

Lic. Alexandra Puchaicela

DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA.

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de investigación "EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA - BANCOS DE LA INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO DE LA CIUDAD DE LOJA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006" de la egresada Eliana del Rocío Rivera Illescas, previo a optar el grado de licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido realizado bajo mi dirección y luego de haberlo revisado autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, Junio de 2008

Lic. Alexandra Puchaicela

DIRECTORA DE TESIS

“Yo Eliana del Rocío Rivera Illescas declaro conocer y aceptar la disposición del Art.67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en la parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Eliana Rivera

AUTORÍA!

El contenido del presente trabajo, así como las opiniones, criterios, comentarios, conclusiones y recomendaciones vertidas, es de exclusiva responsabilidad de la Autora

Eliana del Rocío

AGRADECIMIENTO:

Hoy, al ver culminado uno de los sueños más importantes en lo que va de la vida quiero dejar constancia de mi imperecedero agradecimiento a mis maestros de la Universidad Técnica Particular de Loja, quienes con sus enseñanzas y su dedicación ayudaron a mi formación profesional.

A la Lic. Alexandra Puchaicela, quien con responsabilidad, dedicación, desinterés y mística supo guiarme en la elaboración de este trabajo.

A la Inmobiliaria Valdivieso & Toledo de la Ciudad de Loja, por haber depositado su confianza en mí y por el apoyo brindado en la elaboración de ésta investigación

LA AUTORA

DEDICATORIA:

Dedico la presente tesis con agradecimiento primeramente a Dios que me ha brindado la capacidad suficiente para desarrollarla de la mejor manera, a mis hijas Karen, Emily y Nicole que han sido mi inspiración, a mi madre que siempre confió en mí, a mis queridos hermanos, quienes con su apoyo y comprensión han ayudado a lograr cumplir mi sueño.

Eliana del Rocío

La presente investigación se titula “Examen Especial a las Cuentas Caja Bancos de la Inmobiliaria VALDIVIESO & TOLEDO periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006; la ejecución del mismo se basa en la aplicación de las disposiciones legales pertinentes, especialmente a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas de Control Interno y otras disposiciones legales relacionadas en el Sector Privado

Su estructura formal presenta: El Resumen Ejecutivo, que es la síntesis de todo el trabajo de investigación realizado; la Introducción constituye la presentación de la investigación; se continua con el Capítulo I que realiza una descripción de la empresa objeto de estudio, el Capítulo II contiene el Marco de Referencia de la Auditoría y los Exámenes Especiales. El Capítulo III Se refiere a la Práctica del Examen Especial a la Cuenta Bancos que concluye con un Informe de Examen Especial el cual contiene Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones que se relacionan especialmente con la toma de decisiones para mejorar el sistema de control interno implantado en la empresa objeto de estudio, este fue presentado y discutido con los directivos de la empresa a fin de que se tomen en cuenta las conclusiones y recomendaciones dejadas por el equipo de auditoría.

Las Conclusiones y Recomendaciones, que están orientadas a mejorar el Sistema de Control Interno en la Cuenta Bancos, por la falta de segregación de funciones y la ausencia total de arqueos sorpresivos, correctivos que se deben realizar de forma inmediata en la empresa; se concluye con La Bibliografía, que recoge todos los documentos que fueron objeto de consulta.

CAPÍTULO 1

CAPITULO I

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO BIENES RAICES DE LA CIUDAD DE LOJA.

En la ciudad de Loja en el año 2001 el Señor Ingeniero Pablo Valdivieso Mora inicia su actividad de constructor, ejecutando la urbanización Plaza Mayor en terrenos de su propiedad y continúa con otro Proyecto en la Hacienda Country Club, La Urbanización "Paseo del Bosque", construcciones y urbanizaciones que las ha concluido con éxito en este campo de la promoción, construcción y venta de inmuebles.

Como estrategia de la empresa, el Ing. Valdivieso reinvierte sus utilidades en nuevos proyectos, que se realizan al mismo tiempo, disminuyendo el riesgo y para

las ventas se apoya en el profesionalismo de su esposa, corredora de bienes raíces y su marca “Valdivieso & Toledo Bienes Raíces” de gran acogida en nuestro medio.

En la actualidad ésta empresa sigue teniendo éxito, que según sus propietarios es debido a la seriedad, honestidad y sobre todo al fiel cumplimiento de sus contratos con sus clientes que han depositado la confianza en la inmobiliaria, teniendo en cuenta que la mayoría de ellos son migrantes que envían sus recursos económicos sin que hasta el momento se haya presentado ningún problema, por lo que el prestigio les ha permitido continuar en el mercado con gran éxito.

1.2 BASE LEGAL Y REGLAMENTO INTERNO

El Ingeniero Pablo Eduardo Valdivieso Mora y la Lcda. Teddy Elizabeth Toledo Guerrero, casados entre sí y mayores de edad deciden constituir la Empresa Inmobiliaria Valdivieso & Toledo Bienes Raíces en el año 2001, instalando una oficina en la calle Sucre 10-50 y Miguel Riofrío en el segundo piso y teniendo en cuenta que es una empresa familiar y su propietario el Ing. Pablo Valdivieso Mora, es una persona natural, por lo tanto no posee Escritura Pública Constitutiva ante una Notario Público.

Se rigen de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la Asociación de Corredores de Bienes Raíces y al Código del Trabajo.

La Empresa dentro de su organización no dispone de un Reglamento Interno, lo cual se considera como una debilidad.

1.2. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

La empresa se ha organizado mediante una estructura orgánica acorde a sus necesidades de la siguiente manera:

AREA ADMINISTRATIVA

Presidente : Ing. Pablo Valdivieso Mora

El Presidente por ser el máximo ejecutivo de la empresa su función esta dirigida principalmente a tomar decisiones tanto en el aspecto económico y de organización. Además como Ingeniero Civil de profesión y propietario es el encargado de elaborar proyectos, construcción, fiscalizador y ejecutor de los mismos.

Gerente : Lcda. Teddy Toledo de Valdivieso.

El Gerente – Administrador está encargada de dirigir y supervisar diariamente las actividades de los demás empleados para lograr los objetivos planteados y además es responsable de las acciones que se llevan a cabo dentro de la empresa. Su labor es de administrar los recursos humanos y económicos de la empresa, así como de asesoría y consultoría. La siguiente función que realiza el Gerente y por la profesión

que ostenta como Corredora de Bienes Raíces es la encargada de realizar los avalúos de los bienes raíces negociados.

Secretaria : Sra. Johana Toledo Ruilova

La labor primordial de la Secretaria es la atención competente, personalizada y eficaz al cliente que es la parte fundamental para que se lleve a cabo la actividad económica de la empresa.

La Secretaria es la imagen que la empresa proyecta a la comunidad, por lo que su función está en constante capacitación, para proporcionar a los clientes la mayor y mejor información que solicitan y están en la necesidad de adquirir un bien inmueble. Sus relaciones humanas son óptimas y se las lleva a cabo constantemente.

Auxiliar de Secretaría : Sra. Mireya Toledo Guerrero

Como su nombre lo indica es la persona encargada de prestar los servicios de ayuda indispensable a la Secretaria cuando ésta lo requiera, por lo que su labor es multifuncional, ya que está encargada de todos los servicios que en conjunto son necesarios y funcionales dentro de la Empresa.

AREA CONTABLE Y FINANCIERA

Contadora: Dra. Carmen Zabaleta Costa

La contadora es la parte fundamental y necesaria dentro de la Empresa, su función específicamente está orientada a registrar, clasificar y sintetizar los recursos financieros para orientar en forma adecuada a los Propietarios a la toma de decisiones con respecto al futuro de la Empresa.

Auxiliar de Contabilidad: Sra. Mireya Toledo Guerrero

Como auxiliar de contabilidad es un fuente de ayuda en relación a los procesos contables que se llevan cabo diariamente, está encargada de llevar los registros cronológicos de los hechos económicos que van apareciendo en la vida de la Empresa así como también está encargada del Archivo.

SERVICIOS VARIOS

Servicios Generales: Sr. Marvin Toledo Guerrero

Está encargado principalmente a realizar los depósitos diarios que se originan en la Empresa a las diferentes Instituciones Bancarias, su función es de total confianza por parte de los propietarios. Otra función que realiza es de llevar a cabo los diferentes trámites que son necesarios para que los clientes obtengan la escritura definitiva por la compra de su bien inmueble. Se encarga también de transportar e indicarles las características de las propiedades que son objeto de venta a los diferentes clientes que lo solicitan.

Conserje: Sr. Fernando Jaramillo

Su labor no deja de ser importante ya que se encarga del aspecto de aseo y de limpieza de las oficinas, así como los servicios de guardianía y seguridad dentro de la Empresa y en general de cualquier actividad secundaria.

1.4. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA.

La actividad principal a la que se dedica es la construcción de obras civiles, compra y venta de bienes raíces en la ciudad y provincia de Loja

1.5. INFRAESTRUCTURA CONTABLE

La sección de contabilidad esta debidamente atendida por un contador profesional y por una auxiliar contable, pero se recalca que el horario de trabajo de la contadora no se rige al horario normal de la oficina, sino que lo hace por horas.

Se mantiene un Sistema Contable computarizado para la preparación de los siguientes Estados Financieros: Estado de Resultados, Estado de Situación, Estado de Flujo del Efectivo. Donde también se registra por orden de fechas todos los cobros a los clientes y los pagos que se van realizando a los acreedores y en fin realizar la correcta gestión de los recursos de la Empresa.

En el aspecto legal y fiscal, se aplica correctamente las leyes existentes a fin de que no afecte a la Empresa, esto significa que la contabilidad refleje de manera

legal el contenido de la actividad para ignorar las disposiciones fiscales y sus consecuencias.

El plan de cuentas se ajusta a las necesidades y actividades propias de la empresa.

El archivo que pertenece a la parte contable, está debidamente clasificado de acuerdo a los registros que ha creído conveniente la contadora y del cual es responsable la auxiliar contable.

En general cabe indicar que cada una de las profesionales que han ocupado los cargos de contadoras en la Inmobiliaria han impuesto su propio estilo de acuerdo a sus satisfacciones.

CAPÍTULO II

ENFOQUE TEÓRICO DEL EXAMEN ESPECIAL

CAPITULO 2

2.1. LA AUDITORIA Y LOS EXAMENES ESPECIALES

2.1.1 Auditoría

Definiciones

A continuación se citan algunos autores que describen a la Auditoría

como:

“Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios”¹

Gustavo Alonso Cepeda, define a la auditoria como “La recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificablemente de una entidad económica para determinar e informar el grado sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente”².

Este concepto se lo puede aplicar en el sector privado, sin embargo para ampliar su explicación a continuación se transcribe

Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios”³

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios,

¹ ANDRADE, Puga, Ramiro “ Auditoría Teoría Básica , Enfoque Moderno, Editorial UTP 2000 Pág. 37

² CISNEROS , Gustavo Lic “ Auditoria I” Universidad Técnica Particular de Loja Escuela de Ciencias Contables, Guía Didáctica 2004.- Pag 11

³ ANDRADE, Puga, Ramiro “ Auditoría Teoría Básica , Enfoque Moderno, Editorial UTP 2000 Pág. 37

conclusiones, recomendaciones, y, en el caso del examen de estados financieros, el correspondiente dictamen profesional”⁴

El proceso de auditoría comprende diversas actividades entre las cuales anotaremos:

- Verificar las transacciones incurridas en el período sujeto a examen.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Evaluar el sistema de control interno.

2.1.2 Importancia de la Auditoría

La información financiera y desarrollo administrativo es de vital importancia en la economía de un país caracterizado por la diversidad de instituciones públicas y/o privadas, con grandes cantidades de recursos distribuidos en todo el país, que deben apoyarse en un Sistema de Auditoría, que permita informar el grado de eficiencia, efectividad, claridad y fidelidad con que han sido presentados los estados financieros.

Por lo tanto la Auditoría es importante porque su aplicación y las personas interesadas por el desenvolvimiento institucional se darán cuenta como

⁴ ILACIF, Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el sector Público, Segunda Edición Capítulo VI Pág. 4.

han sido administrados y controlados los recursos, permitiéndoles tomar decisiones y medidas precautelatorias en bien de la institución.

La trascendencia de la auditoría es porque a través de ella podemos obtener información de la forma como se lleva la contabilidad, además la efectividad y economía en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos que dispone una entidad, también vigila el uso legal de estos recursos.

La asistencia que presta la auditoría es valiosa ya que a través de los informes que emite el auditor hace conocer a la máxima autoridad el funcionamiento de la institución, a la vez que le permite asesorarse de sus responsabilidades financieras y administrativas.

La finalidad principal es ayudar a las instituciones públicas o privadas para mejorar sus actividades en base al desarrollo de técnicas, la formulación de conclusiones y la presentación de recomendaciones.

En síntesis la auditoría financiera o los exámenes especiales tienen una gran importancia dentro de la actividad misma de la empresa o entidad, ya que el examen realizado demuestra que los valores registrados en los estados financieros y demás registros contables son reales y que han sido aplicados todos los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, caso contrario se dará a conocer sobre las irregularidades que se detecten, con el objeto de aplicar en forma minuciosa y detallada todos los correctivos necesarios para la buena marcha de la entidad. Esto conlleva a un mejoramiento en los sistemas de control contable con el fin de evitar fraudes y obtener información confiable, oportuna y útil en la toma de decisiones generales.

2.1.3. Objetivos

Generalmente al hablar de la Auditoría de los estados financieros nos estamos refiriendo a la Auditoría Externa, realizada por firmas autorizadas “sin embargo , existe una actividad dentro de la empresa conocida como Auditoría Interna, cuyos objetivos, características, responsabilidad, contenidos de los trabajos e informes son diferentes.

El objetivo principal de la auditoría interna es verificar y evaluar el cumplimiento de Normas y Procedimientos de Control Interno establecidos por la dirección y sugerir las medidas correctivas oportunas a un costo razonable”⁵

2.1.4 Clasificación de Auditoría

Por su Naturaleza	Financiera	Dirigida a los aspectos y operaciones de carácter Financiero
	Operacional	Orientación a establecer el grado de gestión administrativas en una entidad.
	Examen Especial	Verificar, estudio y Evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativa de una entidad.

⁵ GRUPO CULTURAL , Auditoría y Control Interno año 2006 Pag 16

	Auditoría Ambiental	La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental.
--	----------------------------	---

Por Quien la Realiza	Interna	Cuando es ejecutada por unidades de auditoría interna, es decir por auditores internos que tienen la condición de empleado de la entidad.
	Externa	Cuando es efectuada por auditores de firmas privadas contratadas o por la Contraloría en caso de las entidades y organismos del sector público.

La auditoria puede extenderse a todas las operaciones de la entidad u organismo.

Para el objeto del presente estudio analizaremos únicamente la base teórica del Examen Especial.

2.1.2. Examen Especial

Estos exámenes reúnen las características de: objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión.

Los exámenes especiales con orientación financiera difieren considerablemente en su proceso de planeamiento y ejecución, de la auditoría

operacional, principalmente por que su enfoque se dirige a los registros contables sustentados por archivos de documentación adecuadamente mantenidos. Los conocimientos generales previos y la consistencia normal de año en año, permiten el planeamiento general de la auditoría financiera antes de visitar la entidad en circunstancias normales.

El examen especial lo efectuarán auditores profesionales que aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría, sin embargo, algunos exámenes especiales son de naturaleza técnica y los efectuarán grupos mixtos compuestos por auditores y otros profesionales según las circunstancias o únicamente técnicos especializados si el examen está limitado a aspectos puramente técnicos.

Para mejor comprensión se incluye la siguiente definición de Examen Especial “Consiste en la verificación, estudio y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, con posterioridad a su ejecución, aplicando las técnicas y procedimientos de la auditoría, de la ingeniería o afines o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia del examen, con el objeto de evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas y formular el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones”⁶

⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoria Gubernamental año 1992 Pág. 26

2.1.2.1. Importancia del Examen Especial.-

“Comprende la verificación, revisión y análisis de una parte de las operaciones financieras o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución aplicando técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de elaborar el correspondiente informe el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Consiste en la verificación y evaluación de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas con posterioridad a su ejecución, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría con el objeto de evaluar el cumplimiento de políticas, programas, normas y formular el correspondiente informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Los exámenes especiales se los efectúa de acuerdo a cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuentas o partidas examinadas
2. Cumplimiento de aspectos determinados
3. Información de proyecciones financieras para servicios de gerencia.”⁷

⁷ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Quito – Ecuador , 2001, Pág. 17

2.2. PROCESO DE LA AUDITORIA

2.2.1 Planificación Preliminar

La Orden de Trabajo, Carta de Encargo o Contrato de Trabajo:

En el sector Privado este documento es fundamental para las partes, es decir para el cliente como para el auditor, mediante este documento se exponen las condiciones en las que se realizará la auditoria, por lo tanto debe contener lo siguiente:

- ☞ Objetivos y alcance del trabajo, honorarios y número de horas estimadas en la realización del trabajo
- ☞ Periodo de contratación.
- ☞ Indicación de limitaciones al alcance, ya conocida y el previsible efecto de estas salvedades sobre el informe de auditoría.
- ☞ Recursos
- ☞ Petición de confirmación escrita del encargo.

Otros aspectos tales como:

- Contactos con anteriores auditores.
- Fechas de entrega de informes.
- Grado de ayuda que se espera recibir de la entidad

- Condiciones de pago

Visita previa o conocimiento y actualización de las particularidades del cliente y su entorno económico:

Es necesario que el personal que interviene en una auditoria conozca adecuadamente el funcionamiento interno de la empresa y entorno de la misma, este conocimiento permite determinar:

- ☞ Las areas de mayor riesgo.
- ☞ El grado de subjetividad que aplica el cliente en las distintas áreas de los estados financieros.
- ☞ Si existen asuntos de contabilidad y auditoria especialmente significativos, así como, si se dan transacciones importantes pero inusuales.

Archivos Corriente y Permanente.

- **Archivo Corriente.-** El material que se coloque en el archivo corriente debe estar constituido por la información relacionada principalmente con las fases corrientes de la auditoria y que no se consideran de uso continuo en auditorias posteriores.
- **Archivo Permanente.-** Este archivo debe contener la información de interés, utilización continua necesaria en auditorías subsiguientes. Así como en el caso del

archivo corriente, debe organizarse de tal manera que sirvan mejor a las necesidades de la auditoría.

2.2.2. Plan Específico de Trabajo

Una vez familiarizado con las actividades financieras de la entidad y la naturaleza general de sus operaciones el auditor encargado de efectuar el examen está en condiciones de elaborar el programa de auditoría y los cuestionarios de control interno lo que le servirá de referencia para proyectar su Plan Específico de Trabajo.

El plan específico de trabajo está dirigido a una entidad, es un documento que reúne en forma clara y precisa la información de la entidad y de la Auditoría o Examen a ejecutarse tomado de la visita previa, revisión del archivo permanente y corriente y de la evaluación del control interno.

Es el documento en el que se fijan los objetivos a ser alcanzados determinando prioridades que se fijarán los recursos a utilizarse, este es flexible y por lo tanto sujeto a modificaciones de acuerdo a percances que se presenten en el desarrollo del trabajo.

El plan de trabajo es el documento que debe elaborar el auditor jefe de equipo para presentarlo al supervisor, con la finalidad de obtener la planeación del trabajo a desarrollarse.

Los Objetivos del Plan Específico son:

- ☞ Cumplir con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- ☞ Obtener un Conocimiento de las características, operativas, jurídicas y financieras de la organización.
- ☞ Servir de guía para una adecuada ejecución del Trabajo.
- ☞ Realizar el Trabajo con efectividad
- ☞ Determinar los procedimientos, su extensión y profundidad.

Requisitos o estructura del Plan Específico.-

El Plan Específico debe contener la identificación de la entidad, que consiste en indicar los datos generales sobre la ubicación geográfica y todo lo que se relaciona con cada ente que estamos examinando; su estructura se detalla a continuación:

1. Información General

Esta parte del Plan contendrá lo siguiente

- ☞ **Antecedentes.-** En esta parte se indicarán los motivos por

los que se realiza los trabajos de auditoría.

☞ **Objetivos Generales.-** El Auditor hará constar el tipo de examen, nombre de la entidad examinada, Plan anual de control, Número y Fecha de la Orden de Trabajo

☞ **Objetivos Específicos.-** En este punto se anotarán los logros que se desea alcanzar al concluir el trabajo.

☞ **Alcance.-** Consiste en determinar el período así como los rubros o cuentas que se van analizar.

☞ **Descripción de la Entidad.-** Consiste en hacer un esquema sobre la estructura orgánica, los fines y objetivos de la institución.

☞ **Disposiciones Legales.-** presentará las disposiciones legales generales y específicas y normativa que regula la actividad de la organización

☞ **Objetivos de la Entidad.-** Se detalla con precisión los objetivos generales y específicos que la entidad tiene que cumplir.

☞ **Funcionarios Principales.-** Se detalla los nombres , cargos

y periodos de actuación de los principales funcionarios y ex funcionarios.

2. Resultados de la Evaluación del Control Interno

Citar las principales deficiencias y desviaciones detectadas en la entidad como resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno, a base de la cual se establecerá los riesgos generales y específicos del examen.

3. Distribución del Trabajo

La forma de distribución deberá ser realizada en función de la máxima eficiencia, es decir realizar la auditoría o examen especial, en el menor tiempo posible, buscando obtener los resultados óptimos.

4. Tiempo a utilizarse

Aquí se indica el tiempo que se necesitará para el desarrollo del trabajo de Auditoría.

5. Asistencia Técnica

Al efectuar la Auditoría o Examen Especial puede ser necesario evaluar asuntos técnicos que atañen a otras disciplinas profesionales.

6. Recursos a utilizarse

Consiste en indicar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieren.

7. Estructura del informe

La estructura del Informe estará determinada por el tipo de examen que se vaya a practicar y de los resultados que se obtengan del mismo.

8. Identificación de los auditores que formulan el Plan

El plan llevará las firmas de los auditores que lo formularon

2.2.2.1. Programas básicos de Auditoría

Definición

El Programa de Auditoría 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.

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los Programas de Auditoría los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

☞ **Propósito del programa de Auditoría**

Los Programas de Auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

- ❖ Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, o rubro a examinarse.
- ❖ Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- ❖ Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- ❖ Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- ❖ Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

Flexibilidad y revisión del programa

El Programa de Auditoría no debe ser considerado fijo, es flexible, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar

ineficientes e innecesarios, debido a las circunstancias, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor.

La modificación o eliminación de procedimientos puede ser justificada en el caso de:

- ❖ Eliminación o disminución de algunas operaciones y actividades.
- ❖ Mejoras en los sistemas financieros, administrativos o de control interno.
- ❖ Pocos errores e irregularidades.

2.2.2.2. Cuestionarios de Control Interno

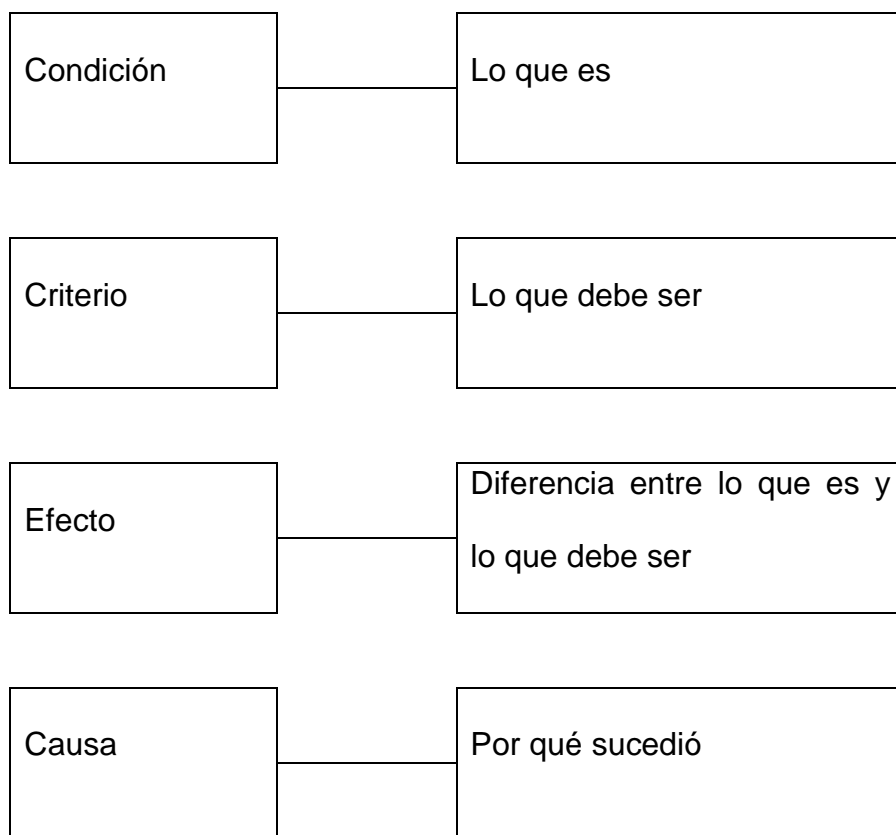
Los cuestionarios de control interno, deben ser elaborados antes de iniciar el proceso de la auditoría financiera y los mismos deben estar referidos a formular interrogantes dedicadas exclusivamente a todas las personas que son consideradas como funcionarios y empleados de la entidad, los mismos que se constituyen en la fuente primaria de la información.

Las interrogantes que se planteen deben ser lo más claras posibles, deben ser precisas y de respuesta corta en unos casos, pero en otros, deben ser lo suficientemente explicativas, cuestión que el mismo auditor lo hará notar para que se detalle dicha información.

2.2.2.3. Hallazgos.

Son hechos, desviaciones o irregularidades detectadas por el auditor como producto de su trabajo, toman el nombre de Hallazgos de Auditoría, los mismos que deben ser dados a conocer en el Informe de Auditoría.

Las Características o atributos de un hallazgo son:



2.2.2.4 Evidencias

Definición:

“Es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del Auditor. Es la información específica

obtenida durante la labor de auditoría, a través de la observación, inspección, entrevistas y examen de los registros." ⁸

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas con # 32304 dice que tiene que ser evidencia suficiente y competente y expresa lo siguiente "Para fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto al administración de un ente, programa u operación significativa sujetos a la auditoría, deberá obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría".

- **Suficiente:** Es suficiente cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable para proyectarlas con mínimo riesgo al conjunto de actividades de este tipo.

- **Competente:** La competencia de la evidencia se refiere a su Validez y confiabilidad. El equipo de Auditoría deberá considerar cuidadosamente, si existen razones para dudar de su validez o integridad y de ser así obtener evidencia adicional o revelar tal situación en el informe.

- **Pertinente:** Se refiere a la relación existente entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con este hecho; si no lo hace será irrelevante y por consiguiente, no deberá incluirse como evidencia.

⁸ U.T.P.L. Auditoría 1; Guía Didáctica, año 2006, Pag. 59

Para fundamentar la opinión sobre los estados financieros, el auditor deberá obtener evidencia suficiente, competente y pertinente por medio de las técnicas de auditoría que constituye material probatorio que demuestre en forma objetiva las razones que lo llevaron a omitir las opiniones, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, las misma que se clasifican en :

1. **Evidencia Física**: Se la determina por medio de una inspección u observación directa de las actividades ejecutadas por las personas, los documentos y registros relacionados con el objeto de examen. Estas evidencias deben documentarse en papeles de trabajo que muestran el alcance de la inspección, fotografías, mapas, etc.

El auditor para respaldo de los hallazgos debe obtener evidencias físicas, aprovechar toda oportunidad para observar los aspectos físicos.

2. **Evidencias Testimoniales**: Es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas.

3. **Evidencia Documental**: La forma más común de evidencias en auditoria es la que consiste en documentos y pueden ser internos o externos:

- ☞ Externos son originadas fuera de la entidad
- ☞ Internos, éstos se originan dentro de la entidad

4. **Evidencia Analítica**: Se obtiene al analizar o verificar la

información, esta evidencia se origina de los siguientes resultados:

- ☞ Computaciones
- ☞ Comparaciones con: normas prescritas, operaciones anteriores, otras operaciones, transacciones, disposiciones legales.

2.2.2.5 **Papeles de Trabajo**

“Es el conjunto de documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente del trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constante en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.”⁹

Clasificación de los Papeles de Trabajo: Los papeles de trabajo se clasifican en:

⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría Financiera Gubernamental, Quito, Noviembre 2001 Pág. 230

- **Generales**.- Son aquellos que por su naturaleza tienen uso y

aplicación de tipo general entre los cuales tenemos:

- ☞ Borrador del Informe
- ☞ Programa de Auditoria
- ☞ Evaluación del Control Interno

- **Específicos**: Son aquellos cuyo análisis corresponde a una cuenta

y operación específica del mayor general o de su auxiliar, como:

- ☞ Cédulas principales de las cuentas del mayor
- ☞ Confirmaciones por parte de terceros
- ☞ Resultados de entrevistas específicas

- **Archivos de Papeles de Trabajo**: Los archivos de los papeles de trabajo contienen todos los documentos cuya información sustenta las actividades efectuadas en el curso de auditoria y de acuerdo a las labores efectuadas, se clasificarán en: Archivo corriente y archivo permanente.

2.2.2.6 Cédulas de Auditoría

Las cédulas de Auditoría se clasifican

a) **Cédula Sumaria:** Son aquellos papeles de trabajo que

contienen básicamente el resumen de los saldos iniciales de las cuentas en estudio y que están presentados en los estados financieros que serán examinados.

Contiene columnas en las cuales se registrarán los códigos y nombres de las cuentas, los valores de los asientos de ajuste y reclasificaciones propuestas por el auditor como producto del examen realizado y los saldos finales según auditoría. Toda cédula sumaria debe ser llevada a lápiz, a excepción de la hoja de índice y de referencia.

b) **Cédulas Analíticas:** Estas cédulas contienen el análisis

de cada una de las cuentas que forman parte de las cédulas sumarias; en ellas se presentan todos los aumentos y disminuciones que ha experimentado la cuenta en su saldo original, es decir, los cambios sufridos como producto de los ajustes, reclasificación. Teniendo en cuenta que el saldo de cada cuenta que conste en la cédula sumaria y además en ello se hará constar el comentario correspondiente a las variaciones realizadas en las cuentas de mayor.

c) **Cédulas Narrativas:** Estas cédulas y como su nombre lo

indica se las utiliza para narrar los hechos obtenidos en el transcurso del trabajo realizado por el auditor, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones. Además, sirve para describir procedimientos que estén en práctica dentro de la entidad o que narran cualquier hecho que tenga que ver con el examen de auditoría efectuado.

Estas cédulas estarán diseñadas de manera que a más del encabezamiento correspondiente constarán de un rayado horizontal, el mismo que será utilizado en la elaboración del borrador del informe.

2.2.2.7. Marcas e Índices

Índices:

Los índices de auditoría son símbolos alfabéticos o alfanuméricos que deben ser colocados en un ángulo especial de los papeles de trabajo, de tal manera que permitan su identificación durante el transcurso del examen. A la culminación del trabajo serán ubicados de manera ordenada en un archivo que permita su fácil utilización en lo posterior.

Todos los papeles generales de trabajo deben ser ordenados en base a un índice numérico, que será colocado en el ángulo superior derecho de los mismos, debiendo ser presentados en secuencia ascendente y escrito a lápiz rojo, a fin de resaltar su visibilidad.

Marcas

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales utilizados por el auditor para identificar un procedimiento a prueba que se aplique en la ejecución del examen, las marcas deben ser anotadas luego de concluido el procedimiento utilizado.

2.2.2.7 Técnicas de Auditoría

Entre las principales técnicas de Auditoría tenemos:

- **Verificación ocular:** Son la comparación la observación, la revisión selectiva, y el rastreo.
- **Verificación verbal:** La indagación se constituye en una técnica de verificación verbal que consiste en la obtención de la información mediante diálogos y averiguaciones con el personal de la entidad auditada.
- **Verificación escrita:** Se considera tal al análisis, conciliación y confirmación.
- **Verificación documental:** Son la comprobación, la computación o verificación de saldos.

- **Verificación física:** Consiste en la inspección física de

lo que dicen en existencia los libros, Inventarios, etc.

2.2.3 Comunicación de Resultados.

Informe de Auditoría

“El informe de Auditoría es el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual él presenta sus comentarios sobre hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen de estados financieros el correspondiente dictamen”⁴

- **Características del Informe de Auditoría**

a) **Concisión:** Concreto; los informes no deben extenderse

más de lo necesario para comunicar los resultados de auditoría y no contendrán excesivos detalles, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.

⁴ ILACIF, Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, Quito-Ecuador Capitulo XXV Pág. 4

b) Precisión Y Razonabilidad: El informe debe anotar una

posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, deberá contener suficiente información sobre las conclusiones y las recomendaciones para asegurar una adecuada comprensión de su contenido y para presentar los hechos de manera convincente.

c) Respaldo adecuado: Todos los datos, hallazgos y

conclusiones proporcionados en el informe deben estar adecuadamente sustentados por suficiente evidencia objetiva de los papeles de trabajo, para demostrar o probar, cuando sea necesario, los fundamentos de los asuntos informados y su exactitud o razonabilidad.

No es necesario incluir información sustentatoria, excepto la que sea necesaria para la presentación convincente. Sin embargo, esta información debe ser sistemáticamente guardada en los archivos y estar disponible.

Las opiniones y conclusiones deben estar identificadas claramente como tales en el informe y estar basadas en suficiente trabajo de auditoría que las respalden.

d) Objetividad: Cada informe debe presentar los hallazgos

de una manera objetiva y clara, entregando informes que sean reales, que no conduzcan a error y que a la vez hagan énfasis especial en los asuntos que necesitan atención.

e) Tono Constructivo: El tono de los informes deberá

provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones y la mejor manera de lograrlo es evitar un lenguaje que innecesariamente genere sentimientos defensivos y de oposición. Todo énfasis en el informe debe estar dado en la necesidad de mejoras más que en la crítica.

f) Claridad: La redacción se efectuará en estilo corriente y

fácil de entender, a fin de que el contenido sea comprensible evitando en lo posible el uso de terminología técnica o muy especializada.

- **Clases de Informe**

a) Informe Corto.- Es el documento formulado por el auditor

para comunicar los resultados cuando se practica una auditoría Financiera, siempre que los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, el cual contendrá El Dictamen, los estados financieros auditados y las correspondientes notas aclaratorias a los Estados Financieros.

Si es necesario se elaborará el Informe Carta a Gerencia, el cual puede ser tramitado independiente del informe antes indicado.

b) Informe Largo.- Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que se hace constar comentarios, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o Dictamen cuando fuere posible y en relación con los aspectos examinados. Los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

El informe largo de auditoría es primeramente preparado en borrador a fin de ser discutido en la conferencia final con los funcionarios responsables y es de responsabilidad del auditor jefe de equipo.

Para la elaboración de este informe el auditor recoge los diferentes comentarios y conclusiones que han ido registrando en los papeles de trabajo.

El informe largo de auditoría deberá expresarse por capítulos para lo cual planteamos a continuación dicho ordenamiento.

c) Informe de Examen Especial.- Es el reporte que el auditor formula como producto final de la ejecución de exámenes de alcance limitado menos amplio que el de auditoría aplicando las Normas Técnicas y Procedimientos

de auditoría para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El título y contenido del Examen Especial, deben expresar claramente su naturaleza y alcance para evitar que el lector del informe interprete erróneamente el examen efectuado.

2.2.4 Responsabilidades del Proceso de Auditoría

- **Responsabilidad Administrativa:** Se establece en

base al grado de inobservancia de las disposiciones legales, normas, reglamentos generales o internos; por el incumplimiento de los deberes y atribuciones que le competen a cada funcionario público.

- **Responsabilidad Civil:** Se determina según el Art. 341

de la LOAFYC previo estudio y análisis del movimiento financiero proceso de contratación, ejecución de proyectos de obras públicas, donde se demuestran el perjuicio económico causado por parte del servidor o de terceras personas ya sea por su acción.

Esta responsabilidad se determina en forma privativa por el Contralor General del Estado; existen dos fases de responsabilidad, la misma que se concreta en formulación de glosas y órdenes de reintegro.

- **Glosa:** Se llama glosa el perjuicio económico producido

a la entidad que obliga al funcionario público a restituir al organismo la pérdida sufrida. Se notificará cuando existan glosas al funcionario implicado, para que en un plazo de sesenta días conteste y presente las pruebas de descargo, una vez concluido el plazo el contralor pronunciara su resolución.

- **Órdenes de Reintegro**: Se dará cuando se llegare a

comprobar la existencia de valores indebidamente desembolsados sin fundamento legal ni contractual.

La Contraloría declarará responsable principal y ordenará el reintegro inmediato de los recursos financieros a las personas involucradas en el desembolso.

Indicios de Responsabilidad Penal

“Cuando por actas o informes y en general, por los resultados de la auditoría o examen especial practicados por servidores de la Contraloría General del Estado, se establezcan indicios de responsabilidad penal.

Para que dichos actos constituyan delito, deben contener los siguientes aspectos:

- Antijurídicas**.- Cuando la acción es contraria a las normas legales que mandan, prohíben o permiten hacer algo.
- Imputabilidad**.- Cuando es posible atribuir la acción en contra de alguien.
- Dolo**.- Cuando el actor ha violado la Ley consciente y voluntariamente.

Los servidores que tengan indicios de responsabilidad penal serán sancionados con penas de 2 a 8 años de prisión según la gravedad de la falta”¹⁰

2.2.5 CONTROL INTERNO

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar su recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política, prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”¹¹

2.2.5.1 Importancia de la evaluación del sistema de Control Interno

Permite establecer la base de confiabilidad de los sistemas, determina la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría, así como, provee al auditor una fuente de sugerencias constructivas referentes a proponer en la estructura del control interno con la finalidad de conseguir mayor eficiencia y efectividad de los exámenes de auditoría.

2.2.5.2 Evaluación del Control Interno

¹⁰ CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 45, Págs. 21 – 22.

¹¹ INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS FISCALIZADORAS, ILACIF, Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional Quito Ecuador 1999 Pág. 112 Capítulo X

La revisión del control interno es de suma importancia en la preparación de la auditoría, tiene el objeto de permitir al auditor evaluar el grado de control vigente para medir el alcance y naturaleza del riesgo, el mismo se identificará en el transcurso del proceso de evaluación. Al evaluar los controles internos se revisarán los aspectos financieros y administrativos íntimamente relacionados.

2.2.5.3 Elementos básicos del Control Interno

Los elementos básicos del control interno son:

- ❖ Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades.
- ❖ Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos ingresos y gastos.
- ❖ Practicas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada servidor de la organización.
- ❖ Un grado de idoneidad del personal proporcional a sus responsabilidades.
- ❖ Una función efectiva de auditoría interna¹²

2.2.5.4 Clases de Control Interno

¹² INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCAIS FISCALIZADORAS, ILACIF, Manual Latinoamericanos de auditoría profesional en el sector público Capitulo X Página 17

POR SU NATURALEZA:

☞ El Control Interno Financiero

“Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros”.¹³

El Control Interno es responsabilidad principal del titular o máxima autoridad de la institución o entidad. En tanto que el control interno financiero la responsabilidad recae sobre el encargado de la Dirección Financiera, ante la máxima autoridad. El mismo que debe velar que este sea adecuado aún en las áreas fuera de su competencia directa de ser necesario.

☞ El Control Interno Administrativo

Comprende el plan de organización, procedimientos y registros que concierne a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia, a fin de fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de las metas y objetivos programados. El control interno administrativo sienta las bases que permiten el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de eficiencia, efectividad y economía.

¹³ ILACIF, Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público

Control Externo

Se refiere a la acción que tiene que realizar los organismos de control correspondientes, a través de la Auditoría profesional externa para lograr las metas y objetivos programados, se determina el grado de eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos: materiales y financieros, también se determina los cumplimientos de las disposiciones pertinentes.

En sí el Control Externo comprende el conjunto de Procedimientos, medidas y métodos coordinados aplicados por el Organismo Superior de Control y por las Sociedades o firmas privadas de Auditoría debidamente designadas y contratadas a través de técnicas modernas de Auditoría a fin de verificar, evaluar y dar fe sobre la situación Financiera los resultados de las operaciones, el cumplimiento de las disposiciones legales, y el logro de las metas y objetivos propuestos, con el máximo grado de eficiencia, efectividad y economía, hacer recomendaciones para mejorar las operaciones, actividades y transacciones que se considere necesario.

POR EL MOMENTO DE SU APLICACIÓN:

☞ Control Previo

Es el conjunto de mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones a realizarse antes de una autorización formal o después de la misma, pero antes que el Acto Administrativo surta su efecto, es la última etapa en el trámite, antes de la ejecución.

Su propósito es establecer la propiedad, legalidad y veracidad de la transacción propuesta y que al momento de encontrar alguna desviación todavía puede ser frenada, anulada o corregida.

El control previo moderno es responsabilidad de varios servidores, cada uno dentro de su área de actividad y competencia normal, dirigido a uno o más aspectos realizados durante el trámite normal del flujo de operaciones.

☞ **Control Concurrente**

Este control está implícito en el control previo, es el que se produce en el momento en que se ejecuta su registro.

☞ **Control Posterior**

Lo ejecutan los organismos de control competente (Contraloría General del Estado, Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, Ministerio de Finanzas, etc.). Luego de que se han efectuado las operaciones a través de un examen posterior mediante la Auditoría Profesional, que es el examen sistemático de las operaciones en base de las normas de Auditoría generalmente aceptadas.

2.2.5.5 Evaluación del riesgo de auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, mide el nivel presente en cada caso, se puede medir en cuatro grados posibles:

No significativo

Bajo

Medio (moderado)

Alto

En la planificación específica se evalúa el riesgo inherente y de control específico (veracidad - integridad - evaluación y exposición) para cada afirmación en particular dentro de cada componente.

Efectos de riesgo

☞ **Efecto del Riesgo Inherente.-** El riesgo inherente

afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener.

☞ **Efecto del Riesgo de Control.-** El riesgo de control

afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida su alcance.

Es decir:

- Si los controles vigentes son fuertes, el riesgo de que existan errores o irregularidades no detectadas por los sistemas de control es mínimo.
- Si los controles son débiles, el riesgo de control será alto, pues los sistemas no serán capaces de detectar los errores o irregularidades que pudieren suceder y la información procesada tampoco será confiable.
- Si el auditor decide que no va a evaluar determinados controles, o después de evaluarlos, concluye que no puede confiar en ellos, el riesgo de control debe fijarse en su nivel máximo.

La planificación específica profundiza la evaluación de los controles con los siguientes propósitos:

- Determinar los niveles de riesgo.
- Identificar los controles que deben reforzarse para mitigar los efectos de esos riesgos.
- Diseñar los procedimientos de auditoría a la medida.

2.2.5.6 Evaluación del sistema de Control Interno

La evaluación del control interno financiero es el conjunto de impresiones de las diversas actividades que obtiene el auditor, ésta evaluación en muchas ocasiones estará sujeta al buen juicio que tiene el auditor en base de su experiencia.

El control interno financiero descansa sobre la confiabilidad en el control contable. El objetivo principal de la evaluación del control interno financiero es obtener un conocimiento general de los sistemas, procedimientos y prácticas utilizadas para las operaciones financieras.

2.2.5.7 Métodos para evaluar el sistema de Control Interno

Al evaluar la estructura del control interno, los auditores gubernamentales, lo podrán hacer a través de cuestionarios, Flujogramas y cuestionarios narrativos, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la labor.

Los métodos conocidos son los siguientes:

1. Métodos de Cuestionarios.
2. Método de Flujogramas.
3. Cuestionarios Narrativos.

Método de Cuestionarios.- “Contiene un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de los objetivos básicos de control interno contenidos en las Normas Técnicas de Control Interno y otras normas emitidas por la Contraloría General del Estado. Con la finalidad de tomar conocimiento y familiarizarse con el funcionamiento de los controles implantados en cada área, rubro o cuenta bajo examen, el auditor aplicará los cuestionarios de control interno a los funcionarios y empleados responsables y posteriormente confirmará a través de la pruebas de cumplimiento.

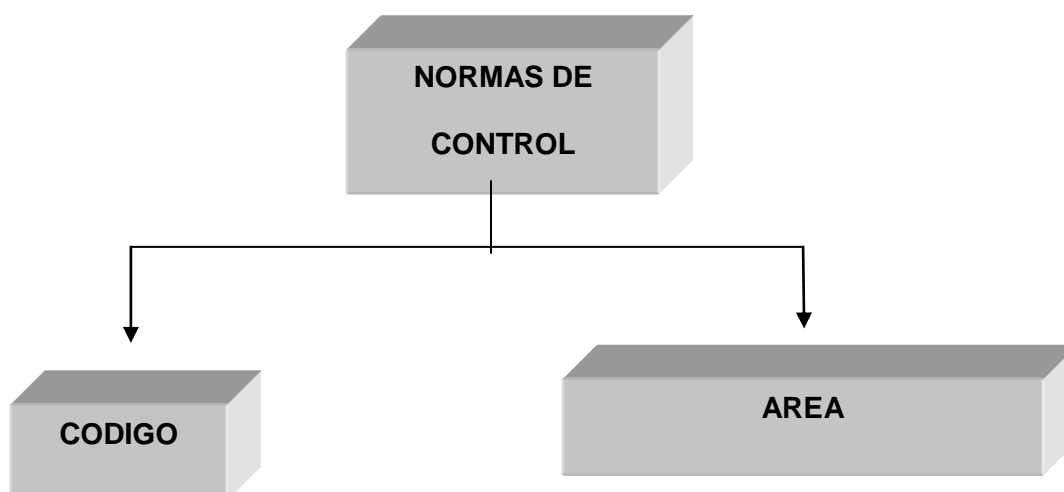
Método de Flujogramas. Es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones o actividades, los mismos que se realizan a través de signos convencionales. Se denominan también diagramas de secuencia y constituyen una herramienta para levantar la información y evaluar en forma preliminar las actividades de control de los sistemas funcionales que operan en una organización.

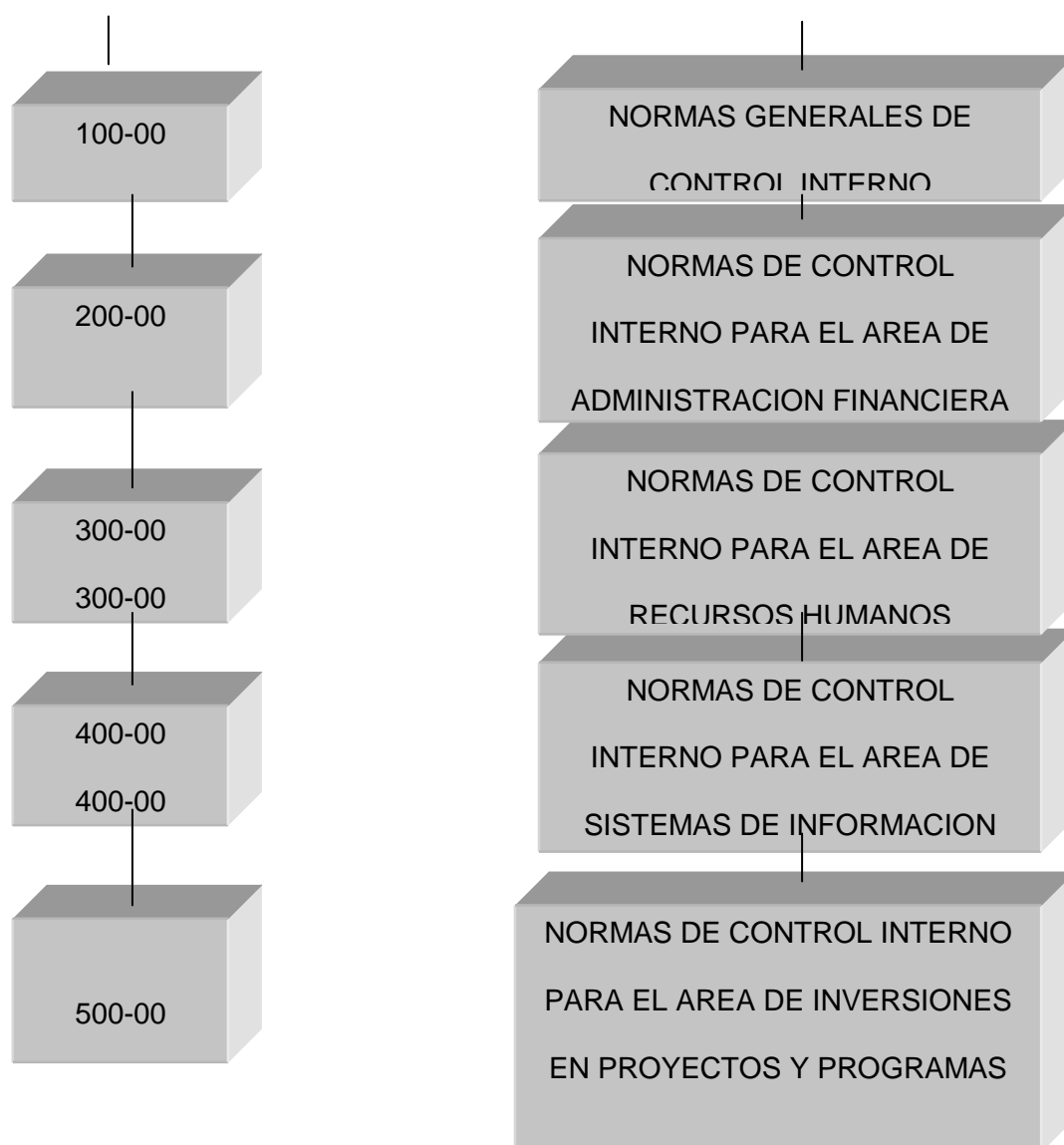
Método de Cuestionarios Narrativos.- Se componen de una serie de preguntas que evidencian los controles, formularios, cantidad de ejemplares, formas de archivo, etc.”¹⁴

¹⁴ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Gubernamental año 1992 Pág. 85

Con la aplicación de estos métodos el auditor tendrá la capacidad suficiente para conocer áreas críticas en las cuales deberá profundizarse el análisis, las mismas que deberán ser verificadas por el auditor mediante un seguimiento que lo hará en el transcurso del examen.

2.2.5.8. Normatividad





2.2.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Norma 1.- Objetivos de la Auditoría.- La auditoría se efectúa con el propósito de establecer el grado en que las instituciones y organismos del sector público y sus servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones.

NORMAS DE

Norma 2.- Alcance de la Auditoría.- La auditoría debe cubrir toda actividad, opinión o programa que ejecute la entidad, sea de carácter financiero o de cualquier otro tipo.

Norma 3.- Idoneidad del Personal.- El personal de auditoría, debe tener en su conjunto el entrenamiento técnico, capacidad y experiencia suficiente para obtener la evidencia necesaria.

Norma 4.- Independencia del auditor.- El auditor mantendrá una actitud objetiva y neta, de absoluta independencia con respecto a la entidad, las operaciones que

esta realiza, así como de sus servidores, lo que garantiza una información verás y confiable.

Norma 5.- Responsabilidad del Auditor.- El auditor será responsable de las opiniones que emita con relación a sus exámenes, por el cumplimiento de las normas éticas -morales y, por su propio desarrollo profesional.

Norma 6.- Planificación y supervisión.- Se deberá planificar el trabajo a realizar a través de un Plan anual de auditoría y de los programas específicos a fin de cubrir todos los ámbitos de la auditoría.

Norma 7.- Evaluación del control interno.- Se tendrá que realizar un meticuloso estudio y una evaluación del control a efecto de formular recomendaciones conducentes a su fortalecimiento, con la finalidad de establecer áreas críticas que necesitan de un análisis más detallado.

Norma 8.- Evidencia suficiente y competente.- Se acumulará la evidencia que sea necesaria y adecuada, mediante la aplicación de técnicas de auditoría, tanto la suficiente como la que se halle directamente vinculada con los aspectos examinados.

Norma 9.- Oportunidad en la comunicación de resultados.- Los resultados más significativos que se vayan obteniendo en el transcurso de la auditoría, serán puestos a conocimientos de la parte administrativa.

Norma 10.- Informe de auditoría.- Al finalizar el examen, el auditor debe presentar un informe por escrito en el que hará constar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, su opinión personal o dictamen profesional.

CAPÍTULO III

CAPITULO III

PROCESO DE APLICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA BANCOS DE LA INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO BIENES RAÍCES.

3.1. Primera Fase: Planificación Preliminar

3.1.1 Orden de Trabajo.

3.1.2 Visita Previa.

3.1.3 Plan Específico.

3.2. Segunda Fase: Trabajo de Campo.

3.2.1 Cuestionarios de Control Interno.

3.2.2 Programa de Auditoria.

3.2.3 Papeles de Trabajo.

3.2.4 Cédulas Narrativas.

3.2.5 Cédulas Analíticas

3.2.6. Cédulas Sumarias.

3.3. Tercera Fase: Comunicación de Resultados

3.3.1 Borrador del Informe

3.3.2 Informe final.

3.1.1. Orden de Trabajo

ORDEN DE TRABAJO

Nro. 001 UTPL EACC.

Para: Eliana del Rocío Rivera

Auditor

De: Alexandra Puchaicela

Jefe Auditor

Fecha: Loja, 30 de enero del 2008

Asunto: Autorización

Para dar cumplimiento al Proyecto de Tesis previo a obtener el grado de licenciada en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica Particular de Loja, me permito autorizar a usted para que realice un Examen Especial a LA CUENTA - BANCOS DE LA INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO DE LA CIUDAD DE LOJA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006, para lo cual en calidad de Directora de Tesis, la designo a usted para que actúe como Jefe de Equipo, y Operativo, la supervisión estará a mi cargo, en calidad de Directora de Tesis

OBJETIVOS:

- ☞ Evaluar el Sistema de Control Interno, para establecer la solidez del sistema grado y el grado de confiabilidad de la información financiera generada.
- ☞ Determinar la razonabilidad de los saldos presentados en la cuenta Bancos.

- ☞ Establecer la legalidad y veracidad de las operaciones financieras efectuadas por los empleados encarados del movimiento contable y financiero de la empresa.
- ☞ Verificar si los recursos de la empresa han sido utilizados de manera eficiente, efectiva y económica.
- ☞ Formular un Informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.
- ☞ El período del presentel examen especial de la cuenta Bancos será desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2006

- ☞ El tiempo de ejecución para analizar la cuenta Bancos será de 90 días laborables a partir del 01 de enero de 2008
- ☞ Los recursos disponibles para el presente trabajo serán: los recursos humanos previstos y los recursos materiales
- ☞ Obtener el Informe de Examen Especial que permita evaluar la cuenta Bancos y el cumplimiento de las normas establecidas .

De existir novedades en el transcurso del examen; se servirá mantener informados a los directivos de la empresa ya los empleados que tengan relación directa o indirecta con el período examinado.

Atentamente,

Lic. Alexandra Puchaicela

SUPERVISOR

Loja, 12 de febrero de 2008

Señor Ing. Pablo Valdivieso Mora

Ciudad.-

De nuestra consideración

Por medio de la presente, me permito comunicarle a Usted, e conformidad con la autorización concedida por la empresa y, en cumplimiento de la orden de

trabajo Nro 0001 UTPL EACC, emitida por la Directora de tesis de fecha 30 de enero de 2008 que a partir del día miércoles 15 de febrero se dará inicio el trabajo del examen especial a la cuenta Bancos, para lo cual solicitamos la colaboración necesaria de su Autoridad y de los empleados que tienen a su cargo la respectiva información. La misma permitirá desarrollar nuestro trabajo de una manera eficiente.

Por la atención favorable me suscribo de usted

Atentamente,

Eliana Del Rocío Rivera Illescas

JEFE DE EQUIPO

Lic. Alexandra Puchaicela

DIRECTOR DE TESIS

3.1.2 Visita Previa

Guía de Visita Previa, determinación del alcance y presupuesto de tiempo

1. Datos de la empresa

Razón social: VALDIVIESO & TOLEDO BIENES RAICES

Dirección: Calle Sucre y Miguel Riofrío

Teléfono: 2570-880

Horario de Trabajo: 8:30 a 13:00 y 15:00 a 18:30

2. Base legal de creación y funcionamiento.

En la ciudad de Loja en el año 2001 el Señor Ingeniero Pablo Valdivieso Mora inicia su actividad de constructor, ejecutando la urbanización Plaza Mayor en terrenos de su propiedad y continúa con otro Proyecto en la Hacienda Country Club, La Urbanización "Paseo del Bosque, construcciones y urbanizaciones que las ha concluido con éxito en este campo, de la promoción, construcción y venta de inmuebles.

Como estrategia de la empresa, el Ing. Valdivieso reinvierte sus utilidades en nuevos proyectos, que se realizan al mismo tiempo, disminuyendo el riesgo y, para las ventas se apoya en el profesionalismo de su esposa, corredora de bienes raíces y su marca "Valdivieso & Toledo Bienes Raíces de gran acogida en nuestro medio.

3. Organigramas, manuales e instructivos vigentes en el período examinado.

No dispone de Organigramas ni manuales

Estructura orgánica

Estructura de la organización y niveles de responsabilidad:

Valdivieso & Toledo Bienes Raíces ha implementado una estructura orgánica acorde a sus necesidades que aún mantiene en la actualidad

Area Administrativa

- Presidente Ing Pablo Valdivieso Mora
- Gerente Lcda. Teddy Toledo Ruilova
- Secretaria Sra. Johann Toledo Ruilova
- Auxiliar de Secretaria Sra. Mireya Toledo Guerrero

Area Contable

- Contadora: Dra. Carmen Zabaleta Costa

Varios Servicios

- Servicios Generales Marvin Toledo
- Conserje y limpieza Sr. Fernando Jaramillo

4. Directivos y empleados del Área Financiera y contable

- ☞ Presidente: Ing. Pablo Valdivieso Mora
- ☞ Gerente: Lic. Teddy Toledo Ruilova
- ☞ Secretaria: Sra. Johanna Toledo Ruilova
- ☞ Auxiliar de Secretaria: Sra. Mireya Toledo Guerrero

5. Número de Empleados del Departamento Financiero o Contabilidad

Un Gerente, una Contadora General y una Auxiliar

6. Objetivos de la Empresa y Principales Actividades Realizadas en el Período a Examinar

La Actividad principal a la que se dedica la empresa es la construcción, compra, venta de bienes inmuebles en la ciudad y provincia de Loja.

7. Período cubierto por el último examen

No se han realizado ningún tipo de exámenes de auditoría

8. Volumen de transacciones sujetas a examen

Aproximadamente una cien transacciones mensuales en la cuenta Bancos

9. Bancos depositarios y Nros. De Cuentas Corrientes

Valdivieso & Toledo Bienes Raíces ha implementado las siguientes cuentas corrientes:

1. BANCO DE MACHALA Cta. Cte Nro 1250041930
2. BANCO DEL AUSTRO Cta. Cte Nro 11587437
3. BANCO DEL AUSTRO Cta. Cte Nro 11589391

10. Estados Financieros debidamente legalizados del período del examen

La empresa produce o elabora los siguientes estados:

Estado de Resultados, Situación Financiera y Flujo Efectivo.

13. Totales Débitos, Créditos y saldo de las Cuentas Corrientes al Período del examen

Cuenta Corriente Banco de Machala Nro 1250041930

DEBE	HABER	SALDOS
14,843.29	12,856.87	1,986.42

Cuenta Corriente Banco del Austro Nro 115874437

DEBE	HABER	SALDOS
14,843.29	12,856.87	90.62

Cuenta Corriente Banco del Austro Nro 11589391

DEBE	HABER	SALDOS
8,972.00	9,708.98	-739.98

14. Código de Cuentas utilizado

- 1.1.02. BANCOS
- 1.1.02.01. Banco del Austro Cta. Cte. # 1158737
- 1.1.02.02. Banco del Austro Cta. Cte. # 11589391
- 1.1.02.03. Banco de Machala Cta. Cte. # 1250041930

15. **Condición de la Organización en el archivo contable**

Este archivo es organizado en forma secuencial, es decir, según su fecha

16. **Apreciación del Departamento Contable sobre su Organización y Funcionamiento.**

El departamento de Contabilidad cuenta: con una Contadora general en Contabilidad y Auditoría y una Auxiliar en contabilidad.

17. **El Personal Financiero Contable está caucionado y sus cauciones se encuentran en vigencia.**

No existe ningún tipo de cauciones

Razón Social: VALDIVIESO & TOLEDO BIENES RAICES

Dirección: Sucre 10-50 y Miguel Riofrío

Teléfono: 2570-880

Horario de Trabajo: 8:30 a 13:00 y 15:00 a 18:30

1. Antecedentes del examen especial:

Con Orden de Trabajo Nro. 001 UTPL EACC del 30 de enero del 2008 se da inicio al examen especial a la Inmobiliaria Valdivieso & Toledo Bienes Raíces, donde no se ha ejecutado ningún tipo de auditoría, ni exámenes especiales de tipo financiero.

2. Objetivos del examen

- ❖ Evaluar el Sistema de Control Interno, para establecer la solidez del sistema grado y el grado de confiabilidad de la información financiera generada.
- ❖ Determinar la razonabilidad de los saldos presentados en la cuenta Bancos.
- ❖ Establecer la legalidad y veracidad de las operaciones financieras efectuadas por los empleados encarados del movimiento contable y financiero de la empresa.
- ❖ Verificar si los recursos de la empresa han sido utilizados de manera eficiente, efectiva y económica.
- ❖ Formular un Informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

3. Alcance del examen

El alcance del presente examen cubrirá el análisis de la cuenta Bancos a la Inmobiliaria Valdivieso & Toledo Bienes Raíces en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2006.

4. Base legal de la entidad

En la ciudad de Loja en el año 2001 el Señor Ingeniero Pablo Valdivieso Mora inicia su actividad de constructor, ejecutando la urbanización Plaza Mayor en terrenos de su propiedad y continúa con otro Proyecto en la Hacienda Country Club, La Urbanización "Paseo del Bosque, construcciones y urbanizaciones que las ha concluido con éxito en este campo, de la promoción, construcción y venta de inmuebles.

Como estrategia de la empresa, el Ing. Valdivieso reinvierte sus utilidades en nuevos proyectos, que se realizan al mismo tiempo, disminuyendo el riesgo y, para las ventas se apoya en el profesionalismo de su esposa, corredora de bienes raíces y su marca "Valdivieso & Toledo Bienes Raíces de gran acogida en nuestro medio.

5. Disposiciones legales

La Inmobiliaria Valdivieso & Toledo Bienes Raíces se rige por las leyes y reglamentos; es decir, se sujeta al siguiente Cuerpo Legal.

- ❖ La Constitución Política del Estado.
- ❖ Código de Trabajo
- ❖ Ley de Seguridad Social
- ❖ Ley de la Cámara de Comercio
- ❖ Ley de Remuneraciones

6. Estructura Orgánica

AREA ADMINISTRATIVA

Presidente:	Ing. Pablo Valdivieso Mora
Gerente:	Lcda. Teddy Toledo de Valdivieso.
Secretaria:	Sra. Johanna Toledo Ruilova
Auxiliar de Secretaria:	Sra. Mireya Toledo Guerrero

AREA CONTABLE Y FINANCIERA

Contadora:	Dra. Carmen Zabaleta Costa
Auxiliar de Contabilidad:	Sra. Mireya Toledo Guerrero

SERVICIOS VARIOS

Servicios Generales:	Sr. Marvin Toledo Guerrero
Conserje:	Sr. Fernando Jaramillo

7. Financiamiento

La empresa se financia principalmente por la venta de lotes y casas, por aportes personales y por créditos bancarios que la empresa solicita a las diferentes instituciones para financiar compras de los bienes inmuebles o la construcción de casas para la venta.

8. TIEMPO ESTIMADO

El tiempo a utilizarse será de 90 días laborables a partir de la fecha de aprobación del Supervisor.

9. RECURSOS A UTILIZARSE

HUMANOS

- ❖ Una Directora de Tesis como Supervisora
- ❖ Un Jefe de Equipo y Operativo la aspirante a Licenciada en contabilidad.

MATERIALES

- ❖ Un Computador
- ❖ Calculadora

- ❖ Hojas de papel boon
- ❖ Útiles de escritorio
- ❖ Material bibliográfico

10. PRODUCTO A OBTENER

Al concluir el presente examen especial se elaborará el correspondiente informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones; que serán comunicadas inmediatamente a los directivos de la Inmobiliaria.

Eliana Del Rocío Rivera Illescas

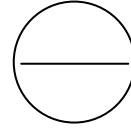
JEFE DE EQUIPO

Lic. Lic. Alexandra Puchaicela

SUPERVISOR

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO

EXAMEN ESPECIAL



PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

HOJA DE ÍNDICES

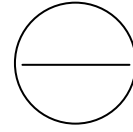
- = ORDEN DE TRABAJO
- = GUIA DE VISITA PREVIA
- = PLAN ESPECIFICO
- = HOJA DE ÍNDICES
- = HOJA DE MARCAS
- = PROGRAMA DE AUDITORÍA
- = CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
- = EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- = BANCOS

ELABORADO POR:

REVISADO:

FECHA:

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

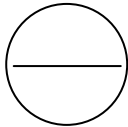
HOJA DE MARCAS

- = SUMADO
- = VERIFICACIÓN CON REGISTRO
- = SALDO AUDITADO
- = CHEQUEADO CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
- = COMPROBADO CON LOS REGISTROS CONTABLES
- = SALDO CERTIFICADO
- = COMPROBADO CON LIBRO BANCOS
- = SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO
- = SALDO SEGÚN LIBROS BANCOS
- = SALDO CONCILIADO
- = CONSTATADO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
----------------	---------------	--------

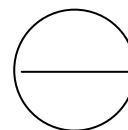
3.2. Trabajo de Campo

3.2.1. Cuestionarios de Control Interno y Resultados

<i>INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO</i>							
EXAMEN ESPECIAL							
PERÍODO:		01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006					
CUENTA:		BANCOS					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	

01	Se encuentran caucionadas todas las personas que participan en la recepción o desarrollo del efectivo?		X		3	0	No se han presentado fianzas
02	Se depositan diariamente las recaudaciones en una cuenta a nombre de la empresa?	X			3	2	A nombre del Propietario
03	Se depositan los ingresos diarios en forma intacta e inmediata por un empleado ajeno a la contabilidad?		X		3	0	No hay instrucciones por escrito
04	Se ha prohibido el cambio de Cheques a los empleados de la empresa?	X			3	0	
05	Se mantienen registros detallados y clasificados de acuerdo a las fuentes de origen de los ingresos?		X		3	0	
06	La recepción del efectivo la realiza una persona independiente a los registros contables y auxiliares?	X			3	0	Lo hace la contadora
ELABORADO POR:		REVISADO POR:			FECHA:		

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

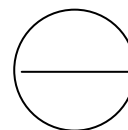
CUENTA: BANCOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	

07	Se ha dispuesto la elaboración de un Reglamento Interno recaudaciones?		X		3	0	No hay ningún tipo de Reglamentos
08	Los cheques devueltos por el banco por falta de fondos u otras causas son entregados custodiados por un empleado independiente a la recepción del efectivo?		X		3	2	
09	Se realizan todos los desembolsos a excepción de los de caja chica por medio de los cheques?	X			3	3	
10	Todo desembolso se efectúa adjuntado previamente la documentación sustentatoria necesaria?	X			3	2	
11	Previa a la ejecución de un desembolso se verifica legalidad, veracidad y propiedad de la documentación sustentatoria?	X			3	2	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:			FECHA:		

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

CUENTA: BANCOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

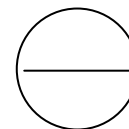
Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	

12	Las personas encargadas de ésta verificación ponen sus iniciales?	X			3	2	
13	Se requiere que la documentación soporte cumpla con los requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha? • Nombre Completo del beneficiario? • Aprobaciones y autorizaciones debidas? 	X			3	2	
14	Los comprobantes de ingresos y egresos son preparados por la oficina de contabilidad,	X			3	3	
15	Los comprobantes de pago son archivados en orden cronológico o numérico?	X			3	3	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:				FECHA:	

16	Se reciben directamente del banco los estados de cuentas bancarias y cheques pagados por un empleado responsable de la emisión de cheques y recepción de efectivo?	X			3	3	
17	Reciben los empleados el pago de sus sueldos mediante cheque?	X			3	3	
18	Se practican conciliaciones bancarias mensuales?	X			3	0	
					54	27	
ELABORADO POR:		REVISADO:			FECHA:		

3.2.2 Programa de Auditoría

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

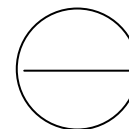
CUENTA: BANCOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA
------	----------------------------	------	--------------	-------

	<p>OBJETIVOS</p> <p>1 Verificar que el saldo certificado de la cuenta, coincide con los saldos de la cuenta.</p> <p>2 Determinar el grado de solidez de los controles internos adoptados en ésta cuenta.</p> <p>3 Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones reglamentarias relacionadas con esta cuenta.</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>01 Aplique el Cuestionario de Control Interno</p> <p>02 Evalúe el grado de solidez, eficiencia administrativa y financiera que mantiene la Inmobiliaria.</p> <p>03 Prepare una matriz para la evaluación del nivel de riesgo.</p>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:		

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

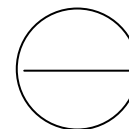
CUENTA: BANCOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA
------	----------------------------	------	--------------	-------

<p>04</p> <p>05</p> <p>06</p> <p>07</p> <p>08</p>	<p>Solicite la certificación del saldo al 31 de Diciembre del 2006.</p> <p>Efectúe el corte de cuenta dejando constancia el último cheque, el último comprobante de pago elaborado, la último parte de las recaudaciones contabilizadas, el último depósito realizado en las cuentas corrientes respectivas.</p> <p>Seleccione una muestra sujeto a estudio y verifique las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Inmobiliaria.</p> <p>Prepare una conciliación bancaria a la fecha para determinar la corrección de su saldo.</p> <p>Seleccione una muestra y verifique que los ingresos o recaudaciones efectuadas son iguales a los depósitos realizados en los bancos.</p>			
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>REVISADO POR:</p>	<p>FECHA:</p>		

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

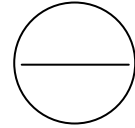
CUENTA: BANCOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA
------	----------------------------	------	--------------	-------

<p>09</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>Verifique los gastos más significativos en el período examinado y deje constancia en un papel de trabajo.</p> <p>Efectúe el movimiento de la cuenta bancos</p> <p>Prepare una cédula sumaria en la que se muestre el saldo y las modificaciones por los ajustes y reclasificaciones si hubiere dado lugar el examen especial.</p>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:		

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA:
BANCOS

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO**

4. VALORACIÓN

Ponderación Total: Calificación Total: Calificación Porcentual:	(PT) (CT) (CP)	$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{27 \times 100}{54}$	$= 50\%$
---	----------------------	--	----------

5. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO

	3	2	1
	ALTO	MODERADO	BAJO
50 %			
	BAJO	MODERADO	ALTO
	15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%

CONFIANZA

6. CONCLUSION DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Basado de la revisión y familiarización de la estructura de los controles internos de la cuenta Bancos y luego de aplicar las pruebas de cumplimiento que constan el cuestionario de control interno, preparadas para estas cuentas, se concluye que dichos controles no son adecuados y están siendo aplicados impropriamente lo que se afirma por la presencia de los siguientes puntos de débiles:

- No se encuentra caucionado el personal del área financiera
- No existem depósitos intactos e inmediatos
- No existe Prohibición de cambios de cheques al personal de la empresa
- Ausencia de Reglamentación Interna.

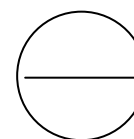
ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:

3.2.3. Cédulas Narrativas, Analíticas y Sumarias

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

**NARRATIVAS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO**

CAUCION DEL PERSONAL

COMENTARIO

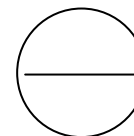
Luego de aplicadas las pruebas de cumplimiento se pudo establecer que en la empresa INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO, en el período analizado, el personal encargado del movimiento económico y financiero de no ha presentado ninguna fianza o caución para el desempeño de funciones, esto se produce de la falta de Reglamentación interno y de aplicar la Norma de Control Interno Nro. 137 – 04 “Custodia, Salvaguardia y Mantenimiento” Los procedimientos incluirán la contratación de pólizas de seguro contra siniestros, pólizas de fidelidad, seguridades según el tipo de bien, medidas para su adecuada conservación y para su mantenimiento preventivo y correctivo, lo que ha originado que muchas veces se detecten faltantes en las personas que maneja el efectivo de la empresa, situación que de produce por descuido del administrador que debería exigir la presentación de dichas cauciones.

CONCLUSION

La empresa no ha exigido a los empleados encargados de manejar el efectivo la presentación de fianzas o cauciones, con lo cual se garantizará el buen manejo de los recursos de la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
-----------------------	----------------------	---------------

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

**NARRATIVAS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO**

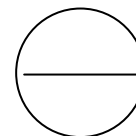
*CAUCION DEL PERSONAL***RECOMENDACIÓN**

Gerente de la Empresa

Debe exigir que el personal encargado del manejo del efectivo y de los recursos de la empresa, presente una caución que podría ser una Póliza o por lo menos una letra d cambio, con lo cual se garantiza el buen manejo de los recursos de la empresa.

ELABORADO POR:**REVISADO POR:****FECHA:**

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

NARRATIVAS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL

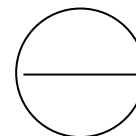
INTERNO

DEPOSITOS INTACTOS E INMEDIATOS ASEGURAN UN BUEN CONTROL DEL EFECTIVO**COMENTARIO**

Los ingresos que por diferentes situaciones financieras las recibe la contadora, no se depositan oportunamente en las cuentas bancarias de la empresa, estos se realizan el luego de 3 o 4 días de su recaudación; es decir, permanecen en poder de la contadora mucho tiempo, tampoco se realizan en forma intacta por cuanto el Propietario de la empresa solicita entregas a título personal, situación que ocurre por que no se ha reglamentado el manejo de las recaudaciones o por la falta de aplicación de una Norma de Control Interno aplicable que es la Nro 230.02 RECAUDACION Y DEPOSITOS DE INGRESOS, que en su parte pertinente dice “ Los ingresos se recaudarán en efectivo cheque certificado y serán depositados y registrados en la cuenta corriente abierta a nombre de la entidad en un Banco privado en el curso del día de sus recaudación, en forma completa e intacta.... “También sucede por la falta de un Reglamento Interno que regule el manejo de los Ingresos de la empresa, lo que ha producido faltantes, y cheques devueltos por falta de Fondos.

ELABORADO POR:**REVISADO POR:****FECHA:**

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

NARRATIVAS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL

INTERNO

DEPOSITOS INTACTOS E INMEDIATOS ASEGURAN UN BUEN CONTROL DEL EFECTIVO**CONCLUSIONES**

En el periodo analizado se comprobó que la empresa no realiza el deposito de las recaudaciones en forma inmediata, lo que puede ocasionar algún manejo incorrecto del efectivo en perjuicio de la empresa

RECOMENDACIÓN

AL GERENTE DE LA EMPRESA.

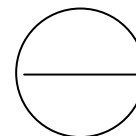
Deberá disponer por escrito que la contadora deposite las recaudaciones en el mismo día de sus recaudación y en forma intacta

A LA CONTADORA

Depositará todos los ingresos de la empresa en forma inmediata e intacta, el reporte de dichos depósitos debe ser contabilizado en el mismo día.

ELABORADO POR:**REVISADO POR:****FECHA:**

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

**NARRATIVAS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO**

INTRUCCIONES POR ESCRITO ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA

COMENTARIO

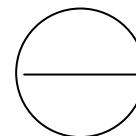
Luego de aplicar las pruebas de cumplimiento y de la evaluación del Sistema de Control interno aplicado a la cuenta Bancos, se estableció que la gerencia no ha dado instrucciones por escrito a las personas encargadas del manejo del efectivo y de la cuenta Bancos, es por ello que en el periodo analizado se han cambiado cheques personales, situación que se produce por la falta de aplicación de la Norma e Control Interno Nro 140-01 DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES que en su parte pertinente dice "la máxima autoridad de una entidad deberá establecer por escrito la políticas que promuevan la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas de sus actos ante una autoridad superior, comunicará a cada empleado sus deberes y responsabilidades, esto ha provocado que la contadora por desconocimiento de esta disposición cambie cheques que los devuelva el Banco, y lo que es peor no se sabe a quien se cambio dichos cheques, en perjuicio de la empresa o de la contadora.

CONCLUSIÓN

La falta de instrucciones por escrito por parte del Gerente como máxima autoridad responsable del control interno ha permitido que en el transcurso del periodo analizado se hayan cambiado cheques a personas de la empresa, y por la falta de registro, se ocasionado un perjuicio a la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
-----------------------	----------------------	---------------

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

NARRATIVAS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL

INTERNO

INTRUCCIONES POR ESCRITO ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA

RECOMENDACIÓN

AI GERENTE

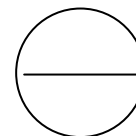
Deberá prohibir a la contadora el cambio de cheque con el dinero recaudado en la empresa, con lo cual se asegura un buen manejo del efectivo.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

**NARRATIVAS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO**

**AUSENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO NO FAVORECE EL
CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS
DE LA EMPRESA**

COMENTARIO

Luego de la aplicación del Cuestionario del Control Interno preparado para esta cuenta se ha establecido que en la empresa no dispone de un Reglamento Interno que regule las actividades administrativas y financieras de la empresa, situación que ha provocado que los empleados de la misma desconozcan deberes y obligaciones que cumplir, con lo cual el control interno adolece de algunas falencias señaladas en las cédulas narrativas anteriores.

CONCLUSION

Luego de evaluar el Sistema de Control Interno se pudo evidenciar que los directivos de la empresa no se han preocupado por disponer la elaboración de un Reglamento interno que regule la actividad financiera de la empresa.

RECOMENDACION

AL GERENTE

Dispondrá la preparación de un Reglamento Interno, el mismo que deberá ser aprobado por los máximos directivos de la empresa, y una vez aprobado se deberá hacer conocer a los empleados, con lo cual se asegura un mejor control interno.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:

EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO

MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO

Cuentas	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR
Caja	ALTO NO hay Reglamento para el manejo de Caja Volumen significativo de transacciones	ALTO Problemas en Los arqueos Registros de Ingresos y Gastos inadecuados	Pruebas sustantivas
Caja chica	BAJO Poca significatividad por el volumen de transacciones	BAJO Existen diferencias pero son poco significativas	Pruebas de Control
Bancos	ALTO Volumen significativo de transacciones. Varias cuentas Corrientes Archivos inapropiados	ALTO Problemas en las conciliaciones. No hay depósitos oportunos e intactos	Pruebas Sustantivas

		Se receptan cheques sin fondos	
--	--	--	--

Nro. 001 UTPL EACC

Loja, 15 de Febrero de 2006

Ing.

Pablo Valdivieso Mora

PRESIDENTE DE LA INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO

Ciudad.-

De mi consideración

Con el objeto de continuar con el examen especial que me encuentro desarrollando en la Inmobiliaria Valdivieso & Toledo, de su acertada dirección, me permitió solicitar a su autoridad, se digne autorizar a quien corresponda se me conceda el saldo certificado de la cuenta Bancos, con corte al 31 de diciembre de 2006.

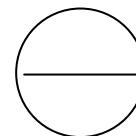
Por la atención que se digne dar a la presente me anticipo en expresarle mis agradecimientos.

Atentamente,

Eliana Del Rocío Rivera Illescas

JEFE DE EQUIPO

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

CORTE DE CUENTA

COMENTARIO

La Inmobiliaria Valdivieso & Toledo Bienes Raíces, para el manejo diario de la empresa a realizado la apertura las siguientes cuentas bancarias.

Banco de Loja Cuenta Corriente Nro. 0011587437

Banco de Loja Cuenta Corriente Nro. 0011589391

Banco de Machala Cuenta Corriente Nro. 1250041930

La misma que han tenido movimientos de la siguiente manera:

Banco de Loja Cuenta Corriente Nro. 0011587437

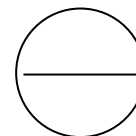
- ⇒ El último cheque girado al Sr. Juan Burneo por el valor de \$ 20.00.
- ⇒ Deposito por retenciones al Servicio de Rentas Internas por \$ 11.09
- ⇒ Se debito por pago de impuestos por el valor de \$ 110.40

Banco de Loja Cuenta Corriente Nro. 0011589391

- ⇒ El último cheque girado a Maderera del Valle Parque Real según factura # 3120 por el valor de \$ 223.50
- ⇒ El último deposito es por aporte de capital del Ing. Julio Valdivieso por \$ 5,000.00

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
-----------------------	----------------------	---------------

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

CORTE DE CUENTA

Banco de Machala Cuenta Corriente Nro. 1250041930

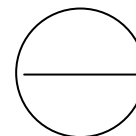
- ⇒ El último cheque girado es por anticipo de honorarios a la DRa. Segarra Constructora VEPCO por el valor de \$ 500.00
- ⇒ El último depósito es por aporte al Dr. Pachar e Ing. Espinoza VEPCO por \$ 301.80.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

VERIFICACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

COMENTARIO

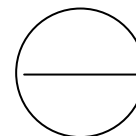
Aplicadas las pruebas de cumplimiento se estableció que la empresa para el movimiento de la cuenta bancos la entidad posee tres cuentas bancarias; dos cuentas en el Banco del Austro con los Nros. 0011587437, 0011589391 y una cuenta corriente en el Banco de Machala con Nro. 1250041930, pero la contadora no ha realizado conciliaciones bancarias, lleva un libro bancos en el cual suma las notas de debito y resta las notas de crédito de los estados bancarios iguala saldos con el estado bancario, con lo cual evita llevar un registros de cheques girados, pero desconoce si son o no cobrados en el mes, tampoco conoce si se lleva un control de los depósitos en transito, es decir la información de la cuenta bancos al final del mes resulta poco cambiable o no es útil para tomar desiciones, situación que se produce por a falta de observancia de la Norma de Control Interno aplicable al sector Privado, se trata de la NTCI 230 - 09 Conciliaciones Bancarias que dice: La conciliación bancaria se realiza comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

CONCLUSION

No se han realizado conciliaciones en las cuentas corrientes que se han abierto en la empresa para el manejo del efectivo.

ELABORADO POR:**REVISADO POR:****FECHA:**

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

VERIFICACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

RECOMENDACIÓN

AI GERENTE

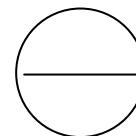
Exigir a la contadora la ejecución mensual de conciliaciones bancarias.

A LA CONTADORA

Realizar en forma mensual las conciliaciones bancarias con lo cual se garantiza la información financiera para tomar decisiones.

ELABORADO POR:**REVISADO POR:****FECHA:**

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco del Austro

Cta. Cte. # 0011587437

Mes:

Diciembre

Saldo según Estado Bancario 31 – 12 – 2006	49.10
Menos cheques girados y no cobrados	

SALDO CONCILIADO EN BANCOS	<u>49.10</u>
-----------------------------------	---------------------

Saldo según libros	62.50
Más: Notas de Crédito	

Menos Notas de Débito	13.40
Envió de estado de cuenta	13.40

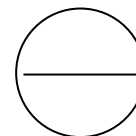
SALDO CONCILIADO EN LIBROS	<u><u>49.10</u></u>
-----------------------------------	----------------------------

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco del Austro Cta. Cte. # 0011589391 Mes:
 Diciembre

Saldo según Estado Bancario 31 – 12 – 2006 - 739.98
 Menos cheques girados y no cobrados

SALDO CONCILIADO EN BANCOS 739.98

Saldo según libros -729.69
 Más: Notas de Crédito

Menos Notas de Débito 10.29
 Corte de cuenta 3.00
 Por sobregiro 7.29
 Envió de estado de cuenta

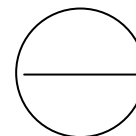
SALDO CONCILIADO EN LIBROS 739.98

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco de Machala

Cta. Cte. # 001250041930

Mes:

Diciembre

Saldo según Estado Bancario 31 – 12 – 2006		1,986.42
Menos cheques girados y no cobrados		49.25
Pago al Registrador mercantil Chq. # 202	49.25	

SALDO CONCILIADO EN BANCOS		<u><u>1,937.17</u></u>
-----------------------------------	--	------------------------

Saldo según libros		1,989.17
Más: Notas de Crédito		

Menos Notas de Débito		52.00
Mantenimiento de cuenta	52.00	

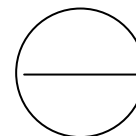
SALDO CONCILIADO EN LIBROS		<u><u>1,937.17</u></u>
-----------------------------------	--	------------------------

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



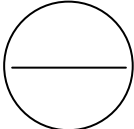
EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

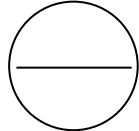
CUENTA: BANCOS

COMPARACIÓN DE RECAUDACIÓN CON LOS DEPÓSITOS

FECHA	DETALLE	VALOR CUOTAS	VALOR DEPOSIT
			.
04/01/2006	Depósito Dr. Edgar Ríos 4 y 5 "A" 21 ii va cuota	508.13	508.13
05/01/2006	Depósito Sr. Alonso Cabrera 4 "B" 20va cuota	423.15	423.15
26/01/2006	Depósito Sra. Amparito Quezada 6 y 12 "A" 23 y 22	752.82	752.82
03/02/2006	Depósito Dr. Edgar Ríos 4 y 5 "A" 22va cuota	1,000.00	1,000.00
03/02/2006	Depósito Sr. Jorge Villegas 1 "A" 23, 24, 25va cuota	1,818.31	1,818.31
03/02/2006	Depósito Sr. Alonso Cabrera 4 "B" 21va (I parte)	124.09	124.09
09/02/2006	Depósito Sr. Alonso Cabrera 4 "B" 21va (II parte) Y 22 (I parte)	400.00	400.00
15/02/2006	Depósito Sr. Marcelo León 2 y 3 "B" 19va cuota	500.00	500.00
23/02/2006	Depósito Ing. Pablo Valdivieso	4,000.00	4,000.00
24/02/2006	Depósito Sra. Bielca Quezada 6 "A" 24va y 12 "A" 23va cuota	752.00	752.00
06/03/2006	Depósito Sr. Alonso Cabrera 4 "B" 22va (II parte)	325.00	325.00
10/03/2006	Depósito Sr. Marcelo León 2 y 3 "B" 20, 21, 22va cuota	1,500.00	1,500.00
23/03/2006	Depósito Sra. Bielca Quezada 6 "A" cuota	375.62	375.62
23/03/2006	Depósito Sra. Bielca Quezada 12 "A" cuota	375.62	375.62
29/03/2006	Depósito Dr. Edgar Ríos 4 y 5 "A" 23va cuota	1,000.00	1,000.00
10/04/2006	Depósito Sr. Jorge Villegas 1 "A" 26, 27 cuota	1,182.64	1,182.64
20/04/2006	Depósito Sra. Amparito Quezada 6 "A" 26va Y12 "A" 25va cuota	752.83	752.83
25/04/2006	Depósito Dr. Edgar Ríos 4 y 5 "A" cuota 24-27	11,951.19	11,951.19
28/04/2006	Depósito Sr. Alonso Cabrera 4 "B" 23va (II parte)	425.00	425.00
24/05/2006	Depósito Sr. Marcelo León 2 y 3 "B" 23va cuota	500.00	500.00
29/05/2006	Depósito Sra. Bielca Quezada 6 "A" 26va cuota y 12 "A" 25va cuota	751.90	751.90
19/06/2006	Depósito Sr. Jorge Villegas 1 "A" 28, 29 cuota	1,182.64	1,182.64
19/06/2006	Depósito Sr. Marco Armijos 9 "A" 12 (II parte)va cuota	36.28	36.28
19/06/2006	Depósito Sr. Alonso Cabrera 4 "B" 24va cuota	422.24	422.24

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
<p data-bbox="209 421 874 459"><i>INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO</i></p> <p data-bbox="1182 405 1315 533"></p> <p data-bbox="209 546 520 580">EXAMEN ESPECIAL</p> <p data-bbox="209 658 1059 696"><i>PERÍODO:</i> 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006</p> <p data-bbox="209 741 552 775">CUENTA: BANCOS</p> <p data-bbox="331 813 1235 846">COMPARACIÓN DE RECAUDACIÓN CON LOS DEPÓSITOS</p>		

FECHA	DETALLE	VALOR CUOTAS	VALOR DEPOSITO.
10/07/2006	Depósito Sr. Marcelo León cuota 2/3 y cuota 24, 25, 26va cuota	4,788.65	4,788.65
10/07/2006	Depósito Alonso Cabrera 4 "B" 25 (I parte)	200.00	200.00
10/07/2006	Depósito Sra. Amparito Quezada 6 "A" 27va Y 12 "a" 26va cuota	751.91	751.91
	Depósito Sra. Amparito Quezada 6 "A" 29va Y 12 "A" 28va cuota	751.91	751.91
20/07/2006	Depósito Alonso Cabrera 4 "B" 25 (II parte)	225.00	225.00
02/08/2006	Depósito Alonso Cabrera 4 "B" 26va y 27va cuota	847.24	847.24
15/08/2006	Depósito Sr. Marcelo León 2 y 3 "B" 27va y 28va cuota	1,000.00	1,000.00
25/08/2006	Depósito Sr. Marcelo León 2 y 3 "B" 29,30, 31, 32,33 y 34 (I parte)	2,608.00	2,608.00
28/08/2006	Depósito Sr. Marcelo León 2 y 3 "B" 34 (II parte), 35va y 36 (I parte)	2,494.00	2,494.00
30/08/2006	Depósito Sra. Bielca Quezada 6 "A" 29va cuota	376.28	376.28
30/08/2006	Depósito Sr. Marcelo León 2 y 3 "B" 36 (II parte)	375.63	375.63
01/09/2006	Depósito Sra. Amparito Quezada 12 "A" 30va cuota	1,182.64	1,182.64
04/09/2006	Depósito Sr. Jorge Villegas 1 "A" 30va y 31vav cuota	268.92	268.92
14/09/2006	Depósito Sr. Marcelo León 2 y 3 "B" 36 (II parte)	600.00	600.00
13/09/2006	Depósito Alonso Cabrera 4 "B" 28va cuota	430.00	430.00
25/09/2006	Depósito Sra. Amparito Quezada 6 "A" 31va cuota	375.63	375.63
29/09/2006	Depósito Sra. Amparito Quezada 12 "A" 30, 31,32, 33, 34, 35, 36va cuota	2,403.49	2,403.49
03/10/2006	Depósito Alonso Cabrera 4 "B" 29va cuota	420.00	420.00
23/10/2006	Depósito Alonso Cabrera 4 "B" 30va cuota	422.24	422.24
26/10/2006	Depósito Alonso Cabrera 4 "B" 32va cuota	375.63	375.63
11/11/2006	Depósito Sr. Jorge Villegas 1 "A" 32va y 33vav cuota	1,182.64	1,182.64
20/11/2006	Sr. Isaias Montaña Casa # 2 entradas	10,000.00	10,000.0

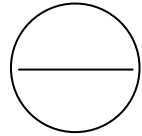
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
<p data-bbox="209 421 874 461"><i>INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO</i></p> <p data-bbox="1177 405 1315 535"></p> <p data-bbox="209 546 520 584">EXAMEN ESPECIAL</p> <p data-bbox="209 658 1059 696"><i>PERÍODO:</i> 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006</p> <p data-bbox="209 741 552 779">CUENTA: BANCOS</p> <p data-bbox="331 813 1235 851">COMPARACIÓN DE RECAUDACIÓN CON LOS DEPÓSITOS</p>		

Comentario:

Del análisis realizado a la muestra seleccionada se comprobó que las recaudaciones realizadas en la empresa son iguales con los registros efectuados en el respectivo cuadro contable, no se encontró ninguna diferencia; los saldos son exactos.

ELABORADO POR:**REVISADO POR:****FECHA:**

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

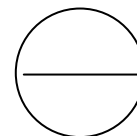
VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS

FECHA	DETALLE	# COMPROB.	VALOR FACTURA	RTE. FTE.	VALOR PAGADO	# CHQS	OBSERVACION
03-04-2006	Construya fácil		1,055.21	9.42	1,045.79		
03-04-2007	Construya fácil		1,093.58	9.76	1,083.82		
07-04-2006	Construya fácil		1,748.76	15.61	1,733.15		
09-06-2006	Compra de un vehiculo TRAILBLAZER		39,314.00	348.21	33,000.00		Se paga un anticipo de 33,000.00 la diferencia en dos cuotas de 90 y 180 días plazo
18-08-2006	Pago de Mano de Obra Parque Real		464.40		464.40		Para el pago de estos gastos se los realiza con el cheque Nro. 73 y se divide en cada uno de los deudores.
18-08-2006	Pago de Mano de Obra Plaza Grande		387.00		387.00		
18-08-2006	Abono por confección de cerramientos		300.00		300.00		
18-08-2006	Anticipo al Ing. Enrique García		250.00		250.00		
06-09-2006	Anticipo por encofrados a Agustín Granda	60	1,000.00		1,000.00	79	

Comentario: Revisadas la muestra de las facturas de los gastos significativos se comprueba que estos se encuentran razonablemente contabilizados por lo tanto existe razonabilidad en los saldos de a cuenta.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
-----------------------	----------------------	---------------

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

ANALÍTICA DE LA CUENTA BANCOS

Banco de Machala

Cuenta Corriente Nro. 1250041930

MESES	DEBE	HABER	SALDO
			- 233.30
ENERO	1,684.10	1,653.90	- 203.10
FEBRERO	8,594.40	8,391.30	0.0
MARZO	5,526.00	4,940.84	585.16
ABRIL	14,311.66	6,708.79	8,188.03
MAYO	1,251.90	6,808.90	2,631.03
JUNIO	35,103.16	37,643.57	90.62
JULIO	6,717.47	3,297.11	3,510.98
AGOSTO	7,594.44	5,814.94	5,290.48
SEPTIEMBRE	7,869.39	10,275.78	2,884.09
OCTUBRE	1,217.87	4,331.74	- 229.78
NOVIEMBRE	12,101.60	5,725.08	6,146.74
DICIEMBRE	8,696.55	12,856.87	1,986.42
	110,668.54	108,448.82	

Comentario

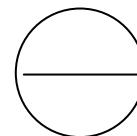
Del análisis del movimiento de la cuenta en el periodo analizado se desprende que los saldos están razonablemente presentados.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

ANALÍTICA DE LA CUENTA BANCOS

Banco del Austro

Cuenta Corriente Nro. 11589391

MESES	DEBE	HABER	SALDO
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO	19,992.00	11,787.96	8,204.04
JUNIO	3,000.00	6,820.16	4,383.88
JULIO	11,100.00	15,495.00	- 11.12
AGOSTO	26,000.00	18,957.82	7,031.06
SEPTIEMBRE	1,000.00	14,435.93	-6,404.87
OCTUBRE	63,312.50	53,725.01	3,182.62
NOVIEMBRE	35,130.00	34,340.62	3,972.00
DICIEMBRE	5,000.00	9,711.98	- 739.98
	164,534.50	165,274.48	

Comentario

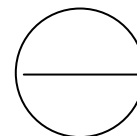
Del análisis del movimiento de la cuenta en el periodo analizado se desprende que los saldos están razonablemente presentados

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

ANALÍTICA DE LA CUENTA BANCOS

Banco del Austro

Cuenta Corriente Nro. 11587437

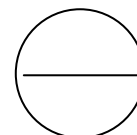
MESES	DEBE	HABER	SALDO
ENERO	300.00	55.40	244.60
FEBRERO		114.64	129.96
MARZO		99.00	30.96
ABRIL	14,000.00	13,971.62	59.34
MAYO	6,967.96	7,022.34	4.96
JUNIO		42.64	- 37.68
JULIO		1.00	- 38.68
AGOSTO	600.00	458.36	102.96
SEPTIEMBRE		6.40	96.56
OCTUBRE			96.56
NOVIEMBRE			96.56
DICIEMBRE	1,210.25	1,257.71	49.10
	23,078.21	23,029.11	

Comentario

Del análisis del movimiento de la cuenta en el periodo analizado se desprende que los saldos están razonablemente presentados

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
-----------------------	----------------------	---------------

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

ANALÍTICA GENERAL DE LA CUENTA BANCOS

MESES	DEBE	HABER	SALDO
			- 233.30
ENERO	1,984.10	1,709.30	41.50
FEBRERO	8,594.40	8,505.94	129.96
MARZO	5,526.00	5,039.84	616.12
ABRIL	28,311.66	20,680.41	8,247.37
MAYO	28,211.86	25,619.20	10,840.03
JUNIO	38,103.16	44,506.37	4,436.82
JULIO	17,817.47	18,793.11	3,461.18
AGOSTO	34,194.44	25,231.12	12,424.50
SEPTIEMBRE	8869.39	24,718.11	- 3,424.22
OCTUBRE	64,530.37	58,056.75	3,049.40
NOVIEMBRE	47,231.60	40,065.70	10,215.30
DICIEMBRE	14,906.80	23,826.56	1,295.54
	298,281.25	296,752.41	

Comentario

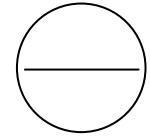
Del análisis del movimiento de la cuenta en el periodo analizado se desprende que los saldos están razonablemente presentados

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:

INMOBILIARIA VALDIVIESO & TOLEDO



EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2006

CUENTA: BANCOS

CÉDULA SUMARIA DE LA CUENTA BANCOS

CUENTA	SALDO DE 31/12/2006	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO DE AUDITORIA
		DEBE	HABER	
Banco de Machala Cuenta Corriente Nro. 1250041930	1,986.42			1,986.42
Banco del Austro Cuenta Corriente Nro. 11589391	- 739.98			- 739.98
Banco del Austro Cuenta Corriente Nro. 11587437	49.10			49.10
	1,295.54	48.00		1,295.54

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

FECHA:

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

- ☞ Como resultado de la presente investigación se determinó que el control interno que los directivos de la empresa VALDIVIESO & TOLEDO BIENES RAICES han Implementado para el Control de la cuenta Bancos, presenta deficiencias que son expuestas en el Informe del Examen Especial practicado. Y que se detalla así: No se encuentra caucionado el personal del área financiera.

- ☞ No existe prohibición de cambios de cheques al personal de la empresa

- ☞ Ausencia de Reglamentación Interna.

- ☞ El Sistema Contable no genera información confiable para el análisis posterior, por la falta de registros y documentación sustentable que respalde las operaciones ejecutadas en la empresa.

- ☞ La empresa No ha elaborado un Reglamento Interno que regule las actividades contables y financieras de la empresa, por lo que para la evaluación del Sistema de Control Interno hubo la necesidad de aplicar alguna Normas del Sector Público, pero que pueden ser aplicables al Sector Privado.

☞ Al término de la presente investigación se ha llegado a cumplir con los objetivos propuestos al proyecto de investigación, ya que se determinó la falta de solidez del Sistema de Control Interno, y la razonabilidad de los saldos presentados en la cuenta bancos en el periodo examinado.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

- ☞ La máxima autoridad de la empresa responsable del Control Interno debe implementar medidas de control especialmente en la cuentas Bancos que permitan un eficiente control de los recursos financieros destinados al desarrollo económico de la compañía.

- ☞ La Contadora de la empresa debería revisar el Sistema Contable con la finalidad de contar con registros contables que coadyuven a un control efectivo de los recursos y especialmente ayuden en la realización de acciones de control posterior.

 - ☞ Es importante que la compañía encargue de forma inmediata la elaboración del Reglamento Interno, que regule las actividades económicas y financieras de la Compañía.
4. Se recomienda la ejecución de los proyectos de investigación, en el campo de la auditoría ya estos sirven para consolidar la formación profesional de los egresados de la carrera en Contabilidad y Auditoría.

BIBLIOGRAFÍA

9. BIBLIOGRAFÍA

1. ANDRADE, Puga, Ramiro “Auditoría Teoría Básica, Enfoque Moderno, Editorial UTPL 2000.
2. CISNEROS, Gustavo Lic “Auditoria I” Universidad Técnica Particular de Loja Escuela de Ciencias Contables, Guía Didáctica 2004.

3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría Gubernamental año 1992.
4. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Quito – Ecuador, 2001.
5. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 45.
6. GRUPO CULTURAL, Auditoría y Control Interno año 2006.
7. INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS FISCALIZADORAS, ILACIF, Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional Quito Ecuador 1999.

INDICE

CERTIFICACION.....	I
CESION DE DERECHOS DE TESIS.....	II
AUTORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
DEDICATORIA.....	V
RESUMEN EJECUTIVO.....	VI
INDICE.....	VIII
INTRODUCCION.....	

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1.	Descripción de la Empresa Inmobiliaria Valdivieso & Toledo Bienes Raíces de la ciudad de Loja.....	2
1.2.	Base legal y Reglamento Interno.....	3
1.3.	Estructura de la Organización y niveles de responsabilidad.....	3
1.4.	Descripción de la actividad a la que se dedica.....	7
1.5.	Infraestructura contable.....	7

CAPITULO II

ENFOQUE TEORICO DE EXAMEN ESPECIAL

2.1.	La auditoría y los exámenes especiales.....	10
------	---	----

2.1.1.	La auditoría.....	10
2.1.1.1.	Importancia.....	12
2.1.1.2.	Objetivos.....	13
2.1.1.3.	Clasificación.....	14
2.1.2.	Examen especial.....	15
2.1.2.1.	Importancia.....	16
2.2.	Proceso de la auditoría.....	17
2.2.1.	Planificación preliminar.....	17
2.2.2.	Plan específico de trabajo.....	20
2.2.2.1.	Programas básicos de auditoría.....	25
2.2.2.2.	Cuestionarios de control interno.....	28
2.2.2.3.	Hallazgos.....	28
2.2.2.4.	Evidencias.....	29
2.2.2.5.	Papeles de trabajo.....	32
2.2.2.6.	Cédulas de auditoría.....	34
2.2.2.7.	Marcas e índices.....	36
2.2.2.8.	Técnicas de auditoría.....	37
2.2.3.	Comunicación de resultados.....	38
2.2.4.	Responsabilidades del proceso de auditoría.....	42
2.2.5.	Control interno.....	45
2.2.5.1.	Importancia de la evaluación del sistema de control interno.....	45
2.2.5.2.	Evaluación del control interno.....	46

2.2.5.3. Elementos básicos del control interno.....	46
2.2.5.4. Clases de control interno.....	47
2.2.5.5. Evaluación del riesgo de auditoría.....	50
2.2.5.6. Evaluación del sistema de control interno.....	53
2.2.5.7. Métodos para evaluar el sistema de control interno.....	53
2.2.5.8. Normatividad.....	56
2.2.6. Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	57

CAPITULO III

PROCESO DE APLICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

3.1. Primera Fase: Planificación Preliminar.....	59
3.1.1. Orden de trabajo.....	60
3.1.2. Visita Previa.....	63
3.1.3. Plan específico de trabajo.....	69
3.2. Segunda Fase: Trabajo de Campo.....	76
3.2.1. Cuestionarios de Control interno.....	76
3.2.2. Programa de auditoría.....	80
3.2.3. Papeles de trabajo.....	83
3.2.4. Cédulas narrativas, analíticas y sumarias.....	84
3.3. Tercera Fase: Comunicación de resultados.....	109
CONCLUSIONES.....	127
RECOMENDACIONES.....	130

BIBLIOGRAFIA.....	132
ANEXO.....	134

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Financiera y los Exámenes Especiales con esta orientación, juegan un papel muy importante en la toma de decisiones en las empresa privadas, con sus resultados se conoce como funciona el Sistema de Control Interno y el manejo financiero de las cuentas que se someten a estudio, por lo tanto el presente trabajo tiene la finalidad de realizar un “Examen Especial a la Cuenta Bancos de la Inmobiliaria VALDIVIESO & TOLEDO periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006; la ejecución del mismo se basa en la aplicación de las disposiciones legales pertinentes, especialmente a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas de Control Interno y otras disposiciones legales relacionadas en el Sector Privado.

