$9.236,12</b>	
			<b>Σ A-100-001</b>	
<b>FUENTE:</b>	Libro Banco			
<b>Marcas de Auditoría:</b>				
Σ	Sumado			
✓	Información comparada y correcta.			
®	Se reviso la fecha, número e importe del cheque y se comparo con el mayor.			

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

Ref: **A-100-001-2**

Machala, 15 de Julio de 2010

SUBGERENTE DE BANCO PICHINCHA

Ciudad.-

De mis Consideraciones:

Le comunicamos que nuestros auditores externos FP & Co., están realizando el exàmen a los estados financieros por el periodo culminado al 31 de Diciembre de 2009. por tal motivo solicito a usted se digne confirmar la siguiente informaciòn con corte Diciembre 31 de 2009 y enviarla directamente a FP & Co., Bolivar y Junin, Machala - Ecuador o a nuestro Telefax.(07) 2921606.

Atentamente,

Ing. Laura Vega  
GERENTE

---

**Informe del Banco Pichincha**

**CTA CTE #** 3103897704

**Ciudad:** Machala

Auditores Externos  
Machala, El Oro

1.- Informamos a ustedes que al cierre de operaciones a **Diciembre 31** de **2009** nuestros registros mostraban los siguientes saldos de la **Cooperativa COBAORO**:

VALOR	DESIGNACIÓN DE LA CTA	EL SALDO ESTA SUJETO A RETIRO POR CHEQUES	LA CUENTA DEVENGA INTERESES INDIQUE LA TASA
27809,45	CORRIENTE	SI	

2.- Además, les informamos que dicho depositante será responsable directo ante nosotros respecto a préstamos, aceptaciones, sobregiros, etc., al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de \$ **NINGUNO**, como sigue

VALOR	FECHA PRÉSTAMO	VENCE EN	INTERESES TASA PAGADO HASTA	DESCRIPCIÓN, OBLIGACIÓN Y GARANTÍAS, GRAVÁMEN, ENDOSO

3.- Dicho depositante tiene responsabilidad contingente con endosante de documentos, descontados y/o como fijador al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de \$ **NINGUNO**, como sigue

VALOR	GIRADOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES



### 4.3.2. AUDITORIA DE LA CUENTA INVENTARIOS

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>				Ref P/T: <b>A-200</b>		
Fecha de Cierre: al 31/12/2009				Realizado por: Fernanda Aguirre Paola Zamora		
<b>CÉDULA ANALÍTICA REALIZABLE</b>				Fecha: 12/12/2010		
<b>EN DÓLARES</b>						
NOMBRE DE LA CUENTA	REF	SALDO 2008	SALDO 2009	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
MERCADERIAS	<b>A-200-001</b>	958,86	2.677,33	✓		2.677,33
<b>TOTAL</b>		<b>958,86</b>	<b>2.677,33</b>			<b>2.677,33</b>
		$\Sigma$	$\Sigma$			$\Sigma$ <b>SUMARIA</b>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>De acuerdo a las pruebas de cumplimiento y sustantivas, y según el programa de auditoría aplicado, concluimos que las cifras reflejadas anteriormente son razonables, puesto que fueron valuadas como corresponde.</p> <p><b>Marcas de Auditoría:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <math>\Sigma</math> Sumado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <math>\checkmark</math> Comparado con Balance General, correcto.</p>						

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa**

COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoria:**

AÑO 2009

### **PROGRAMA DE AUDITORIA PARA INVENTARIOS**

#### **Descripción de la cuenta:**

Los inventarios de la cooperativa comprenden insumos agrícolas que los socios utilizan para el cultivo del banano, estos se controlan a través del kárdex, cuyo método de valoración de inventarios es Promedio Ponderado.

Para el análisis de esta cuenta, se utilizó la técnica de verificación física de los inventarios para constatar que los saldos reflejados sean reales. De igual manera utilizamos la técnica escrita ya que se realizó un análisis regresivo del inventario en cuanto a los ingresos y egresos realizados durante el año.

### **PROCEDIMIENTOS**

#### **Pruebas Realizadas**

	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>P/T</b>
<b>1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>			
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
<b>2.1. REGISTROS</b>			
1. Examinar selectivamente un número determinado de facturas por concepto de compras y compárelas contra los registros de inventario y ordenes de salida de inventarios.	FP		A-200-001-2, A-200-001-4
2. Compruebe los costos finales individuales de los insumos y materiales agrícolas contra el registro de inventario.	FP		A-200-001-2
3. Compruebe las entradas y salidas del inventario contra los registros y documentos correspondientes, cerciorándose que los valores registrados sean los correctos y no exista ningún tipo de alteraciones.	FP		A-200-001-2
<b>2.2. CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS FÍSICOS</b>	FP		
1. Compruebe la disposición y el manejo de las existencias y los procedimientos adoptados respecto a su control.	FP		A-200-001-3
2. Obtenga una copia de las instrucciones de la empresa para practicar el inventario físico. Si no las hubiera, investigue los procedimientos que seguirá la empresa para efectuar el conteo físico.	FP		A-200-001-3
3. Durante el inventario observe el trabajo de las personas que lo efectúan y cerciórese de que sigan las instrucciones impartidas.	FP		A-200-001-3
4. Obtenga una lista de las existencias y prepare una cédula.	FP		A-200-001-1

5. Conciliar con los valores del kardex y del mayor.	FP		A-200-001-2
6. Investigue las diferencias principales entre la prueba física y el inventario final de la empresa.	FP		A-200-001-2
<b>2.3. CONTROL CONTABLE</b>	FP		
1. Haga una prueba selectiva de los cálculos y sumas de las hojas de inventario de la empresa.	FP		A-200-001-4
2. Revise las hojas del inventario en relación con aquellas existencias de poco movimiento o caducados y compruebe los precios asignados a tales artículos.	FP		A-200-001-2
3. Investigue las políticas de COBAORO en relación con la reserva para protección de inventarios.	FP		N/A
4. Investigue los procedimientos de COBAORO para la valuación del inventario.	FP	Promedio Ponderado	A-200-001-2
5. Solicite facturas y documentos de compra que permitan comprobar la adquisición de cuando menos el número de unidades que aparezcan en el inventario de las partidas seleccionadas.	FP		A-200-001-2
6. Realice un breve resumen describiendo lo adecuado de los procedimientos del cliente sobre el inventario físico y la suficiencia y la exactitud de los conteos.	FP		A-200-001-3
7. Pregunte o investigue si los descuentos sobre compras, rebajas especiales y otras reducciones de precios han sido eliminados del inventario.	FP	Revisado	A-200-001-2

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa** COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoría** Año 2009

**Ref:** 1/2

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

**Emplea el procedimiento la empresa?**

	N/A	SI	NO	M/C
<b>1. REGISTROS</b>				
1. El departamento de contabilidad mantiene registros de inventario permanente?		X		
2. Muestran estos registros: 1. Cantidades? 2. Localización de las existencias? 3. Mínimo 4. Máximo 5. Costo unitario?		X X X		
3. Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?		X		
4. Existe un mayor auxiliar por cada rubro de inventario?		X		
5. La cooperativa es responsable de todas las existencias?				
6. El bodeguero es el único que tiene acceso a las existencias?		X		
7. Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?		X		
8. El inventario físico es supervisado por personas independientes de: Bodeguero? Responsables de llevar los registros de inventarios permanentes?		X		
9. Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?		X		
10. Se investiga las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico, quién investiga?		X		Contador
11. Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en: Almacenamiento? Manejo de registro de existencias? Compra de materiales e insumos agrícolas?		X X X		Supervisor de Calidad
12. El personal del departamento de contabilidad revisa los precios unitarios, los cálculos y las sumas en los inventarios físicos?		X		
13. Proveen los procedimientos de la empresa: Que se registren todos los pasivos correspondientes a la adquisición de materiales o mercancías incluidas en el		X		

inventario. Que se excluyan del inventario partidas correspondientes a la adquisición de existencias incluidas en el inventario.		X		
<b>CALIFICACION TOTAL DE PREGUNTAS ELABORADAS</b>	0	13	0	--

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

### CUADRO PARA ANALISIS DE DATOS OBTENIDOS CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

<b>TOTAL DE PREGUNTAS APLICADAS EN EL CUESTIONARIO</b>	<b>13</b>
RESPUESTAS SI	13
RESPUESTAS NO	
RESPUESTAS N/A	
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	<b>13</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

DATOS		
SUFICIENTES	75% AL 100%	100%
MEDIANAMENTE SUFICIENTES	56% AL 75%	
INSUFICIENTES	0% AL 55%	

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

Una vez analizado el cuestionario de evaluación el sistema de control interno aplicado a la Cuenta Inventarios; obtuvimos como resultado que el 100% de los procedimientos se aplican, por lo cual lo calificamos como SUFICIENTE.

#### DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

<b>Muestra =</b>	<u>Saldo Contable Auditado</u>	2677.33	100%
	Saldo Total de la Cuenta	2677,33	

De esta manera examinamos el total de las cuentas correspondientes al rubro Inventarios.

## ANÁLISIS DE RIESGO

### Riesgo Inherente

Para el análisis del riesgo inherente en la Cuenta Inventarios, debemos aclarar que la ponderación viene dada de la aplicación de diez pruebas a los controles claves de la cuenta, de los cuales en el primer caso se comprobó con una calificación de 9 que el movimiento de la cuenta era adecuado. Se comprobó con el mismo procedimiento que el método aplicado para el control de inventarios es el adecuado con una calificación de 10. Y por último de las diez pruebas aplicadas para verificar si se realiza un control de físico de los mismos, obtuvimos como resultado una calificación de 9.

<b>Cuenta: Inventarios</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
El movimiento de la cuenta es la adecuada	10	9	90%
El método es el adecuado	10	10	100%
Se realiza un control físico de los inventarios	10	9	90%
<b>SUMAN</b>	30	28	93%

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = (24 \times 100) / 30$$

$$CP=93\%$$

## Riesgo de Control

Para el análisis del riesgo de control en la cuenta Inventarios, la ponderación viene dada por la aplicación de 10 pruebas a los distintos controles claves de la misma.

<b>Cuenta : Inventarios</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
Revisión periódica de los inventarios	10	9	90%
Control en la entrada y salida de mercadería	10	9	90%
Registros Adecuados	10	9	90%
<b>SUMAN</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>90%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = (27 \times 100) / 30$$

$$CP=90\%$$

### Determinación del nivel de riesgo

<b>PORCENTAJE</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>
10% - 50%	BAJA	ALTO
51% -75%	MODERADA	MODERADO
76% - 100%	ALTO	BAJO

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

Podemos concluir luego de obtener un porcentaje de 93% en la determinación del riesgo inherente, que contamos con un nivel de confianza alto (76%-100%), en cuanto a los controles de la cuenta analizada, por lo cual el riesgo se establece como bajo. En el caso del riesgo de control obtuvimos un 90% que de igual manera nos posiciona en el mismo nivel de confianza.

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>				Ref P/T: <b>A-200-001</b>
Fecha de Cierre: al 31/12/2009		Realizado por: Fernanda Aguirre		
<b>CÉDULA DE DETALLE</b>				Paola Zamora
<b>CÁLCULO GLOBAL DE INVENTARIO</b>				Fecha: 12/12/2010
EN DÓLARES				
MES	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO 2009	
	☑	☑		
DIC. 2008			958,86	A-200
ENERO	1131,00	422,87	1.666,99	
FEBRERO	823,76	690,09	1.800,66	
MARZO	769,90	658,00	1.912,56	®
ABRIL	826,32	540,20	2.198,68	
MAYO	430,98	310,80	2.318,86	
JUNIO	1025,12	940,39	2.403,59	
JULIO	674,30	540,00	2.537,89	
AGOSTO	857,36	673,28	2.721,97	®
SEPTIEMBRE	992,67	972,15	2.742,49	
OCTUBRE	315,40	684,26	2.373,63	
NOVIEMBRE	715,26	540,32	2.548,57	
DICIEMBRE	912,16	783,40	<b>2.677,33</b>	✓
			<b>Σ A-200-001-1</b>	

**Nota:**  
Para este cálculo se realizó un muestreo no estadístico, tomándose así los meses más significativos en ventas para proceder a revisar los documentos respectivos.  
Se constato que todas las entradas y salidas de los insumos agrícolas estén sustentadas en los registros correspondientes.

**Marcas de Auditoría:**

- ☑ Tomado del Mayor General
- ® Revisión con facturas de compra-venta
- ✓ Cuadrado con Balance General, correcto.
- Σ Sumado

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**COOPERATIVA COBAORO**Ref P/T: **A-200-001-1**

Fecha de Cierre: al 31/12/2009

Realizado por: Fernanda Aguirre

**CÉDULA DE DETALLE**

Paola Zamora

**CONSTATACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS**

Fecha: 12/12/2010

**EN DÓLARES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>Nº DE UNID.</b>	<b>COSTO UNIDAD</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
1000	GOMAS	CANECAS	15	22,00	330,00
1001	GOMAS	GALONES	10	6,00	60,00
1023	ROUNDOP	GALONES	2	35,72	71,44
1030	CINTAS	UNIDAD	159	2,00	318,00
1089	ROUNDOP	GALON	1	19,20	19,20
1149	GRAMOXONE	5 GALONES	2	115,00	230,00
1150	GRAMOXONE	5 LITROS	10	24,80	248,00
1151	GRAMOXONE	1 GALON	2	31,00	62,00
1152	GRAMOXONE	1 LITRO	8	6,25	50,00
1165	GRAMOXIL	5 LITROS	4	52,50	210,00
1183	GLIFOPAC	1 GALON	6	18,87	113,19
1184	GLIFOPAC	10 GALONES	2	110,00	220,00
1185	GLIFOPAC	1 LITRO	20	6,25	125,00
1200	DIUROLAC	UNIDAD	6	5,50	33,00
1065	REGLONE	1 LITRO	23	10,00	230,00
1066	REGLONE	GALONES	4	31,00	124,00
1176	ECUAMINA	UNIDAD	1	3,50	3,50
1120	SUNCHOS	UNIDAD	5	24,00	120,00
1143	GLIFOPAC	CANECAS	1	110,00	110,00

**TOTAL** \$ **2.677,33****Σ A-200-001****CONCLUSIÓN:**

En vista de no existir mucha variedad del inventario se realizo el conteo fisico de todos los insumos agrícolas verificando así su existencia. **A-200-001-2**

**Marcas de Auditoría:**

**Σ** Sumado

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**COOPERATIVA COBAORO**Ref P/T: **A-200-001-2**

Fecha de Cierre: al 31/12/2009

Realizado por: Fernanda Aguirre

**CÉDULA DE DETALLE**

Paola Zamora

**CONTEO FÍSICO**

Fecha: 13/12/2010

EN UNIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN O/	EXISTENCIA EN KARDEX	CONTEO FÍSICO	SOBRANTES Y FALTANTES	
				UNIDADES >	VALOR <->
1000	GOMAS	15	✓ 15		
1001	GOMAS	10	10		
1023	ROUNDUP	2	2		
1030	CINTAS	159	✓ 159		
1089	ROUNDOP	1	1		
1149	GRAMOXONE	2	2		
1150	GRAMOXONE	10	10		
1151	GRAMOXONE	2	2		
1152	GRAMOXONE	8	8		
1165	GRAMOXIL	4	4		
1183	GLIFOPAC	6	6		
1184	GLIFOPAC	2	2		
1185	GLIFOPAC	20	20		
1200	DIUROLAC	6	6		
1065	REGLONE	23	✓ 23		
1066	REGLONE	4	4		
1176	ECUAMINA	1	1		
1120	SUNCHOS	5	5		
1143	GLIFOPAC	1	1		
<b>TOTAL</b>					-
<b>Observaciones:</b>					
Se pudo constatar en el conteo físico del inventario que no existe sobrantes ni faltantes, y que los valores registrados en el kardex de cada insumo agrícola coinciden con lo constatado en el conteo.					
Consideramos importantes las observaciones realizadas y detalladas en la cédula <b>A-200-001-3</b>					
<b>Marcas de Auditoría:</b>					
Σ	Sumado				
O/	Constatado Físicamente				
<b>Fecha y Hora de Terminación de la Prueba:</b> 17:00 Diciembre 13 de 2010					
<b>Firma Responsable:</b> Sr. Bolivar Bustamante					

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

## COOPERATIVA COBAORO

Ref P/T: **A-200-001-3**

Fecha de Cierre: al 31/12/2009

Realizado por: Fernanda Aguirre  
Paola Zamora

### CÉDULA DE DETALLE NOTAS EN RELACIÓN CON LA OBSERVACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS

Fecha: 12/12/2010

**1.- Formación de grupos y supervisión (indique la posición que desempeñan en la cooperativa?)**

Supervisor: Ing. Jorge Peñarreta - Supervisor de Calidad

Grupo de Conteo: Ing. Leidiana Cacao - Contabilidad, Sr. Bolivar Carrión - Bodega

**2. Formas usadas en el conteo:**

Hojas de conteo: del N° 001 al N° 003, distribuidas en dos copias: una para el supervisor y una para el grupo de conteo.

**3.- Se considera adecuado el control físico ejercido sobre las formas utilizadas en el conteo?**

Si es el adecuado puesto que la localización de los insumos y materiales agrícolas estaba en el mismo orden de las hojas de conteo y con marcador se iban referenciando cada conteo.

**4.- Los procedimientos aseguran que todas las existencias incluidas en las formas utilizadas en el conteo, quedan incorporadas en el inventario final valorizado?**

Si, tal como se indica en el inciso anterior, el conteo fue realizado de manera cuidadosa considerándose así todo el inventario.

**5.- Como se determinaron las medidas?**

Con base en las medidas del Kardex, dejándose claramente definidas en las hojas de conteo.

**6.- Conclusiones:**

**a) Se consideran adecuadas las instrucciones y se siguieron estrictamente?**

Si fueron revisadas previamente y evaluado su cumplimiento durante el desarrollo del inventario, conciliación de diferencias y valorización.

**b) Nuestras pruebas y observaciones revelaron negligencias de importancia en la toma de inventario?**

No, fueron adecuadas.

**c) Condición general de las mercancías (buena, dañada, obsoleta, etc)**

La condición general de los materiales e insumos agrícolas es buena, no se encontraron productos caducados.

**PREPARADO POR:** FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>		<b>Ref P/T:</b>		<b>A-200-001-4</b>		
Fecha de Cierre: al 31/12/2009		<b>Realizado por:</b>		Fernanda Aguirre		
<b>CÉDULA DE DETALLE</b>				Paola Zamora		
<b>MUESTREO Y ANALISIS REGRESIVO CTA INVENTARIOS</b>				<b>Fecha:</b> 13/12/2010		
<b>EN DÓLARES</b>						
Nº	DESCRIPCIÓN	31/12/2009	INGRESOS	EGRESOS	31/12/2008	
1000	GOMAS	330,00	840,00	760,00	250,00	✓ <sup>®</sup>
1030	CINTAS	318,00	670,00	411,40	59,40	✓
1150	GRAMOXONE	248,00	569,00	321,00	-	✓
1165	GRAMOXIL	210,00	740,00	530,00	-	✓
1184	GLIFOPAC	220,00	825,00	605,00	-	✓
1065	REGLONE	230,00	532,00	302,00	-	✓
1120	SUNCHOS	120,00	390,00	270,00	-	✓
<b>Observaciones:</b>						
Se realizo un muestreo no estadístico, tomándose así 5 productos de mayor movimiento, restando los ingresos y sumando los egresos generados durante el 2009, cuyo saldo se confirmo con el inventario del 2008.						
<b>Nota 1:</b> GOMAS: Se verifico el producto en las facturas de compra N° 130495, 130496, 130500						
<b>Marcas de Auditoría:</b>						
<input type="checkbox"/>						
✓ Establecidos los cálculos aritméticos, correctos y chequeados con Kardex del inventario 2008, no fue necesario para ello realizar ningún ajuste.						
<input type="checkbox"/>						
® Revisados documentos de compra y venta, correcto.						
<b>Fecha y Hora de Terminación de la Prueba:</b> 17:00 Diciembre 13 de 2010						
<b>Firma Responsable:</b> Sr. Bolívar Bustamante						

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

### 4.3.3. AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>				Ref P/T: <b>A-300</b>		
Fecha de Cierre: al 31/12/2009		<b>CÉDULA DE DETALLE</b>		Realizado por: Fernanda Aguirre Paola Zamora		
<b>EXIGIBLE</b>				Fecha: 13/12/2010		
EN DÓLARES						
NOMBRE DE LA CUENTA	REF	SALDO 2008	SALDO 2009	AJUSTES Y		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
Cuentas por Cobrar Socios	A-300-001	32.478,80	44.604,02			44.604,02
Anticipos por Cobrar	A-300-002	49,50	449,50			449,50
Préstamos por Cobrar	A-300-002	1.675,00	2.190,00			2.190,00
Frecuencia por Cobrar	A-300-002	-	1.620,00			1.620,00
Otras cuentas por Cobrar	A-300-002	-	500,00			500,00
<b>TOTAL</b>		<b>34.203,30</b>	<b>49.363,52</b>			<b>49.363,52</b>
		$\Sigma$	$\Sigma$			$\Sigma$ <b>SUMARIA</b>

**COMENTARIO:**  
De acuerdo a las pruebas de cumplimiento y sustantivas realizadas, concluimos que las cifras antes presentadas son razonables; por lo tanto no existe cartera descontada ni negociada.  
Cabe recalcar que todas las cuentas antes mencionadas corresponden a deudas normales de los socios, los cuales pertenecen a la cooperativa y son descontadas como corresponde.

**FUENTE:** BG y confirmaciones de saldos por parte de los socios.

**NOTA:**  
Todas las cuentas son canceladas antes de los 30 días no existiendo así cartera vencida, puesto que se cumple de esta manera la disposición de los socios de descontar semanalmente las deudas adquiridas.

**Marcas de Auditoría:**

✓	Comparado con Balance General
$\Sigma$	Sumado

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa**

COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoria:**

AÑO 2009

**PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CUENTAS POR COBRAR**

**Descripción de la cuenta:**

Los saldos correspondientes al rubro cuentas por cobrar corresponden a deudas normales adquiridas por los socios, las mismas que son descontadas semanalmente de sus liquidaciones; es por ese motivo que no se presentan saldos incobrables ni cartera vencida al cumplirse la disposición dada por ellos.

Para el análisis de esta cuenta utilizamos la técnica de verificación escrita, puesto que los saldos adeudados han sido confirmados con quien correspondía respectivamente.

**PROCEDIMIENTOS**

**Pruebas Realizadas**

	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>P/T</b>
<b>1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>			
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
<b>2.1 GENERALIDADES</b>			
1. Obtenga relaciones de las cuentas por cobrar al cierre del periodo y:			
1. Verifique las sumas y coteje los totales con el balance de comprobación y libro mayor.	FP		A-300
2. Coteje las cantidades pendientes de cobro con los registros auxiliares.	FP		A-300
2. Obtenga confirmación de cantidades adeudadas por los directivos, funcionarios, empleados, accionistas o propietarios y otros.	FP		A-300-001
3. Coteje todas las solicitudes de confirmación con nuestra relación de cuentas por cobrar, controle las solicitudes hasta que se envíen en sobres cerrados.	FP		A-300-001-1:4
4. Después de 15 días, mande una segunda solicitud a todos aquellos clientes que no contestaron a las solicitudes.	FP	Todas contestaron	
5. Clasifique los saldos de las cuentas a la fecha del balance, en cuanto a: (1) clientes, (2) directivos, funcionarios y empleados, (3) accionistas, (4) y otros y liste las cuentas con saldo acreedor para considerar su reclasificación.	FP		A-300-001:002
6. Analice la reserva para cuentas dudosas y discuta con la gerencia la cobrabilidad de las cuentas y la suficiencia del saldo a fin de periodo.	FP	No se hizo al no existir ctas. Incobrables	
7. Compare los saldos de cuentas por cobrar con los del año anterior e investigue y explique cualquier aumento anormal. 1. Esté alerta en relación con cualquier incremento extraordinario en los cargos a cuentas por cobrar cerca del fin del año	FP	Todo normal	
8. Prepare un breve memo cubriendo los resultados del trabajo e	FP		

<p>incluya comentarios sobre cambios significativos en el total de cuentas por cobrar entre el año actual y los años anteriores, los resultados de la circularización, etc. Y las conclusiones alcanzadas, con base en el trabajo efectuado con respecto a los siguientes objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las cantidades mostradas representan cuentas por cobrar válidas a favor de la empresa?</li> <li>2. Las cuentas por cobrar están clasificadas correctamente?</li> </ol>			<p>A-300</p> <p>A-300</p>
---	--	--	---------------------------

**Formato tomado del libro “PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA FINANCIERA” y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA**

**Empresa** COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoría** Año 2009

**Ref:** 1/1

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

**Emplea el procedimiento la empresa?**

<b>GENERALIDADES</b>	<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>M/C</b>
1. Las funciones del departamento de despacho son independientes de las otras áreas de la cooperativa?		X		
2. Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?		X		
3. Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		X		
4. Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		X		
5. Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?		X		
6. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: Cantidades? Precios? Cálculos?		X X X		
7. Todas las cuentas por cobrar están representados por facturas de venta?		X		
8. Se cumplen las condiciones de límite de crédito a los clientes?		X		
9. Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?		X		Por el Gerente
10. Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?		X		Por el Gerente
11. Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de venta, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?		X		
12. Se coloca en los cheques provenientes de remesas o pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos? UNICAMENTE PARA CONSIGNAR EN LA CUENTA DE LA EMPRESA.		X		
13. La aceptación y prórroga de letras, cheques post-fechaos a favor de la compañía son aprobados por el gerente?		X		
14. El total de los saldos pendientes en el registro, se compara contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?		X		Dpto. Contabilidad
<b>CALIFICACION TOTAL DE PREGUNTAS ELABORADAS</b>	0	14	0	--

Formato tomado del libro “PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA FINANCIERA” y adaptado a esta tesis por:  
 FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**CUADRO PARA ANALISIS DE DATOS OBTENIDOS  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR**

<b>TOTAL DE PREGUNTAS          APLICADAS EN EL          CUESTIONARIO</b>	<b>14</b>
RESPUESTAS SI	14
RESPUESTAS NO	
RESPUESTAS N/A	
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	<b>14</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

<b>DATOS</b>		
SUFICIENTES	75% AL 100%	100%
MEDIANAMENTE SUFICIENTES	56% AL 75%	
INSUFICIENTES	0% AL 55%	

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

Una vez analizado el cuestionario de evaluación el sistema de control interno aplicado a la Cuenta Cuentas por Cobrar; obtuvimos como resultado que el 100% de los procedimientos se aplican, por lo cual lo calificamos como SUFICIENTE.

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA**

$$\text{Muestra} = \frac{\text{Saldo Contable Auditado}}{\text{Saldo Total de la Cuenta}} = \frac{49363.52}{49363.52} = 100\%$$

De esta manera examinamos el total de las cuentas correspondientes al rubro Cuentas por Cobrar.

## ANÁLISIS DE RIESGO

### Riesgo Inherente

Para el análisis del riesgo inherente en la Cuenta Cuentas por Cobrar, debemos aclarar que la ponderación viene dada de la aplicación de diez pruebas a los controles claves de la cuenta, de los cuales en el primer caso se comprobó que al verificar si las cuentas por cobrar son representativas obtuvimos como resultado que nueve cumplían. Se comprobó con el mismo procedimiento si los movimientos de la cuenta estaban registrados adecuadamente, obteniendo una calificación de 9. Y por último de los diez datos escogidos para verificar si las cuentas por cobrar correspondían al periodo examinado, obtuvimos una calificación de 10.

Cuenta: Cuentas por Cobrar			
Controles Claves	Ponderación	Calificación	Afirmación
Las cuentas por cobrar son significativas	10	9	90%
El movimiento de la cuenta es adecuada, registrándose conforme su naturaleza.	10	9	90%
Las cuentas por cobrar corresponden al periodo examinado.	10	10	100%
<b>SUMAN</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>93%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$
$$CP = (25 \times 100) / 30$$
$$CP = 93\%$$

### Riesgo de Control

Para el análisis del riesgo de control en la cuenta Cuentas por Cobrar, la ponderación viene dada por la aplicación de 10 pruebas a los distintos controles claves de la misma.

<b>Cuenta: Cuentas por Cobrar</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
Revisión fecha de pago de los clientes.	10	8	80%
Verificación saldo con documentación de soporte	10	9	90%
Verificación de montos moderados de las cuentas por cobrar	10	8	80%
<b>SUMAN</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>83%</b>

#### **Determinación del riesgo**

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = (25 \times 100) / 30$$

$$CP=83\%$$

En el caso del riesgo de control se obtuvo un 83% lo cual revela que no existen debilidades de control para el manejo de esta cuenta.

#### **Determinación del nivel de riesgo**

<b>PORCENTAJE</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>
10% - 50%	BAJA	ALTO
51% - 75%	MODERADA	MODERADO
76% - 100%	ALTO	BAJO

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

De acuerdo al resultado obtenido, en el caso del riesgo inherente obtuvimos un 93%, de lo cual podemos afirmar que los controles inherentes al sistema de control se encuentran dentro del nivel de confianza alto (76%-100%), obteniendo un nivel de riesgo es bajo.

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>			Ref P/T: <b>A-300-001</b>			
Fecha de Cierre: al 31/12/2009		Realizado por: Fernanda Aguirre				
CÉDULA DE DETALLE			Paola Zamora			
Cuentas por Cobrar Socios			Fecha: 13/12/2010			
EN DÓLARES						
NOMBRE DE LA CUENTA	REF	SALDO 2008	SALDO 2009	AJUSTES Y RECLASIFIC.		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
Luis Aguirre	A-300-001	1.042,58	1.483,91			1.483,91
María Ajila		586,40	494,50			494,50
Victor Cabrera		1.835,00	3.277,69			3.277,69
FAVA		872,41	581,70			581,70
Carmelina González		1.128,87	8.278,00			8.278,00
Leonardo Moràn		4.931,10	282,40			282,40
Jose Naranjo		911,95	150,00			150,00
Màximo Correa		760,35	4.647,96			4.647,96
Javier Morán		2.295,22	4.136,75			4.136,75
Juan Rivera		2.554,57	3.940,77			3.940,77
Rosa Clotilde 3		3.335,67	5.407,90			5.407,90
Gerardo Serrano		2.011,51	732,09			732,09
UTM		7.741,11	9.346,41			9.346,41
Olmedo Minuche		2.309,06	717,40			717,40
Franklin Montyoy		163,00	1.048,54			1.048,54
Elsa Ajila				78,00		78,00
<b>TOTAL</b>			<b>32478,80</b>	<b>44604,02</b>		
		<b>Σ A-300</b>	<b>Σ</b>			<b>Σ A-300</b>

**COMENTARIO:**  
 Los saldos adeudados fueron confirmados por escrito por cada uno de los socios, sin necesidad de realizar algún ajuste; para ello se tomo como muestra el saldo adeudado por 4 socios. Todas las cuentas reflejan los saldos reales adeudados a la fecha por cada uno de los socios.

**Marcas de Auditoría:**

✓ Comparado con Balance General, correcto.  
 Σ Sumado

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**COOPERATIVA  
COBAORO**

**Ref: A-300-001-1**  
Machala, 10 de Diciembre de  
2010

Señor  
LUIS AGUIRRE  
Ciudad.-

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para solicitarles se sirvan confirmar a nuestros auditores externos FP & CO., el saldo que existía a nuestro favor al 31 de Diciembre de 2009 por \$ 1483.91. Rogamos a ustedes indicar el espacio provisto, su conformidad o reparos con el saldo anotado en esta fecha. En caso que hubiera alguna diferencia, les agradeceremos proporcionar toda la información que permita a nuestros Auditores Externos aclararla.

Se requiere que una vez firmada y fechada su respuesta, sea enviada a nuestros auditores externos FP & CO., en el sobre porteado y con dirección a la Cooperativa Cobaoro.

Atentamente,

Ing. Laura Vega  
GERENTE

---

Señores  
FP & CO.  
Ciudad.-

El saldo arriba indicado de \$ 1483.91 B1 al 31 de Diciembre de 2009 y a favor de la COOPERATIVA COBAORO, está de acuerdo con nuestros registros, con las siguientes excepciones (si las hubiere):

---

---

---

---

NO SE TRATA DE UNA SOLICITUD DE PAGO, SINO DE UNA CONFIRMACIÓN DE SALDOS.

Diciembre 12, de  
2010

LUIS  
AGUIRRE ✓  
Firma

✓ Firma autorizada

**COOPERATIVA**

**COBAORO**

**Ref:**

**A-300-001-2**

Machala, 10 de Diciembre de  
2010

Señor  
LEONARDO MORÀN  
Ciudad.-

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para solicitarles se sirvan confirmar a nuestros auditores externos FP & CO., el saldo que existía a nuestro favor al 31 de Diciembre de 2009 por \$ 8278.00. Rogamos a ustedes indicar el espacio provisto, su conformidad o reparos con el saldo anotado en esta fecha. En caso que hubiera alguna diferencia, les agradeceremos proporcionar toda la información que permita a nuestros Auditores Externos aclararla.

Se requiere que una vez firmada y fechada su respuesta, sea enviada a nuestros auditores externos FP & CO., en el sobre porteado y con dirección a la Cooperativa Cobaoro.

Atentamente,

Ing. Laura Vega  
GERENTE

---

Señores  
FP & CO.  
Ciudad.-

El saldo arriba indicado de \$ 8278.00 B1 al 31 de Diciembre de 2009 y a favor de la COOPERATIVA COBAORO, está de acuerdo con nuestros registros, con las siguientes excepciones (si las hubiere):

---

---

---

NO SE TRATA DE UNA SOLICITUD DE PAGO, SINO DE UNA CONFIRMACIÓN DE SALDOS.

Diciembre 12, de 2010

LEONARDO MORAN ✓

Firma

✓ Firma autorizada

**COOPERATIVA  
COBAORO**

**Ref: A-300-001-3**

Machala, 10 de Diciembre de  
2010

Señor  
MÀXIMO CORREA  
Ciudad.-

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para solicitarles se sirvan confirmar a nuestros auditores externos FP & CO., el saldo que existía a nuestro favor al 31 de Diciembre de 2009 por \$ 150.00 Rogamos a ustedes indicar el espacio provisto, su conformidad o reparos con el saldo anotado en esta fecha. En caso que hubiera alguna diferencia, les agradeceremos proporcionar toda la información que permita a nuestros Auditores Externos aclararla.

Se requiere que una vez firmada y fechada su respuesta, sea enviada a nuestros auditores externos FP & CO., en el sobre porteado y con dirección a la Cooperativa Cobaoro.

Atentamente,

Ing. Laura Vega  
GERENTE

---

Señores  
FP & CO.  
Ciudad.-

El saldo arriba indicado de \$ 150.00 B1 al 31 de Diciembre de 2009 y a favor de la COOPERATIVA COBAORO, està de acuerdo con nuestros registros, con las siguientes excepciones (si las hubiere):

---

---

---

NO SE TRATA DE UNA SOLICITUD DE PAGO, SINO DE UNA CONFIRMACIÒN DE SALDOS.

Diciembre 12, de 2010

MÀXIMO CORREA ✓  
Firma

✓ Firma autorizada

**COOPERATIVA**

**COBAORO**

**Ref: A-300-001-4**  
Machala, 10 de Diciembre de  
2010

Señores  
UTM  
Ciudad.-

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para solicitarles se sirvan confirmar a nuestros auditores externos FP & CO., el saldo que existía a nuestro favor al 31 de Diciembre de 2009 por \$ 732.09 Rogamos a ustedes indicar el espacio provisto, su conformidad o reparos con el saldo anotado en esta fecha. En caso que hubiera alguna diferencia, les agradeceremos proporcionar toda la información que permita a nuestros Auditores Externos aclararla.

Se requiere que una vez firmada y fechada su respuesta, sea enviada a nuestros auditores externos FP & CO., en el sobre porteado y con dirección a la Cooperativa Cobaoro.

Atentamente,

Ing. Laura Vega  
GERENTE

---

Señores  
FP & CO.  
Ciudad.-

El saldo arriba indicado de \$ 732.09 B1 al 31 de Diciembre de 2009 y a favor de la COOPERATIVA COBAORO, está de acuerdo con nuestros registros, con las siguientes excepciones (si las hubiere):

---

---

---

NO SE TRATA DE UNA SOLICITUD DE PAGO, SINO DE UNA CONFIRMACIÓN DE SALDOS.

Diciembre 12, de 2010

UTM  
Firma

✓

✓ Firma autorizada

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>				Ref P/T: <b>A-300-002</b>		
Fecha de Cierre: al 31/12/2009		Realizado por: Fernanda Aguirre		Paola Zamora		
<b>CÉDULA DE DETALLE</b>						
<b>ANTICIPOS, PRÉSTAMOS, FRECUENCIA Y OTRAS CTAS</b>				Fecha: 13/12/2010		
<b>POR COBRAR</b>						
<b>EN DÓLARES</b>						
NOMBRE DE LA CUENTA	REF	SALDO 2008	SALDO 2009	AJUSTES Y		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
<b>ANTICIPOS POR COBRAR</b>						
Luis Aguirre		49,50	449,50			449,50 ✓
<b>TOTAL \$</b>		<b>49,50</b>	<b>449,50</b>			<b>449,50</b>
			$\Sigma$			$\Sigma$ A-300
<b>PRÉSTAMOS POR COBRAR</b>						
Luis Aguirre		50,00	400,00			400,00 ✓
Willian Montyoy		-	450,00			450,00 ✓
Narcisa Narvæz		-	1340,00			1340,00 ✓
<b>TOTAL \$</b>		<b>50,00</b>	<b>2190,00</b>			<b>2190,00</b>
			$\Sigma$			$\Sigma$ A-300
<b>FRECUENCIA POR COBRAR</b>						
Luis Aguirre		-	180,00			180,00 ✓
Maria Ajila		-	180,00			180,00 ✓
Victor Cabrera		-	90,00			90,00 ✓
FAVA		-	180,00			180,00 ✓
Màximo Correa		-	180,00			180,00 ✓
Carmelina Gonzàlez		-	180,00			180,00 ✓
Leonardo Moràn		-	180,00			180,00 ✓
Juan Rivera		-	90,00			90,00 ✓
Rosa Clotilde 3		-	180,00			180,00 ✓
UTM		-	180,00			180,00 ✓
<b>TOTAL \$</b>			<b>1620,00</b>			<b>1620,00</b>
			$\Sigma$			$\Sigma$ A-300
<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>						
Oscar Ripalda		-	500,00			500,00
<b>TOTAL \$</b>			<b>500,00</b>			<b>500,00</b>
			$\Sigma$			$\Sigma$ A-300
<b>Nota 1:</b>						
El anticipo fue cobrado inmediatamente en la semana posterior luego de haberse efectuado, el mismo que fue descontado de la liquidación del socio mencionado.						
<b>Nota 2:</b>						
Se seleccionó ciertas cuentas para realizar la respectiva confirmación de saldos, las mismas que coincidieron con el saldo reflejado en el balance.						
<b>Marcas de Auditoría:</b>						
✓	Comparado con Balance General y verificado el descuento en la liquidación del socio.					
$\Sigma$	Sumado					

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

#### 4.3.4. AUDITORIA DE LA CUENTA ACTIVOS FIJOS

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>			Ref P/T: <b>A-400</b>			
Fecha de Cierre: al 31/12/2009		Realizado por: Fernanda Aguirre				
CÉDULA ANALÍTICA		Paola Zamora				
ACTIVOS FIJOS		Fecha: 13/12/2010				
EN DÓLARES						
CLASE DE ACTIVO	REF	SALDO 2008	SALDO 2009	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
				Debe	Haber	
FIJO DEPRECIABLE	A-400-001	5112,26	5.012,26			5.012,26
<b>SUBTOTAL</b>		5112,26	5.012,26			5.012,26
						-
Deprec. Acumulada	A-400-099	2532,52	2.877,27		<1,50>	2.875,77
<b>TOTAL</b>		<b>2579,74</b>	<b>2.134,99</b>		<b>&lt;1,50&gt;</b>	<b>2.136,49</b>
		Σ	Σ		Σ A-400-001	Σ <b>SUMARIA</b>

**Conclusión:**  
Habiéndose aplicado las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas de las cuales se concluyó lo siguiente:

- a) La base de valuación de la cuenta activos fijos esta de acuerdo a las NEA.
- b) Las provisiones de depreciación y amortización fueron calculadas sobre bases aceptables, un informe con las utilizadas en años anteriores así como las depreciaciones acumuladas son razonables.
- c) Se registra el retiro de un bien, debido a los daños ocasionados en el mismo.

<b>Marcas de Auditoría:</b>	<b>FUENTE:</b>	BG otorgado por la Cooperativa
Σ Sumado		Mayor General

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa**

COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoria:**

AÑO 2009

### PROGRAMA DE AUDITORIA PARA ACTIVOS FIJOS

#### Descripción de la cuenta:

Los activos fijos han sido registrados al costo de adquisición y son depreciadas con base en el método de línea recta tomando en cuenta su vida útil según la ley de nuestro país para asunto de contabilidad e Impuestos sobre la Renta.

Las tasas de depreciación son muebles y enseres, herramientas y equipos de oficina al 10%, equipos de computación al 33.33%.

Para el análisis de esta cuenta utilizamos la técnica de verificación documental y física; ya que se constato que los bienes adquiridos estén sustentados en documentos y sobre todo que encuentre físicamente los activos indicados en cada cédula.

#### PROCEDIMIENTOS

#### Pruebas Realizadas

<b>1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>P/T</b>
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
<b>2.1. ADICIONES</b>			
1. Obtener un listado de las adiciones del ejercicio y cotejar sus sumas.	FP		A-400-001
2. Efectuar pruebas comprobando que los datos del listado concuerdan con los registros contables.	FP		A-400-002:004
3. Hacer una inspección física de las adiciones sustanciales y considere la necesidad de un inventario de la planta u el equipo.	FP		A-400-002:004
4. Compare los gastos reales con la cifra autorizada e investigue si se ha obtenido autorizaciones adicionales para cualquier exceso de importancia	FP		No necesario
5. Seleccionar algunos ítems y examinar la correspondiente documentación de respaldo, conformada por órdenes de compra, facturas del proveedor, facturas por otros costos e informes de recepción.	FP		A-400-002:004
<b>2.2 RETIROS</b>			
1. Seleccione y compruebe los retiros del activo fijo y prepare un listado.	FP		A-400-001:002
2. En caso de ventas o retiros, cerciórese de que las cuentas de activos fijos y la correspondiente depreciación acumulada hayan sido debidamente afectadas y la utilidad o pérdida debidamente determinada.	FP		A-400-001:002

<b>2.3 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS</b>			
1. Compare los saldos de los auxiliares contra las cuentas de control en el mayor general.	FP		A-400, A-400-001
2. Seleccione varias partidas que se encuentran en uso según el registro detallado de activos fijos e inspecciónelas físicamente.	FP		A-400-005
3. Revise la política de la empresa respecto a depreciación, y amortización, anote los varios ratas usadas.	FP		A-400-099
4. Verifique selectivamente las operaciones aritméticas de los registros analíticos del activo fijo y cruce con el resumen, indicando las principales cuentas de activos depreciables para ser revelados en los estados financieros.	FP	Efectuado cálculos globales	A-400-099
5. Investigue si la empresa deprecia totalmente sus activos fijos o fija una cuota de salvamento e indíquelo en sus papeles de trabajo.	FP		A-400-099
<b>2.4 DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN ACUMULADAS</b>			
1. Obtenga y prepare una cédula, por el periodo sujeto a revisión donde se muestre por cuentas, el saldo inicial de la deprec. acum., la deprec. causada en el periodo y el saldo final de la deprec. acum. a. Verifique la exactitud aritmética y coteje los saldos finales contra el balance de comprobación.	FP		A-400-001:099
2. Verifique los cálculos efectuados por el cliente, relativos a las depreciaciones y amortizaciones del periodo. Las diferencias importantes localizadas en las pruebas individuales o globales deban listarse para considerarse como ajustes. a. Verifique la uniformidad en la aplicación de los métodos y describa los métodos y vidas probables para efectos del informe. b. Cruce las depreciaciones causadas en el periodo y descritas en la cédula sumaria, con lo registrado en gastos y otras cuentas.	FP	Cálculos efectuados	A-400-099 A-400-001
3. Prepare un breve memorándum que resuma el alcance y el resultado del trabajo, incluyendo comentarios sobre las adiciones, bajas, traspasos mas importantes y de los métodos utilizados para el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones y las conclusiones alcanzadas	FP		A-400

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa** COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoría** Año 2009

**Ref:** 1/1

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

**Emplea el procedimiento la empresa?**

	N/A	SI	NO	M/C
1. Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de: a. Adiciones? b. Reparaciones y mantenimiento?		X	X	
2. Se comparan los gastos reales con los autorizados, y en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?		X		
3. Los procedimientos de la empresa permiten establecer, si los Activos han sido recibidos y los servicios prestados?		X		
4. Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos de los gastos por reparaciones y mantenimiento? En caso negativo, explique cómo se toman tales decisiones y por quien.		X		
5. Los procedimientos de la empresa requieren que se produzca una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?		X		
6. Se envía una copia de tal autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que la aprueba?		X		
7. Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?		X		
8. Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades?		X		
9. Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año?		X		
10. Periódicamente se toman inventarios físicos de los inventarios fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?		X		
11. Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario físico, y los registros auxiliares?		X		
12. Respecto a herramientas pequeñas: a. Se hallan bien guardadas y bajo la custodia de unas personas responsables? b. Se entregan únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas?		X X		
<b>CALIFICACION TOTAL DE PREGUNTAS ELABORADAS</b>	0	12	0	--

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**CUADRO PARA ANALISIS DE DATOS OBTENIDOS  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS**

<b>TOTAL DE PREGUNTAS APLICADAS EN EL CUESTIONARIO</b>	<b>12</b>
RESPUESTAS SI	12
RESPUESTAS NO	
RESPUESTAS N/A	
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	<b>12</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

<b>DATOS</b>		
SUFICIENTES	75% AL 100%	100%
MEDIANAMENTE SUFICIENTES	56% AL 75%	
INSUFICIENTES	0% AL 55%	

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

Una vez analizado el cuestionario de evaluación el sistema de control interno aplicado a la Cuenta Activos Fijos; obtuvimos como resultado que el 100% de los procedimientos se aplican, por lo cual lo calificamos como SUFICIENTE.

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA**

<b>Muestra =</b>	<u>Saldo Contable Auditado</u>	5012.26	100%
	Saldo Total de la Cuenta	5012.26	

De esta manera examinamos el total de las cuentas correspondientes al rubro Activos Fijos.

## ANÁLISIS DE RIESGO

### Riesgo Inherente

Para el análisis del riesgo inherente en la Cuenta Activos Fijos, debemos aclarar que la ponderación viene dada de la aplicación de diez pruebas a los controles claves de la cuenta, de los cuales en el primer caso se comprobó con una calificación de 9 que el movimiento de la cuenta era adecuado. Se comprobó con el mismo procedimiento que se han elaborado listados de los bienes existentes con una calificación de 9. Y por último de las diez pruebas aplicadas para verificar si se realiza un control de físico de los mismos, obtuvimos como resultado una calificación de 8.

<b>Cuenta: Activos Fijos</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
El movimiento de la cuenta es la adecuada.	10	9	90%
Se han elaborado listados de los bienes existentes.	10	9	90%
Se realizan controles físicos de los inventarios de activos.	10	8	80%
<b>SUMAN</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>87%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = (26 \times 100) / 30$$

$$CP=87\%$$

### Riesgo de control

Para el análisis del riesgo de control en la cuenta Cuentas por Cobrar, la ponderación viene dada por la aplicación de 10 pruebas a los distintos controles claves de la misma.

<b>Cuenta: Activos Fijos</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
Identificación de los responsables del manejo de los activos Fijos.	10	8	80%
Revisión periódica	10	9	90%
Las adquisiciones y retiros son debidamente autorizados	10	7	70%
Los activos esta separados de acuerdo a su naturaleza	10	7	70%
<b>SUMAN</b>	<b>40</b>	<b>31</b>	<b>78%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = (31 \times 100) / 40$$

$$CP = 78\%$$

### Determinación del nivel de riesgo

<b>PORCENTAJE</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>
10% - 50%	BAJA	ALTO
51% - 75%	MODERADA	MODERADO
76% - 100%	ALTO	BAJO

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

Podemos concluir luego de obtener un porcentaje de 87% en la determinación del riesgo inherente, que contamos con un nivel de confianza alto (76%-100%), en cuanto a los controles de la cuenta analizada, por lo cual el riesgo se establece como bajo. En el caso del riesgo de control obtuvimos un 78% que de igual manera nos posiciona en el mismo nivel de confianza.



<b>COOPERATIVA COBAORO</b>			Ref P/T: <b>A-400-002</b>		
Fecha de Cierre:		al 31/12/2009		Realizado por: Fernanda Aguirre	
CÉDULA DE DETALLE			Paola Zamora		
MUEBLES DE OFICINA			Fecha: 13/12/2010		
<b>EN DÓLARES</b>					
FECHA	COMP Nº	CANT	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	VALOR
15/01/2004	89765	2	Fabian Carvallo	Escritorios	1.059,73
15/01/2004	89765	1	Fabian Carvallo	Silla giratoria	56,30
15/01/2004	89765	1	Fabian Carvallo	Sillones giratorios	97,35
15/01/2004	89765	1	Fabian Carvallo	Sillon ejecutivo	36,66
15/01/2004	89765	1	Fabian Carvallo	Archivadores	38,23
15/01/2004	89765	3	Fabian Carvallo	Archivadores volantes	82,10
15/01/2004	3870	10	Picca	Sillas plásticas	44,48
				<b>TOTAL</b>	<b>1.414,85</b>
					<b>Σ A-400-001</b>
			<b>RETIROS</b>		
01/10/2009			1 SILLON GIRATORIO		100,00
				<b>TOTAL RETIROS</b>	<b>100,00</b>
					<b>Σ A-400-001</b>
<b>NOTA 1:</b>					
En el departamento de contabilidad se registra el retiro de un sillón giratorio dañado, cuyo valor residual es asumido por la cooperativa.					
<b>NOTA 2:</b>					
La prueba física se realizó tomando en cuenta el retiro realizado por el daño ocasionado.					
<b>NOTA 3:</b>					
La depreciación de los activos se comenzó a calcular desde el mes próximo a la compra.					
<b>Marcas de Auditoría:</b>					
Σ	Sumado				
⊗	Revisado su funcionamiento y buen estado, correcto.				
✓	Analizada la autorización de compra, revisamos los documentos de compra que garantizan su propiedad, de igual manera se efectuó la prueba física del mismo.				

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

COOPERATIVA COBAORO					Ref P/T: <b>A-400-003</b>	
Fecha de Cierre: al 31/12/2009			<b>CÉDULA DE DETALLE</b>		Realizado por: Fernanda Aguirre Paola Zamora	
<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>					Fecha: 13/12/2010	
EN DÓLARES						
FECHA	COMP Nº	CANT.	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN		VALOR
14/01/2004	15289	1	Créditos Económicos	Fax		62,71
10/01/2004	9870	1	JM Loayza	Microondas		53,49
10/01/2004	9870	1	JM Loayza	Teléfonos		19,11
10/01/2004	15289	1	Créditos Económicos	Dispensador de Agua		112,39
10/01/2004	4592	2	Comandato	Aires Acondicionados	® ✓	1.090,00
10/01/2004	10002	1	M&E Comunicaciones	Estación de Radio	® ✓	863,08
10/01/2004	10002	1	M&E Comunicaciones	Radios Portátiles		114,77
				<b>TOTAL</b>		<b>2.315,55</b>
						<b>Σ A-400-001</b>

**NOTA 1:**  
Para la prueba física se tomaron los equipos de oficina de mayor valor.

**NOTA 2:**  
La depreciación de los activos se comenzó a calcular desde el mes próximo a la compra.

**Marcas de Auditoría:**

- Σ Sumado
- ® Revisado su funcionamiento y buen estado, correcto.
- ✓ Analizada la autorización de compra, revisamos los documentos de compra que garantizan su propiedad, de igual manera se efectuó la prueba física del mismo.

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>				Ref P/T: <b>A-400-004</b>	
al				<b>Realizado</b>	
Fecha de Cierre:		31/12/2009		<b>por:</b> Fernanda Aguirre	
<b>CÉDULA DE DETALLE</b>				Paola Zamora	
<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>				<b>Fecha:</b> 13/12/2010	
<b>EN DÓLARES</b>					
FECHA	COMP Nº	CANT	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	VALOR
18/01/2004	185728	2	Trionica	Computadoras ® ✓	783,06
18/01/2004	185728	2	Trionica	Impresoras ® ✓	498,80
				<b>TOTAL</b>	<b>1.281,86</b>
					<b>Σ A-400-001</b>
<p><b>NOTA 1:</b>  La depreciación de los activos se comenzó a calcular desde el mes próximo a la compra.</p> <p><b>Marcas de Auditoría:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Σ Sumado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ® Revisado su funcionamiento y buen estado, correcto.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ✓ Analizada la autorización de compra, revisamos los documentos de compra que garantizan su propiedad, de igual manera se efectuó la prueba física del mismo.</p>					

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**COOPERATIVA COBAORO**Ref P/T: **A-400-099**

Fecha de Cierre: al 31/12/2009

Realizado por: Fernanda Aguirre

**CÉDULA DE DETALLE**

Paola Zamora

**COMPROBACIÓN DE DEPRECIACIONES**

Fecha: 13/12/2010

**EN DÓLARES**

	MUEBLES DE OFICINA	EQUIPOS DE OFICINA	EQUIPOS DE COMPUT.	TOTAL
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Saldo al 31 de Dic de	1.514,85	2.315,55	1.281,86	5.112,26
Deprec. Acumulada al 2008	545,35	833,61	1.153,56	2.532,52
Tasa Anual	10%	10%	33%	
Cálculo anual	136.35	208.40	-	344.75
Adiciones	-	-	-	-
Tasa Anual	-	-	-	-
Cálculo Adiciones	-	-	-	-
Retiros	100.00	-	-	100.00
Tasa Anual	10%	10%	33%	
Cálculo Retiros	1.50	-	-	1.50
<b>TOTAL</b>	<b>680.20</b>	<b>1.042.01</b>	<b>1.153.56</b>	<b>2.875.77</b>
<b>DIFERENCIA</b>	<b>1.50</b>	<b>0.00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.50 A-400</b>
<b>VALOR EN LIBROS</b>	<b>681.70</b>	<b>1.042.01</b>	<b>1.153.56</b>	<b>2.875.77</b>
	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$ A-400

**NOTA 1:**

Se realizaron los cálculos de las depreciaciones del 2008 incluyendo el retiro realizado en el 2009. El contador registró el ajuste por el retiro del bien dañado, pero no se dio de baja el valor correspondiente a la deprec. por el retiro del mismo correspondiente al tiempo en el que ya no fue utilizado.

Por lo cual se propuso el siguiente ajuste:

Deprec. Acum de Muebles de Oficina	1,50	
Muebles de Oficina		1,50

P/R Ajuste de deprec. De retiro de sillón giratorio.

**NOTA 2:**

Las depreciaciones se han calculado normalmente, con los porcentajes establecidos para cada activo.

**Marcas de Auditoría:**

$\Sigma$  Sumado  Saldo tomado del mayor general.

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>				<b>Ref P/T: A-400-005</b>	
al				<b>Realizado</b> Fernanda	
Fecha de Cierre: 31/12/2009				<b>por:</b> Aguirre	
<b>CÉDULA DE DETALLE</b>				Paola Zamora	
<b>PRUEBA FÍSICA DE ACTIVOS EXISTENTES</b>				<b>Fecha:</b> 13/12/2010	
<b>EN DÓLARES</b>					
CÒDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE COMPRA	DEPREC. ACUM.	VALOR RESIDUAL 2009
ESC 01L	Escritorio de Ofic en L	15/01/2004	500,00	225,00	275,00 O/®
AC01	Aire Acondic. LG	10/01/2004	1.090,00	490,50	599,50 O/®
COMP01	Xtratech Pentium 4	18/01/2004	783,06	704,75	78,31 O/®
<p><b>NOTA 1:</b> Para realizar la prueba física se tomó el valor mayor de cada clase de activo.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Los cálculos de las depreciaciones y valores residuales fueron calculados nuevamente para verificar su correcta aplicación y contabilización, de igual manera fueron comparados con el mayor general, lo cual fue correcto.</p> <p><b>Marcas de Auditoría:</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><b>O/</b> Existencias físicas encontradas en buen estado y funcionando.</p> <p><b>®</b> Información revisada con los auxiliares de depreciaciones para verificar el correcto cálculo de las mismas, correcto.</p>					

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

### 4.3.5. AUDITORIA DE LA CUENTA PROVEEDORES

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>				Ref P/T: <b>B-100</b>		
Fecha de Cierre:		al 31/12/2009		Realizado por: Fernanda Aguirre Paola Zamora		
CÉDULA ANALÍTICA						
<b>PROVEEDORES Y OBLIGACIONES CON TERCEROS</b>				Fecha: 13/12/2010		
EN DÓLARES						
NOMBRE DE LA CUENTA	REF	SALDO 2008	SALDO 2009	AJUSTES Y RECLASIFIC.		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
Proveedores de Insumos Agrícolas	B-100-001	71965,88	41137,49			41137,49 ✓
Proveedores Varios	B-100-001	364,93	33,30			33,30 ✓
Obligaciones Fiscales	B-100-002	-	155,30			155,30 ✓
Otras cuentas por pagar	B-100-002	-	858,70			858,70 ✓
Impto. A la Renta por Pagar	B-100-002	2058,60	162,86			162,86 ✓
15% Part. Trabaja. Por Pagar	B-100-002	51,18	114,96			114,96 ✓
Liquidaciones por Pagar	B-100-002	-	2432,02			2432,02 ✓
<b>TOTAL \$</b>		<b>74440,59</b>	<b>44894,63</b>			<b>44894,63</b> ✓
		Σ	Σ			Σ <b>SUMARIA</b>

**NOTA:**  
Se denomina a esta cédula analítica como PROVEEDORES Y OBLIGACIONES CON TERCEROS, puesto que unificaremos en dos grupos las obligaciones con proveedores y con terceras personas respectivamente, para la posterior reclasificación de cuentas.

**COMENTARIO:**  
Una vez efectuadas las pruebas de cumplimiento y sustantivas determinamos una seguridad razonable en el manejo de los proveedores, las obligaciones con terceros y sus saldos, los consideramos razonablemente determinados y presentados al 31/12/2009.

**Marcas de Auditoría:** **FUENTE:** BG otorgado por la Coop.

Σ Sumado

✓ Cuadrado con Balance General

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa**

COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoria:**

AÑO 2009

### **PROGRAMA DE AUDITORIA PARA PROVEEDORES**

#### **Descripción de la cuenta:**

El saldo de este rubro presentado al 31 de Diciembre de 2009 muestra los montos adeudados por concepto de compra de insumos agrícolas, los mismos que son adquiridos por los socios para el cultivo de banano. Estos valores son cancelados directamente por la cooperativa y descontados semanalmente de las liquidaciones de aquellos socios que han hecho uso de los insumos.

Para el análisis de esta cuenta utilizamos la técnica de verificación escrita y documental; puesto que se comprobó que los saldos reflejados en los rubros coincidan con los detallados en las facturas y demás documentos de sustento; de igual manera se confirmó con los proveedores los saldos adeudados.

### **PROCEDIMIENTOS**

#### **Pruebas Realizadas**

<b>1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>P/T</b>
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
1. Obtener un listado de los saldos de cuentas por pagar de cada proveedor y revisar sus sumas.	FP		B-100-001:002
2. Comprobar los importes individuales contenidos en el listado con el registro auxiliar.	FP		B-100-001:002
3. Seleccione una muestra de facturas y compare las facturas seleccionadas contra el registro de facturas o comprobantes observando: proveedor, cantidad y precio.	FP		B-100-001:002
4. Compare las facturas seleccionadas contra: a. El registro del inventario permanente	FP		B-100-001
5. Compare las facturas seleccionadas contra el registro de facturas o comprobantes, observando que la distribución sea la misma que aparece en las facturas.	FP	Comparado	
6. Compruebe las sumas del registro de comprobantes y compare sus traspasos al mayor y registros auxiliares de gastos.	FP	Comprobado	
7. Obtenga la copia del balance de comprobación de cuentas por pagar, al fin del periodo seleccionado; verifique las sumas y compare su total contra la cuenta de control en la mayor general.	FP		B-100-001:002
8. Si se considera necesario, en vista de la falta de control interno o sospecha de mal manejo de cheques girados, seleccione algunos pagos	FP	No fue necesario	

efectuados por la empresa y confírmelos directamente con los beneficiarios.			
9. Examine las facturas seleccionadas en cuanto a su aprobación, cancelación y deducciones por descuentos aplicables.	FP		
10. Observe la cancelación de algunos de los comprobantes que se paguen durante la revisión.	FP	01/2010	Observado
11. Solicite a la empresa estados de cuenta de los principales proveedores, al cierre del periodo o a una fecha próxima y envíe confirmación de saldos a dichos proveedores. a. Coteje las respuestas con los listados y solicite a la empresa que concilie las diferencias y mantenga una copia de las confirmaciones para nuestro control. b. Resuma los resultados de la circularización, clasificando las diferencias por tipo, si son importantes.	FP		B-100-001-1:5  B-100-001:002  B-100-001

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa** COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoría** Año 2009

**Ref:** 1/2

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO DE PROVEEDORES**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

**Emplea el procedimiento la empresa?**

	N/A	SI	NO	M/C
<b>1. PROVEEDORES DE INSUMOS AGRÍCOLAS</b>				
1. Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de: a. Contabilidad? b. Despacho? c. Recibo?		X	X X	
2. Compara el departamento de contabilidad: a. Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compra? b. Las cantidades facturadas contra las órdenes de compra? c. Se revisan los cálculos en las facturas?		X X X		
3. Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa?		X		
4. La persona encargada de recibir los insumos agrícolas prepara un informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales informes?		X		
5. Se efectúa un conteo efectivo de los insumos recibidos?		X		
6. Los procedimientos garantizan que se cargue a los socios y productores aquellos insumos que han sido comprados y que serán descontados de sus liquidaciones?		X		
7. Las devoluciones sobre compras las maneja la persona encargada del despacho de los insumos?		X		
8. Tales devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito y se procede con el descuento en su cuenta?		X		
9. Se preparan regularmente balances de prueba de registros de comprobantes o auxiliar de cuentas por pagar?		X		
10. Las facturas que no sean por insumos agrícolas, por ejm: propaganda, honorarios, arrendamiento, gastos de viaje, etc., son aprobados antes de su pago por el presidente y gerente de la cooperativa?		X		
11. Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado o depto. distinto de aquel en que se haya originado?		X		
12. Tiene la empresa procedimiento satisfactorio para		X		

la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viaje y otros similares?				
13. Se ha designado a un empleado para llevar un registro de pagos periódicos como arrendamientos, servicios, honorarios, etc. Y el mismo los aprueba para prevenir que se omita su pago o que se paguen dos veces?			X	Los pagos los realiza la Contadora con la autorización del Gerente y Presidente
14. Un empleado que no intervenga en la preparación o aprobación de pagos, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos?		X		Asistente Administrativo
15. Las facturas o documentos de soporte se suministran completos al encargado de firmar cheques (Presidente y Gerente) y este los revisa antes de firmar?		X		
16. Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio?		X		
17. Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago?		X		
18. Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?			X	Son entregados por la contadora
<b>CALIFICACION TOTAL DE PREGUNTAS ELABORADAS</b>	0	18	4	--

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

### CUADRO PARA ANALISIS DE DATOS OBTENIDOS

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES

<b>TOTAL DE PREGUNTAS APLICADAS EN EL CUESTIONARIO</b>	<b>22</b>
RESPUESTAS SI	18
RESPUESTAS NO	4
RESPUESTAS N/A	
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	<b>22</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

DATOS		
SUFICIENTES	75% AL 100%	82%
MEDIANAMENTE SUFICIENTES	56% AL 75%	
INSUFICIENTES	0% AL 55%	

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

Una vez analizado el cuestionario de evaluación el sistema de control interno aplicado a la Cuenta Proveedores; obtuvimos como resultado que el 82% de los procedimientos se aplican, por lo cual lo calificamos como SUFICIENTE.

#### **DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA**

<b>Muestra =</b>	<u>Saldo Contable Auditado</u>	44894.63	100%
	Saldo Total de la Cuenta	44894.63	

Para el análisis de la cuenta Proveedores decidimos tomar el 100% de los saldos de cada rubro, confirmando así la suficiencia del cuestionario de control interno.

## ANÁLISIS DE RIESGO

### Riesgo Inherente

Para el análisis del riesgo inherente en la Cuenta Proveedores, debemos aclarar que la ponderación viene dada de la aplicación de diez pruebas a los controles claves de la cuenta, de los cuales en el primer caso se comprobó con una calificación de 9 que las cuentas por pagar se cancelaban oportunamente. Se comprobó con el mismo procedimiento que el movimiento de la cuenta es el adecuado con una calificación de 9. Y por último de las diez pruebas aplicadas para verificar si se verificaban que los importes de las comprar estén de acuerdo a las necesidades de la cooperativa, obtuvimos como resultado una calificación de 8.

<b>Cuenta: Proveedores</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
Las cuentas por pagar son canceladas oportunamente	10	9	90%
El movimiento de la cuenta es la adecuada	10	9	90%
Verificar que el importe de las compras es acorde con las necesidades de la empresa	10	8	80%
<b>SUMAN</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>87%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = (26 \times 100) / 30$$

$$CP=87\%$$

### Riesgo de control

Para el análisis del riesgo de control en la cuenta Proveedores, la ponderación viene dada por la aplicación de 10 pruebas a los distintos controles claves de la misma.

<b>Cuenta: Proveedores</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
Existen proveedores permanentes	10	7	70%
Conciliación de la cuentas auxiliares con el mayor general	10	7	70%
Existe un seguimiento de las cuentas por pagar	10	6	60%
<b>SUMAN</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>67%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

#### **Determinación del riesgo**

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = (20 \times 100) / 30$$

$$CP = 67\%$$

#### **Determinación del nivel de riesgo**

<b>PORCENTAJE</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>
10% - 50%	BAJA	ALTO
51% - 75%	MODERADA	MODERADO
76% - 100%	ALTO	BAJO

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

Podemos concluir luego de obtener un porcentaje de 87% en la determinación del riesgo inherente, que contamos con un nivel de confianza alto (76%-100%), en cuanto a los controles de la cuenta analizada, por lo cual el riesgo se establece como bajo. En el caso del riesgo de control obtuvimos un 78% que de igual manera nos posiciona en el mismo nivel de confianza.

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>				Ref P/T:	<b>B-100-001</b>
Fecha de Cierre:		al 31/12/2009		Realizado por:	Fernanda Aguirre Paola Zamora
<b>CÉDULA DE DETALLE</b>					
<b>PROVEEDORES</b>				Fecha:	13/12/2010
<b>EN DÓLARES</b>					
NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO 31/12/2008	MOVIMIENTO 2009		SALDO AL 31/12/2009	
		DÉBITO	CRÉDITO		
<b>PROVEEDORES DE INSUMOS AGRICOLAS</b>					
Agripac	26.304,36	8.970,00	12.336,64	22937,72 <b>B-100-001-1</b>	C ®
Aifa	-	4.760,00	1.227,97	3532,03 <b>B-100-001-2</b>	C ®
Agritop	-	3.975,00	1.987,12	1987,88 <b>B-100-001-3</b>	C ®
Aerorient	19.003,00	4.270,00	21.627,13	1645,87	
Banacor	1.317,77	8.528,00	3.532,98	6312,79 <b>B-100-001-4</b>	C ®
Enrique Zambrano	805,08	579,00	1.154,65	229,43	
Ecuaquimica	-	5.326,00	855,69	4470,31 <b>B-100-001-5</b>	C ®
Johanna Heredia	-	1.657,00	1.635,54	21,46	
<b>TOTAL \$</b>	<b>47430,21</b>	<b>38065,00</b>	<b>44357,72</b>	<b>41137,49</b>	✓
	Σ	Σ	Σ	Σ <b>B-100</b>	
<b>PROVEEDORES VARIOS</b>					
CNEL	-	-	33,30	33,30	
<b>TOTAL \$</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>33,30</b>	<b>33,30</b>	✓
	Σ	Σ	Σ	Σ <b>B-100</b>	
<b>NOTA 1:</b>					
En esta cédula se detalla las cuentas por pagar a proveedores que se tenía en el 2008, más las compras y menos los pagos realizados durante el 2009, dando el saldo adeudado a proveedores al 31/12/2009.					
<b>NOTA 2:</b>					
Para la prueba de evaluación se selecciono proveedores a los cuales se les adeudaba mas de \$ 1000.00, para esto se procedió a realizar las pruebas respectivas de comprobación de dichos valores.					
<b>Marcas de Auditoría:</b>					
Σ	Sumado				
✓	Comparado con Balance General, correcto.				
C	Enviadas confirmaciones a todas las cuentas mayores a \$1000,00				
®	Revisado facturas de compra y analizado proveedor, cantidad, valor, CORRECTO.				

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>					Ref P/T: <b>B-100-002</b>
Fecha de Cierre: al 31/12/2009			Realizado por: Fernanda Aguirre Paola Zamora		
<b>CÉDULA DE DETALLE</b>					Fecha: 13/12/2010
<b>OBLIGACIONES CON TERCEROS</b>					
EN DÓLARES					
NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO 31/12/2008	MOVIMIENTO 2009		SALDO AL 31/12/2009	
		DÉBITO	CRÉDITO		
<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>					
IESS por Pagar	-	-	155,30	155,30	®
<b>TOTAL \$</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>155,30</b>	<b>155,30</b>	✓
				<b>Σ B-100</b>	
<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>					
Ahorros Semana	-		858,70	858,70	®
<b>TOTAL \$</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>858,70</b>	<b>858,70</b>	✓
				<b>Σ B-100</b>	
<b>IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR</b>					
Imp.Rta por Pagar	2058,60	2058,60	162,86	162,86	®
	<b>2058,60</b>	<b>2058,60</b>	<b>162,86</b>	<b>162,86</b>	✓
<b>TOTAL \$</b>				<b>Σ B-100</b>	
<b>15 % PART. TRAB. POR PAGAR</b>					
15% Part. Trabaj.	51,18	51,18	114,96	114,96	®
	<b>51,18</b>	<b>51,18</b>	<b>114,96</b>	<b>114,96</b>	✓
<b>TOTAL \$</b>				<b>Σ B-100</b>	
<b>LIQUIDACIONES POR PAGAR</b>					
FAVA	-	-	1221,22	1221,22	®
UTM	-	-	1210,80	1210,80	®
<b>TOTAL \$</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2432,02</b>	<b>2432,02</b>	✓
				<b>Σ B-100</b>	
<b>NOTA 1:</b>					
En esta cédula se detallan las obligaciones con terceros, que se tenía en el 2009 más los débitos y menos los créditos realizados durante el 2009, dando el saldo adeudado a las diferentes obligaciones con terceros.					
<b>Marcas de Auditoría:</b>					
Σ	Sumado				
✓	Comparado con Balance General, correcto.				
®	Revisado con liquidaciones y documentos de respaldo de dichas cuentas, se comprobó que los valores coincidan con los registrados.				

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**COOPERATIVA  
COBAORO**

**Ref: B-100-001-1**

Machala, 12 de Diciembre  
de 2010

Señores  
AGRIPAC  
Ciudad.-

Estimados

Proveedores:

Para efectos del exámen que están practicando nuestros Auditores Externos FP & Co. En relación con las cuentas por pagar de Cooperativa Cobaroro.

Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que adjuntamos.

Saldo a cargo de Cooperativa Cobaoro, en fecha 31 de Diciembre de 2009.

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente,

Ing. Laura Vega  
GERENTE

---

Señores  
FP & CO.  
Ciudad.-

Por la presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la Cooperativa Cobaoro en fecha Diciembre 31 de 2009 se eleva a la suma de \$ 22937.72 mas intereses SIN hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_% vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

**Observaciones:** Ninguna

---

FECHA: Machala, 12 de Diciembre  
de 2010

✓ Firma autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma  
Autorizada  
Gerente de  
Agripac

**COOPERATIVA  
COBAORO**

Ref: **B-100-001-2**

Machala, 12 de Diciembre  
de 2010

Señores  
AIFA  
Ciudad.-

Estimados  
Proveedores:

Para efectos del exámen que están practicando nuestros Auditores Externos FP & Co. En relación con las cuentas por pagar de Cooperativa Cobaroro.

Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que adjuntamos.

Saldo a cargo de Cooperativa Cobaroro, en fecha 31 de Diciembre de 2009.  
Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente,

Ing. Laura Vega  
GERENTE

---

Señores  
FP & CO.  
Ciudad.-

Por la presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la Cooperativa Cobaroro en fecha Diciembre 31 de 2009 se eleva a la suma de \$ 3532.03 mas intereses SIN hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_% vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

**Observaciones:** Ninguna

---

FECHA: Machala, 12 de Diciembre  
de 2010

✓ Firma autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma  
Autorizada  
Gerente de  
AIFA

**COOPERATIVA  
COBAORO**

Ref: **B-100-001-3**

Machala, 12 de Diciembre  
de 2010

Señores  
AGRITOP  
Ciudad.-

Estimados  
Proveedores:

Para efectos del exámen que están practicando nuestros Auditores Externos FP & Co. En relación con las cuentas por pagar de Cooperativa

Cobaroro.

Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que adjuntamos.

Saldo a cargo de Cooperativa Cobaroro, en fecha 31 de Diciembre de 2009.

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente,

Ing. Laura Vega  
GERENTE

---

Señores  
FP & CO.  
Ciudad.-

Por la presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la Cooperativa Cobaroro en fecha Diciembre 31 de 2009 se eleva a la suma de \$ 1987.88 mas intereses SIN hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_% vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

**Observaciones:** Ninguna

---

FECHA: Machala, 12 de Diciembre  
de 2010

✓ Firma  
autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma  
Autorizada  
Gerente de  
Agritop

**COOPERATIVA  
COBAORO**

Ref: **B-100-001-4**

Machala, 12 de Diciembre  
de 2010

Señores  
BANACOR  
Ciudad.-

Estimados  
Proveedores:

Para efectos del exámen que están practicando nuestros Auditores Externos FP & Co. En relación con las cuentas por pagar de Cooperativa Cobaroro.

Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que adjuntamos.

Saldo a cargo de Cooperativa Cobaoro, en fecha 31 de Diciembre de 2009.  
Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente,

Ing. Laura Vega  
GERENTE

---

Señores  
FP & CO.  
Ciudad.-

Por la presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la Cooperativa Cobaoro en fecha Diciembre 31 de 2009 se eleva a la suma de \$ 6312.79 mas intereses SIN hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_% vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

**Observaciones:** Ninguna

---

FECHA: Machala, 14 de Diciembre  
de 2010

✓ Firma autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma  
Autorizada  
Gerente de  
Banacor

**COOPERATIVA  
COBAORO**

Ref: **B-100-001-5**

Machala, 12 de  
Diciembre de 2010

Señores  
ECUAQUIMICA  
Ciudad.-

Estimados

Proveedores:

Para efectos del exámen que están practicando nuestros Auditores Externos FP & Co. En relación con las cuentas por pagar de Cooperativa Cobaroro.

Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que adjuntamos.

Saldo a cargo de Cooperativa Cobaoro, en fecha 31 de Diciembre de 2009.

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente,

Ing. Laura Vega  
GERENTE

---

Señores  
FP & CO.  
Ciudad.-

Por la presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la Cooperativa Cobaoro en fecha Diciembre 31 de 2009 se eleva a la suma de \$ 4470.31 mas intereses SIN hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_% vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

**Observaciones:** Ninguna

---

FECHA: Machala, 14 de  
Diciembre de 2010

Firma Autorizada ✓  
Gerente de  
Ecuaquimica

✓ Firma  
autorizada

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>		<b>Ref P/T: B-100-001</b>		
Fecha de Cierre: al 31/12/2009		<b>Realizado</b>		
<b>CÉDULA DE DETALLE</b>		<b>por:</b> Fernanda Aguirre Paola Zamora		
<b>RESULTADO DE CONFIRMACIONES DE PROVEEDORES</b>		<b>Fecha:</b> 14/12/2010		
<b>EN DÓLARES</b>				
CONCEPTO	CANTIDAD	%	VALOR	%
Confirmadas	6	66,67%	40886,60	99,31%
No Confirmadas	3	33,33%	284,19	0,69%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>	<b>41170,79</b>	<b>100%</b>
<b>DETALLE DE CONFIRMADAS</b>				
Con diferencia aclarada	0			
Sin diferencia	6	100%	40886,60	100%
No contestadas	0	0%	0,00	0%
	6	100%	40886,60	100%
<p><b>CONCLUSIÓN:</b>  Las confirmaciones realizadas a los proveedores resultaron positivas para evaluar la razonabilidad de esta cuenta, no se presentaron diferencias aclaradas y no hubo confirmaciones no contestadas, los saldos correspondientes a cada cuenta son correctos.</p>				

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis  
por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

### 4.3.6. AUDITORIA DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS

COOPERATIVA COBAORO				Ref P/T: <b>D-100</b>			
al				<b>Realizado</b>		Fernanda	
Fecha de Cierre:		31/12/2009		<b>por:</b>		Aguirre	
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>						Paola	
<b>INGRESOS</b>				Fecha:		14/12/2010	
<b>EN DÓLARES</b>							
CÓDIGO	DETALLE	REF	AÑO 2008	AÑO 2009		VARIACIÓN	%
4.1.01	Ingresos Operacionales		18273,50	25321,05	✓	7047,55	59,36
4.2.01	Ingresos No Operacionales		2860,00	3605,00	✓	745,00	8,45
4.3.01	Otros Ingresos		-	265,00	✓	265,00	0,62
4.4.01	Ingresos Agripac		12728,08	13462,78	✓	734,70	31,56
	<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>33861,58</b>	<b>42653,83</b>		<b>8792,25</b>	<b>100,00</b>
				<b>Σ</b> <b>SUMARIA</b>			
<b>COMENTARIO:</b>							
Se analizaron todos los valores correspondientes a las cuentas de ingresos percibidos por la cooperativa realizando un análisis comparativo con el año 2008, encontrándose un incremento en sus cuentas, debido a que en el 2009 la cooperativa tuvo mas producción que en el 2008.							
<b>Marcas de Auditoría:</b>				<b>FUENTE:</b> BG			
				Mayor			
				General			
Σ	Sumado						
✓	Comparado con Balance General, correcto.						

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis  
 por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA  
 ZAMORA

**COOPERATIVA COBAORO**Ref P/T: **E-100**

Fecha de Cierre: al 31/12/2009

Realizado por: Fernanda Aguirre

CÉDULA ANALÍTICA

Paola Zamora

**EGRESOS**

Fecha: 14/12/2010

**EN DÓLARES**

CÓDIGO	DETALLE	REF	AÑO 2008	AÑO 2009		VARIACIÓN	%
5.1.01	Sueldos y Salarios	E-100-001	21.092,28	23.988,00	✓	2895,72	57,27
5.1.02	Luz		390,73	329,06	✓	-61,67	0,79
5.1.03	Teléfono		390,49	293,48	✓	-97,01	0,70
5.1.04	Caja Chica		240,00	225,00	✓	-15,00	0,54
5.1.05	Arriendo		4.960,00	5.400,00	✓	440,00	12,89
5.1.06	Suministros		993,82	1.116,72	✓	122,90	2,67
5.1.07	Bono navidad 2009			240,00	✓	240,00	0,57
5.1.08	Gastos navidad			2.139,04	✓	2139,04	5,11
5.1.09	IESS		1.005,24	1.144,32	✓	139,08	2,73
5.1.10	Décimos		2.607,00	3.048,83	✓	441,83	7,28
5.1.11	Gastos Bancarios		723,55	589,92	✓	-133,63	1,41
5.1.12	Gastos Representación		27,50	556,74	✓	529,24	1,33
5.1.13	Vacaciones			752,00	✓	752,00	1,80
5.1.14	Gastos Condolencia		75,00	260,05	✓	185,05	0,62
5.1.15	internet			470,40	✓	470,40	1,12
5.1.16	Fondos de Reserva		670,00	756,00	✓	86,00	1,80
5.1.17	TV Cable			116,08	✓	116,08	0,28
5.1.18	Seguros			117,04	✓	117,04	0,28
5.1.19	Deprec. De Equip de Ofic.		208,40	208,40	✓	0,00	0,50
5.1.20	Deprec. De Mueb de Ofic.		136,35	136,35	✓	0,00	0,33
	<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>33520,36</b>	<b>41887,43</b>		<b>8367,07</b>	<b>100,00</b>
				<b>Σ SUMARIA</b>			

**COMENTARIO:**

Se analizaron todos los valores correspondientes a las cuentas de egresos percibidos por la cooperativa realizando un análisis comparativo con el año 2008, encontrándose que:

\* la cuenta Décimos no se encuentra desglosada como corresponde en el Rol de Provisiones.

**Marcas de Auditoría:**

- Σ Sumado
- ✓ Comparado con Balance General, correcto.

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa**

COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoria:**

AÑO 2009

## **PROGRAMA DE AUDITORIA PARA INGRESOS, COSTOS Y GASTOS**

### **Descripción de la cuenta:**

El saldo de los Ingresos de la cooperativa surge de la actividad comercial que realiza la misma, la cual tuvo un incremento significativo en comparación al año 2008.

El saldo de los gastos de la cooperativa se origina en la gestión de comercialización de la fruta entregada por cada uno de sus socios, de donde resultan los sueldos, servicios básicos, gastos de administración en general.

Para el análisis de esta cuenta utilizamos la técnica de verificación documental, constatando que los saldos de cada rubro, contengan documentos que respalden dichos montos.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Pruebas Realizadas**

<b>1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>P/T</b>
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
<b>2.1 INGRESOS</b>			
1. Prepare una relación de ingresos por grupos importantes y explique las principales variaciones con el año anterior.	FP		D-100, E-100
2. Prepare una cédula y examine los ingresos más significativos del año.	FP		D-100
3. Investigue que los ingresos no provenientes de operaciones hayan sido segregados de los ingresos operacionales.	FP		D-100
4. Los ingresos operacionales y otros ingresos corresponden a l ejercicio en que se registraron.	FP		D-100
<b>2.2 GASTOS</b>			
5. Efectúe una revisión general de los gastos para determinar si están debidamente clasificados y justificados.	FP		E-100
6. Efectúe comparaciones con el año anterior e investigue cualquier variación importante.	FP		E-100
7. Determine que las cuentas de gastos que se relacionan con los estados financieros están debidamente referenciadas.	FP		E-100
8. Analice las siguientes subcuentas de gastos para	FP		

determinar lo que hubiere percibido cada uno de los directivos de la empresa por tales conceptos y su debida autorización por parte del presidente y gerente: a. Sueldos y salarios b. Bono navidad 2009 c. Gastos de representación			D-100:E-100 E-100 E-100
9. Analice la subcuenta de arriendos y examine el contrato de arrendamiento respectivo.	FP		E-100
10. Revisar total o parcial los importes más significativos de los gastos con los registros contables y las evidencias respaldatorias correspondientes.	FP		E-100
11. Comparaciones entre las acumulaciones de los saldos correspondientes a los diferentes meses.	FP		E-100

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**Empresa**

COOPERATIVA COBAORO

**Periodo que cubre la auditoría** Año 2009

**Ref:** 1/1

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y GASTOS**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

**Emplea el procedimiento la empresa?**

	N/A	SI	NO	M/C
1. Los ingresos por venta de insumos agrícolas a los socios y productores genera cierto índice de utilidad, el mismo que es utilizado estrictamente para los gastos de administración y mantenimiento de la cooperativa.		X		
2. Los socios pagan sus facturas de insumos agrícolas en efectivo o cheque girado a la cooperativa?			X	Se debitan de las liquidac. de embarque semanal
3. Se lleva un control oportuno del débito de las liquidaciones de cada socio, de manera que se cancelen los valores correctos correspondientes.		X		
4. Los valores recibidos por la cooperativa por concepto de la venta de la fruta son los correctos referentes al precio oficial?		X		
5. Se revisa que los datos de la factura entregada por los socios contenga los datos del cliente y valores correctos?		X		
6. Se realizan las retenciones de cada socio a la exportadora por los valores correspondientes a la fruta entregada por cada uno?		X		
7. Los descuentos que se hacen a los socios por sus créditos tienen documentos que respalden dichos movimientos?		X		
8. Se revisa que las facturas de compra sea igual con la orden de pedido?		X		
9. Se lleva un control de los cheques girados a proveedores y a socios?		X		
10. La persona encargada del descuento a los socios por los diferentes créditos, lleva un control adecuado donde se indique el número de semanas en las que se descontara y el valor correcto?		X		
11. El rol de pagos es revisado por el contador?		X		
12. Se realiza provisión de beneficios sociales cada mes?		X		
13. Se descuenta el aporte al IESS al personal?		X		
14. El pago de servicios básicos están debidamente sustentados con facturas?		X		
<b>CALIFICACION TOTAL DE PREGUNTAS ELABORADAS</b>	0	13	1	--

Tomado del Libro "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera" y adaptado a esta tesis por: FERNANDA AGUIRRE Y PAOLA ZAMORA

**CUADRO PARA ANALISIS DE DATOS OBTENIDOS  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y GASTOS**

<b>TOTAL DE PREGUNTAS APLICADAS EN EL CUESTIONARIO</b>	<b>13</b>
RESPUESTAS SI	12
RESPUESTAS NO	1
RESPUESTAS N/A	
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	<b>12</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

<b>DATOS</b>		
SUFICIENTES	75% AL 100%	92%
MEDIANAMENTE SUFICIENTES	56% AL 75%	
INSUFICIENTES	0% AL 55%	

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora

Una vez analizado el cuestionario de evaluación el sistema de control interno aplicado al Subgrupo Resultados con sus cuentas Ingresos y Gastos; obtuvimos como resultado que el 92% de los procedimientos se aplican, por lo cual lo calificamos como SUFICIENTE.

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE LA CUENTA INGRESOS**

$$\text{Muestra} = \frac{\text{Saldo Contable Auditado}}{\text{Saldo Total de la Cuenta}} \quad \begin{array}{l} 42653.83 \\ 42653.83 \end{array} \quad \begin{array}{l} 100\% \\ \end{array}$$

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE LA CUENTA GASTOS**

$$\text{Muestra} = \frac{\text{Saldo Contable Auditado}}{\text{Saldo Total de la Cuenta}} \quad \begin{array}{l} 41887.43 \\ 41887.43 \end{array} \quad \begin{array}{l} 100\% \\ \end{array}$$

Para el análisis del Subgrupo Resultados decidimos tomar el 100% de los saldos de cada rubro, confirmando así la suficiencia del cuestionario de control interno.

## CUENTA: INGRESOS

### ANÁLISIS DE RIESGO

#### Riesgo Inherente

Para el análisis del riesgo inherente en la cuenta de Ingresos, debemos aclarar que la ponderación viene dada de la aplicación de diez pruebas a los controles claves de la cuenta, de los cuales en el primer caso se comprobó con una calificación de 9 que los saldos de la cuenta de ingresos son razonables. Se comprobó con el mismo procedimiento que el volumen de ventas es el adecuado con una calificación de 9. Y por último que el movimiento de la cuenta es el adecuado con una calificación de 8.

<b>Cuenta: Ingresos</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
El saldos de los ingresos es razonables	10	9	90%
El volumen de las ventas es el adecuado	10	9	90%
El movimiento de la cuenta es el adecuado	10	8	80%
<b>SUMAN</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>87%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

#### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$
$$CP = (26 \times 100) / 30$$
$$CP=87\%$$

#### Riesgo de Control

Para el análisis del riesgo de control en la cuenta Ingresos, la ponderación viene dada por la aplicación de 10 pruebas a los distintos controles claves de la misma.

<b>Cuenta: Ingresos</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
Existe un monitoreo de ingresos	10	8	80%
Verificación saldo con documentación de soporte	10	8	80%
Existe una separación de ingresos operacionales y no operacionales	10	8	80%
<b>SUMAN</b>	30	24	80%

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

#### **Determinación del riesgo**

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = (24 \times 100) / 30$$

$$CP = 80\%$$

#### **Determinación del nivel de riesgo**

<b>PORCENTAJE</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>
10% - 50%	BAJA	ALTO
51% - 75%	MODERADA	MODERADO
76% - 98%	ALTO	BAJO

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

Podemos concluir luego de obtener un porcentaje de 87% en la determinación del riesgo inherente, que contamos con un nivel de confianza alto (76%-100%), en cuanto a los controles de la cuenta analizada, por lo cual el riesgo se establece como bajo. En el caso del riesgo de control obtuvimos un 80% que de igual manera nos posiciona en el mismo nivel de confianza.

## CUENTA: GASTOS

### ANÁLISIS DE RIESGO

#### Riesgo Inherente

Para el análisis del riesgo inherente en la cuenta de Gastos, debemos aclarar que la ponderación viene dada de la aplicación de diez pruebas a los controles claves de la cuenta, de los cuales en el primer caso se comprobó con una calificación de 8 que los saldos de la cuenta de gastos son razonables. Se comprobó con el mismo procedimiento que los gastos corresponden al periodo examinado, con una calificación de 8. Y por último que el movimiento de la cuenta es el adecuado con una calificación de 8.

<b>Cuenta: Gastos</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
El saldos de los gastos es razonables	10	8	80%
Los gastos corresponde al periodo examinado	10	8	80%
El movimiento de la cuenta es el adecuado	10	8	80%
<b>SUMAN</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>80%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

#### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$
$$CP = (24 \times 100) / 30$$
$$CP=80\%$$

### Riesgo de Control

Para el análisis del riesgo de control en la cuenta Ingresos, la ponderación viene dada por la aplicación de 10 pruebas a los distintos controles claves de la misma.

<b>Gastos: Gastos</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
Existe un monitoreo de los gastos.	10	9	90%
Verificación saldo con documentación de soporte	10	8	80%
Los documentos están archivados cronológicamente	10	9	90%
<b>SUMAN</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>87%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = (26 \times 100) / 30$$

$$CP = 87\%$$

### Determinación del nivel de riesgo

<b>PORCENTAJE</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>
10% - 50%	BAJA	ALTO
51% - 75%	MODERADA	MODERADO
76% - 100%	ALTO	BAJO

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

Podemos concluir luego de obtener un porcentaje de 80% en la determinación del riesgo inherente, que contamos con un nivel de confianza alto (76%-100%), en cuanto a los controles de la cuenta analizada, por lo cual el riesgo se establece como bajo. En el caso del riesgo de control obtuvimos un 87% que de igual manera nos posiciona en el mismo nivel de confianza.

**COOPERATIVA COBAORO**Ref P/T: **E-100-001**

Fecha de Cierre: al 31/12/2009

Realizado por: Fernanda Aguirre

CÉDULA DE DETALLE

**PRUEBA NÓMINA**

Paola Zamora

MES ANALIZADO : AGOSTO

Fecha: 14/12/2010

**EN DÓLARES**

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	DIAS	SUELDO UNIFICAD	FONDO DE RESERVA	TOTAL INGRESOS	IESS	ANTICIPOS SUELDO	OTROS	TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
Auxiliar de Bodega	Bustamante Rojas Bolivar Alonso	30	319,00	20,00	339,00	22,44	133,28	50,00	205,72	133,28
Contadora	Cacao Naranjo Carmen Leidiana	30	476,00	21,50	497,50	24,12	200,00	63,00	287,12	188,88
Supervisor de Calidad	Peñarreta Peñarreta Jorge Oswaldo	30	445,00	21,50	466,50	24,12	300,00	0,00	324,12	120,88
Asistente Administrat.	Aguirre Arevalo Elizabeth Jessenia	30	264,00	0,00	264,00	24,68	0,00	0,00	24,68	239,32
Gerente	Vega González Laura Luzmila	30	495,00	0,00	495,00	0,00	0,00	126,00	126,00	369,00
<b>TOTALES</b>			<b>1999,00</b>	<b>63,00</b>	<b>2062,00</b>	<b>95,36</b>	<b>633,28</b>	<b>239,00</b>	<b>967,64</b>	<b>1051,36</b>

$\Sigma$                        $\Sigma$                        $\Sigma$                        $\Sigma$                        $\Sigma$                        $\Sigma$                        $\Sigma$

**CONCLUSIÓN:**

La Srta. Elizabeth Aguirre no recibe fondos de reserva en vista de tener menos de 1 año en sus labores.

La Ing. Laura Vega no se sujetó a la afiliación del IESS en ese año, actualmente ya se encuentra realizando las aportaciones respectivas.

**NOTA 1:**

Se analizó el rol de pago correspondiente al mes de Agosto, donde se comprobó que los cálculos de los valores son correctos.

**Marcas de Auditoría:**

$\Sigma$  Sumado

#### 4.3.7. ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

##### Descripción de la Cuenta:

El Capital Social se conformó por donaciones voluntarias de activos fijos por cada socio para el desarrollo de las actividades de la cooperativa y \$341,22 mediante capitalización de la utilidad del ejercicio 2008.

El Aporte de Socios corresponde al valor de \$200,00 que entregó cada uno de los 10 socios al inicio de las actividades de la cooperativa.

Pudimos comprobar que el patrimonio de la Cooperativa Cobaoro se ha incrementado a partir del año 2007, a pesar de que no se genera utilidad en el año 2006.

COOPERATIVA COBAORO		Ref P/T: <b>C-100</b>	
Fecha de Cierre:	al 31/12/2009	Realizado por:	Fernanda Aguirre Paola Zamora
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>			
<b>EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO</b>		Fecha:	15/12/2010
AÑO	CAPITAL	UTILIDAD	MONTO CAPITALIZADO
2006	24735,74	-	24735,74
2007	24735,74	289,00	25024,74
2008	25024,74	341,22	25365,96
2009	25365,96	488,58	25854,54

Ing. Laura Vega  
**GERENTE**

Ing. Leidiana  
Cacao  
**CONTADOR**

Fernanda Aguirre  
**Auditora**

Paola Zamora  
**Auditora**

## CUENTA: PATRIMONIO

### Riesgo Inherente

Para el análisis del riesgo inherente en la cuenta de Patrimonio, debemos aclarar que la ponderación viene dada de la aplicación de diez pruebas a los controles claves de la cuenta, de los cuales en el primer caso se comprobó con una calificación de 9 que, los saldos del patrimonio son razonables. Se comprobó con el mismo procedimiento que el movimiento de la cuenta es el adecuado con una calificación de 9.

<b>Cuenta: Patrimonio</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
El saldos del patrimonio son razonables	10	10	100%
El movimiento de la cuenta es el adecuado	10	90	90%
<b>SUMAN</b>	20	19	95%

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$
$$CP = (19 \times 100) / 20$$
$$CP=95\%$$

### Riesgo de Control

Para el análisis del riesgo de control en la cuenta Proveedores, la ponderación viene dada por la aplicación de 10 pruebas a los distintos controles claves de la misma.

<b>Cuenta: Patrimonio</b>			
<b>Controles Claves</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Afirmación</b>
Actas actualizadas y debidamente archivadas.	10	9	90%
Políticas de manejo del patrimonio definidas.	10	9	90%
Las aportaciones tienen documentos soportes	10	7	70%
<b>SUMAN</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>83%</b>

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

#### **Determinación del riesgo**

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = (25 \times 100) / 30$$

$$CP = 83\%$$

#### **Determinación del nivel de riesgo**

<b>PORCENTAJE</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>
10% - 50%	BAJA	ALTO
51% - 75%	MODERADA	MODERADO
76% - 98%	ALTO	BAJO

Cuadro elaborado por: Fernanda Aguirre y Paola Zamora.

Podemos concluir luego de obtener un porcentaje de 95% en la determinación del riesgo inherente, que contamos con un nivel de confianza alto (76%-100%), en cuanto a los controles de la cuenta analizada, por lo cual el riesgo se establece como bajo. En el caso del riesgo de control obtuvimos un 83% que de igual manera nos posiciona en el mismo nivel de confianza.

#### 4.3.8. LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME

Una vez realizada la auditoria de los estados financieros de la Cooperativa de Bananeros de El Oro Cobaoro, que comprende el Balance de Situación y Estado de Pérdidas y Ganancias al 31 de Diciembre de 2009, se procede a leer el borrador del informe con el fin de discutir con la parte interesada los hallazgos encontrados y de igual manera expresen su conformidad con lo expuesto en el mismo, para en lo posterior hacer la entrega respectiva del informe de la investigación realizada.

**Nombre de la Compañía:** COOPERATIVA COBAORO

**Nombres de los Auditores:** RESUMEN DE DEFICIENCIAS

Fernanda Aguirre  
Paola Zamora

**Fecha de Cierre:**  
31 / 12 / 2009

REFERENCIA A P/T	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA	COMENTARIO CON EL CLIENTE (NOMBRE, CARGO, FECHA)
	-- 1--	
D1	No registran la baja de la depreciación acum. del bien retirado.	Ing. Leidiana Cacao, Contadora. No es común, sin embargo se llamo la atención.
	--2--	
P/G	No registran en el gasto el valor de \$1,50 por ajuste de la depreciación del retiro.	Ing. Leidiana Cacao, Contadora. No es común, sin embargo se llamo la atención.
	--3--	
B/G	Agrupan bajo el rubro "Documentos por Pagar", valores correspondientes a Proveedores, IESS por Pagar, y otras Cuentas por Pagar.	Ing. Leidiana Cacao, Contadora. Ordenó realizar lo explicado, en lo posterior a la reclasificación realizada por los auditores.
	--4--	
P/G	Agrupan bajo el rubro "Décimos", los valores correspondientes a Décimo Tercer Sueldo y Décimo Cuarto Sueldo.	Ing. Leidiana Cacao, Contadora. Ordenó realizar lo explicado, en lo posterior a la reclasificación realizada por los auditores.

**NOTA:** Las observaciones encontradas no son significativas.

**4.3.8 INFORME DE AUDITORIA**

**MEMORANDUM No. 001-FP-2010**

**DE:           Fernanda Aguirre  
              Paola Zamora**

**PARA:        JUNTA GENERAL DE SOCIOS  
              COOPERATIVA COBAORO**

**ASUNTO: INFORME DE AUDITORIA  
              DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES**

**FECHA:     10 de Marzo de 2011.**

**Atentamente,**

**Fernanda Aguirre P.**

**Paola Zamora C.**

Cuenca, 10 de Marzo de 2011

Señores  
JUNTA GENERAL DE SOCIOS  
COOPERATIVA COBAORO  
Ciudad.-

Hemos examinado el balance general de la Cooperativa COBAORO al 31 de Diciembre de 2009 y el correspondiente estado de resultados y evolución del patrimonio por el año terminado en esa fecha. Los estados financieros son responsabilidad de la administración de la Cooperativa, puesto que reflejan el estado de su gestión. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos estados financieros basada en la auditoría practicada.

Llevamos a cabo nuestro trabajo de auditoría, de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoria (NEA); las cuales requieren que se planifique y se obtenga una seguridad razonable en cuanto que los estados financieros básicos estén exentos de errores importantes en su contenido. Nuestra auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respalde las cifras y las revelaciones en los estados financieros, así como una evaluación de las normas de contabilidad utilizadas en las estimaciones contables significativas efectuadas por la Cooperativa y de la presentación de los estados financieros básicos tomados en conjunto. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros, antes mencionados, tomados fielmente de los libros y adjuntos a este informe, presentan razonablemente la situación financiera de la Cooperativa Cobaoro al 31 de diciembre de 2009, los resultados de sus operaciones y los cambios en el patrimonio por el año terminado a esa fecha, de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoria, aplicadas uniformemente; excepto por las novedades que discrepan en las notas subyacentes.

Fernanda Aguirre Peñarreta

Paola Zamora Carrasco

**NOTAS AL INFORME DE AUDITORIA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**NOTA 1: ASPECTO CONTABLE: PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES**

Para el registro contable y preparación de los estados financieros, la Cooperativa observa los principios y normas ecuatorianas de auditoría, aplicándolas de la siguiente manera en el desarrollo de la actividad económica de la misma:

- Todos los ingresos, costos y gastos se llevan al estado de resultados con base en el principio de acusación en virtud de lo dispuesto por las normas reguladoras de la materia.
- Los activos fijos han sido registrados al costo de adquisición y son depreciadas con base en el método de línea recta tomando en cuenta su vida útil según la ley de nuestro país para asunto de contabilidad e Impuestos sobre la Renta.
- Las tasas de depreciación son muebles y enseres, herramientas y equipos de oficina al 10%, equipos de computación al 33.33%.
- Las reparaciones y mantenimientos que generan los activos son cargados al gasto a medida que se generen.
- Los saldos de Cuentas por Cobrar corresponden a deudas normales adquiridas por los socios, las mismas que son descontadas semanalmente de sus liquidaciones; es por ese motivo que no se presentan saldos incobrables ni cartera vencida al cumplirse la disposición dada por ellos.
- El inventario de insumos agrícolas se controla a través del kárdex, cuyo método de valoración de inventarios es Promedio Ponderado.
- Los saldos que se reflejen en los rubros de Proveedores y Obligaciones con Terceros corresponderán respectivamente a la compra de insumos agrícolas utilizados en el cultivo de banano y las obligaciones con terceros que se generan del desarrollo de la actividad económica de la cooperativa. Estos valores son cancelados directamente por la cooperativa y descontados semanalmente de las liquidaciones de los socios en el caso de compra de insumos agrícolas.

**NOTA 2: ASPECTO TRIBUTARIO: DESCRIPCIÓN DEL RUC Y ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA COOPERATIVA**

La COOPERATIVA DE BANANEROS DE EL ORO COBAORO se encuentra registrada en el Servicio de Rentas Internas bajo la actividad económica principal de ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES PARA LA PROTECCION Y MEJORAMIENTO DE LA SITUACION DE DETERMINADOS GRUPOS; la misma que busca apoyar al pequeño y mediano productor a obtener mejores precios por su producción y bajos costos en la compra de insumos para conseguir de tal manera mayores beneficios económicos.

En el análisis de los estados financieros no encontramos ninguna novedad que esté relacionada con los procesos tributarios realizados por la cooperativa.

**NOTA 3: AJUSTES Y RECLASIFICACIONES**

Luego del exámen realizado a los estados financieros de la Cooperativa Cobaoro al 31 de Diciembre del 2009, hemos realizado los siguientes ajustes y reclasificaciones, que consideramos de gran importancia para la correcta aplicación de los principios contables.

**COOPERATIVA COBAORO**

Fecha de Cierre: al 31/12/2009

Realizado por: Fernanda Aguirre  
Paola Zamora

**AJUSTES Y RECLASIFICACIONES PROPUESTOS**

Fecha: 15/12/2010

		-- X --		
		<b>OBSERVACION 1 - 2:</b>		
A-400-001	1.1.5.01.01	Deprec. Acum de Muebles de Oficina	1,50	
	6.19	<u>DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS</u>		
	6.19.01	Deprec. De muebles de oficina		1,50
		P/R Ajuste de la baja de la deprec. del retiro del bien (sillon giratorio), cargado al gasto.		
		-- X --		
		<b>OBSERVACION 3:</b>		
	2.1.1.01	Documentos por Pagar	42.184,79	
	2.1.1.05.001	Proveedores		41.170,79
	2.1.1.06.001	Cuentas por Pagar		858,70
	2.1.1.07.001	IESS por Pagar		155,30
		P/R Reclasificación de Cta Documentos por Pagar, con crédito a Proveedores, Cuentas por Pagar e IESS por Pagar.		
		-- X --		
		<b>OBSERVACION 4:</b>		
	6.18.01	BENEFICIOS SOCIALES		
	6.18.01.001	Décimo Tercer Sueldo	1.977,00	
	6.18.01.002	Décimo Cuarto Sueldo	1.071,83	
	6.10.01.001	Décimos		3048,83
		P/R Reclasificación de Cta Décimos, con débito a Décimo Tercer Sueldo y Décimo Cuarto Sueldo		

**OBSERVACIÓN N° 1: NO SE REGISTRA LA BAJA DE LA DEPREC. ACUMULADA DEL BIEN RETIRADO (MUEBLES DE OFICINA)**

La cooperativa registra en los estados financieros al 31 de Diciembre de 2009, depreciaciones acumuladas de los activos fijos; rubro en el cual no se detalla la baja del valor correspondiente a la depreciación acumulada del bien retirado. Se comentó este hallazgo a la Ing. Leidiana Cacao, Contadora de la Cooperativa, quien nos indicó que no es común proceder de esta manera pero nos aseguró que se haría la corrección correspondiente a este rubro.

**OBSERVACIÓN N° 2: NO SE REGISTRA EN EL GASTO, EL AJUSTE DE LA DEPRECIACIÓN DEL BIEN RETIRADO.**

El ajuste por la depreciación del bien retirado corresponde a la cantidad de \$1,50; monto que no es acreditado en el gasto como se debería, puesto que de esta manera se genera una utilidad mayor a la que refleja el estado de pérdidas y ganancias otorgado por la cooperativa; por dicho motivo se comunico a la Contadora este hallazgo para que sea considerado en circunstancias similares futuras que se presenten.

**OBSERVACIÓN 3: SE REGISTRAN BAJO EL RUBRO “DOCUMENTOS POR PAGAR”, CUENTAS CONTABLES PERTENECIENTES A OTROS SUBGRUPOS.**

Bajo el subgrupo “Documentos por Pagar” se detallan rubros como Proveedores, IESS por Pagar y Otras Cuentas por Pagar; cabe recalcar que los antes mencionados no tienen relación directa entre sí ya que se trata de diferentes clases de obligaciones que tiene la cooperativa; por lo tanto presentamos el Balance General Reclasificado para que de esta manera se cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en base a la presentación de estados financieros. Se comentó esta observación con la Contadora, quien solicitó se considere en lo posterior la reclasificación sugerida por nosotros.

**OBSERVACIÓN 4: SE UNIFICA Y REGISTRA BAJO EL RUBRO “DÉCIMOS”, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A DÉCIMO TERCER SUELDO Y DÉCIMO CUARTO SUELDO.**

Se presenta únicamente en el Estado de Pérdidas y Ganancias el rubro “Décimos”, al cual se le asignan los valores que corresponden a Décimo Tercer Sueldo y Décimo Cuarto Sueldo; sin ser considerados como auxiliares. Se presentó la reclasificación de este rubro en vista de que son cuentas diferentes y pueden ser auxiliares bajo el rubro de “Beneficios Sociales”, más no el utilizado por la cooperativa; esta observación se hace con la finalidad de cumplir con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y a la correcta personificación de cuentas. La Contadora se hizo responsable de estos cambios indicando que serán aplicados en lo posterior.

Presentamos el Balance General y Estado de Resultados propuestos por los auditores, cuyos ajustes y reclasificaciones se reflejan para su futura aplicación.

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>						Ref P/T: <b>B/G</b>
Fecha de Cierre: al 31/12/2009			Realizado por: Fernanda Aguirre Paola Zamora			
<b>BALANCE GENERAL PROPUESTO</b>						Fecha: 15/12/2010
EN DÓLARES						
NOMBRE DE LA CUENTA	REF	NOTA #	SALDO 2009	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO 2009
				DEBE	HABER	
<b>ACTIVO</b>						
Disponible	A-100		18.573,33			18.573,33
Exigible	A-300		49.363,52			49.363,52
Realizable	A-200		2.677,33			2.677,33
Activos Fijos	A-400	3	2.134,99	1,50		2.136,49
<b>Total Activo</b>			<b>72.749,17</b>			<b>72.750,67</b>
<b>PASIVO</b>						
Provedores	B-100		41.170,79			41.170,79
Cuentas por Pagar	B-100		858,70			858,70
IESS por Pagar	B-100		155,30			155,30
Imp. Rta por Pagar	B-100		162,86			162,86
15%Part. Trab.	B-100		114,96			114,96
Liquid. Por Pagar	B-100		2.432,02			2.432,02
<b>Total Pasivo</b>			<b>44.894,63</b>			<b>44.894,63</b>
<b>PATRIMONIO</b>						
Patrimonio	C-100	3	27854,54		1,50	27.856,04
<b>Tot. Pas + Patrim.</b>			<b>72.749,17</b>	<b>1,50</b>	<b>1,50</b>	<b>72.750,67</b>
			Σ	Σ	Σ	Σ
<b>FUENTES:</b>						
Balance General y Estado de Resultados proporcionado por la cooperativa.						
<b>COMENTARIO:</b>						
Se analizo el Balance General y Estado de Resultados correspondientes al periodo 2009 de la Cooperativa Cobaoro; para ello se considero necesario examinar todas las cuentas y sus saldos respectivamente; aplicando técnicas de auditoria que se señalan para cada caso.						
<b>MARCAS DE AUDITORIA:</b>						
Σ Sumado						
<b>CONCLUSIONES:</b>						
Concluimos que las aplicaciones contables han sido las correctas, a pesar de que se han presentado ajustes y reclasificaciones que consideramos importantes para el correcto manejo de los rubros contables.						
<b>SUGERENCIAS:</b>						
Es recomendable considerar las observaciones que hemos realizado para que de esta manera los rubros contables reflejen los saldos reales, a pesar de que el ajuste que proponemos sea de un valor muy inferior.						

<b>COOPERATIVA COBAORO</b>				Ref P/T:	<b>P/G</b>
Fecha de Cierre:		al 31/12/2009		Realizado por:	Fernanda Aguirre Paola Zamora
<b>ESTADO DE RESULTADOS PROPUESTO</b>				Fecha:	15/12/2010
<b>EN DÓLARES</b>					
NOMBRE DE LA CUENTA	REF	SALDO 2009	AJUSTES Y RECLASIFICACIONE		SALDO AUDITADO 2009
			DEBE	HABER	
<b>INGRESOS</b>	<b>D-100</b>				
Ingresos Operac		25.321,05			25.321,05
Ingresos No Operac		265,00			265,00
Otros Ingresos		3.605,00			3.605,00
Ingresos Agrinac		13.462,78			13.462,78
<b>Total Ingresos</b>		<b>42.653,83</b>			<b>42.653,83</b>
<b>EGRESOS</b>	<b>E-100</b>				
Sueldos y Salarios		23.988,00			23.988,00
Luz		329,06			329,06
Teléfono		293,48			293,48
Caja Chica		225,00			225,00
Arriendo		5.400,00			5.400,00
Suministros		1.116,72			1.116,72
Bono navidad 2009		240,00			240,00
Gastos navidad		2.139,04			2.139,04
IESS		1.144,32			1.144,32
Décimo Tercer Sueldo					1.977,00
Décimo Cuarto Sueldo					1.071,83
Gastos Bancarios		589,92			589,92
Gastos Representación		556,74			556,74
Vacaciones		752,00			752,00
Gastos Condolencia		260,05			260,05
internet		470,40			470,40
Fondos de Reserva		756,00			756,00
TV Cable		116,08			116,08
Seguros		117,04			117,04
Deprec. De Equip de Ofic.		208,40			208,40
Deprec. De Mueb de Ofic.		136,35		1,50	134,85
<b>Total Egresos</b>		<b>38.838,60</b>			<b>41.885,93</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>3.815,23</b>		<b>1,50</b>	<b>767,90</b>
		<b>Σ</b>			<b>Σ</b>
<b>FUENTES:</b>					
Balance General y Estado de Resultados proporcionado por la cooperativa.					
<b>MARCAS DE AUDITORIA:</b>					
		Σ	Sumado		
<b>COMENTARIO:</b>					
Se analizo el Balance General y Estado de Resultados correspondientes al periodo 2009 de la Cooperativa Cobaoro; para ello se considero necesario examinar todas las cuentas y sus saldos respectivamente; aplicando técnicas de auditoria que se señalan para cada una de ellas.					

**COOPERATIVA COBAORO**  
**BALANCE GENERAL RECLASIFICADO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

		<u>%</u>
<b><u>ACTIVO</u></b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
<b>DISPONIBLE</b>	\$ 18573,33	25,53
Caja	\$ 0,00	
Bancos	<u>18573,33</u>	
<b>EXIGIBLE</b>	49363,52	67,85
Cuentas por Cobrar Socios	44604,02	
Anticipos por Cobrar	449,50	
Préstamos por Cobrar	2190,00	
Frecuencia por Cobrar	1620,00	
Otras Cuentas por Cobrar	<u>500,00</u>	
<b>REALIZABLE</b>	2677,33	3,68
Mercaderías	<u>2677,33</u>	
<b>FIJO DEPRECIABLE</b>	2134,99	2,93
Muebles de Oficina	1414,85	
(-)Dep.Acum. Mueb de Ofic	-681,70	
Equipos de Oficina	2315,55	
(-)Dep. Acum. Eq. De Ofic.	-1042,01	
Equipos de Computación	1281,86	
(-) Deprec. Acum de Eq. Comp.	<u>-1153,56</u>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$ <u><u>72749,17</u></u></b>	<b>100,00</b>
<b><u>PASIVO</u></b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Proveedores	41170,79	56,59
Cuentas por Pagar	858,70	1,18
IESS por Pagar	155,30	0,21
Imp. Rta por Pagar	162,86	0,22
15% Part.Trabaj. Por Pagar	114,96	0,16
Liquidaciones por Pagar	<u>2432,02</u>	3,34
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b><u>44894,63</u></b>	
<b><u>PATRIMONIO</u></b>		
Capital Social	25365,96	34,87
Aportación de Socios	2000,00	2,75
Utilidad para Socios	<u>488,58</u>	0,67
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>\$ <u><u>72749,17</u></u></b>	<b>100,00</b>

Ing. Laura Vega  
**GERENTE**

Ing. Leidiana Cacao  
**CONTADOR**

**COOPERATIVA COBAORO**  
**ESTADO DE RESULTADOS RECLASIFICADO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

		<u>%</u>
<b><u>INGRESOS</u></b>		
Ingresos Operacionales	\$ 25321,05	59,36
Ingresos No Operacionales	3605,00	8,45
Otros Ingresos	265,00	0,62
Ingresos Agripac	<u>13462,78</u>	<u>31,56</u>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 42653,83</b>	<b>100,00</b>
<b><u>EGRESOS</u></b>		
Sueldos y Salarios	23988,00	57,27
Luz	329,06	0,79
Teléfono	293,48	0,70
Caja Chica	225,00	0,54
Arriendo	5400,00	12,89
Suministros	1116,72	2,67
Bono navidad 2009	240,00	0,57
Gastos navidad	2139,04	5,11
IESS	1144,32	2,73
Décimo Tercer Sueldo	1977,00	4,72
Décimo Cuarto Sueldo	1071,83	2,56
Gastos Bancarios	589,92	1,41
Gastos Representación	556,74	1,33
Vacaciones	752,00	1,80
Gastos Condolencia	260,05	0,62
internet	470,40	1,12
Fondos de Reserva	756,00	1,80
TV Cable	116,08	0,28
Seguros	117,04	0,28
Deprec. De Equip de Ofic.	208,40	0,50
Deprec. De Mueb de Ofic.	<u>136,35</u>	<u>0,33</u>
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>41887,43</b>	<b>100,00</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>\$ 766,40</b>	
15% Part. Trabajadores	<u>114,96</u>	
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPTO.</b>	<b>651,44</b>	
25% IMP. RENTA	<u>162,86</u>	
<b>UTILIDAD PARA SOCIOS</b>	<b>\$ 488,58</b>	

Ing. Laura Vega  
**GERENTE**

Ing. Leidiana Cacao  
**CONTADOR**

## **CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

Al concluir el presente trabajo de Auditoría a la Cooperativa COBAORO de la ciudad de Machala podemos concluir lo siguiente:

- Es muy importante contar dentro de una institución con un Manual de procedimientos, que permita establecer claramente las funciones que deben realizar cada uno de los miembros del personal; con la finalidad de que las líneas jerárquicas de los empleados no se vean alteradas y no exista un desperdicio de recursos durante la ejecución de las tareas.
- El departamento de Contabilidad, debería contar con una persona que se desenvuelva como Auxiliar Contable, de tal forma que se verifiquen las normas y procedimientos de la Entidad, así como el cumplimiento de las leyes de Control establecidos por entidades Gubernamentales como el Servicio de Rentas Internas y el Instituto de Seguridad Social.
- La aplicación de técnicas, procedimientos, y pruebas nos permitió finalizar el trabajo de Auditoría dejando claro que dentro de una organización por más pequeña que esta sea, se deben tener muy en cuenta los puntos antes mencionados pues nos permiten mejorar el funcionamiento de una entidad optimizando sus recursos.

## **RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo al trabajo de investigación y lo indicado en las conclusiones, recomendamos poner en práctica lo siguiente:

1. La creación de un Manual de Procedimientos dentro de la Cooperativa “COBAORO”, que sirva de apoyo a la Administración de la entidad y que permita mejorar los procesos que se siguen dentro de la entidad optimizando recursos.
2. Luego de concluido el trabajo de auditoría se pudo observar que existían cuentas que necesitaban ser reclasificadas por lo que se recomienda tomar en consideración el Balance Reclasificado que se presenta en el presente trabajo.
3. Otro aspecto importante a recomendar es la creación de un puesto de trabajo adicional, dentro del organigrama funcional de la empresa en la que se realizó la Auditoría, bajo el cargo de auxiliar contable, con el fin de que esta persona sirva de apoyo al trabajo que ejecuta el Contador de la Entidad y se fortalezca la parte Administrativa de la entidad.

## BIBLIOGRAFIA

- **REGLAMENTO INTERNO** de la Cooperativa de Bananeros de El Oro COBAORO
- Juan Ma. Madariaga, **“MANUAL PRÁCTICO DE AUDITORÍA”**, Ediciones Deustro, 2004.
- Estupiñan Gaitán, Rodrigo, **“PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA”**, Ecoe Ediciones, 2004
- Contraloría General Del Estado; **“MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA”**, Primera Edición 2001.
- Donal H. TayloPh D., C.P. – C. William Giezen M.B.A., C.P., **“AUDITORÍA CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS VOL. 2**, Editorial Limusa S. A., 1998.
- Donal H. TayloPh D., C.P. – C. William Giezen M.B.A., C.P., **“AUDITORÍA CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS VOL. 3**, Editorial Limusa S. A., 1998.
- **“GENERALIDADES DE AUDITORIA”**, Dr. Roberto Gómez López
- ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo, [2006](#), **“Pruebas Selectivas o muestreo en la Auditoria”**.
- Contraloría General de la República, **MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - MAGU - 1998)**
- **“El uso del Muestreo en el marco de una Auditoria de Cuentas”** – FinanzasTour - [www.finanzastour.com/UserFiles/1/File/COMO%20SE%20HACE/Muestreo%20en%20auditoria.pdf](http://www.finanzastour.com/UserFiles/1/File/COMO%20SE%20HACE/Muestreo%20en%20auditoria.pdf)
- **“Muestreo estadístico y riesgo en la auditoria”** – <http://www.perucontable.com/modules/news/article.php?storyid=4> – Justo E. Manrique Aragón.
- **“Norma Internacional de Auditoria”** – <http://fccea.unicauca.edu.co/old/muestreo.htm> - Evidencia de Auditoria – Universidad del Cauca
- <http://www.utpl.edu.ec/eva/descargas/material/187/G15703.5.pdf>
- **AUDITORIA Y CONTROL INTERNO**, [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com), María Elena González

- GÒMEZ Giovanni E., **ESTADOS FINANCIEROS**, Los estados financieros básicos, <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/15/estadosfros.htm>.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “**Manual de Auditoría Financiera**”, Primera Edición 2001.
- HERNÀNDEZ MELÈNDREZ EDERLYS, SÀNCHEZ ADELKYS ROSA; **Auditoría y Control Interno**, [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com).
- QUIÑONEZ Jorge, **Procedimientos y Técnicas de Auditoría – Papeles de Trabajo**