



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.**

**Título**

**“AUDITORÍA FINANCIERA A LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA.  
LTDA., DE LA CIUDAD DE SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI, DEL 01  
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013, PARA DETERMINAR LA  
RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS”**

**Autor (es):**

Marlene del Rocío Meneses Rivera

Mónica Rocío Vigme Guamán

**Tutor:**

Ms. Jhonny Coronel

**Año:**

2015

## CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Asesor y luego de haber revisado el desarrollo del Proyecto de Investigación realizado por las señoritas **Marlene del Rocío Meneses Rivera y Mónica Rocío Vigne Guamán**, tengo a bien informar que el trabajo indicado, cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesta al público, luego de ser evaluada por el Tribunal designado por la Comisión.

Riobamba, abril 2015


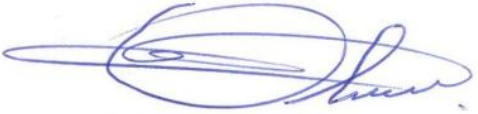
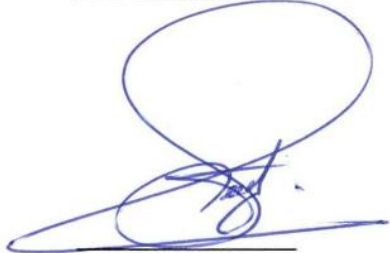


Ms. Jhonny Coronel

**TUTOR**

**CALIFICACIÓN**

Los Miembros del Tribunal de Grado designados, luego de receptor la sustentación hemos acordado la siguiente calificación:

	<b>NOTA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>DR. JHONY ZAVALA PRESIDENTE</b>	<u>10</u>	
<b>LIC. ALFREDO FIGUEROA MIEMBRO</b>	<u>10</u>	
<b>MS. JHONNY CORONEL TUTOR</b>	<u>10</u>	

**CALIFICACIÓN: ..... (Sobre 10)**

**DERECHOS DE AUTORÍA**

*Nosotras, Marlene del Rocío Meneses Rivera y Mónica Rocío Vigma Guamán, certificamos que somos responsables de las ideas, doctrinas, resultados y propuesta expuesta en el presente trabajo de investigación y los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.*

**MONICA VIGME**

01055071640

**MARLENE MENESES**

0603561663

**DEDICATORIA**

*Con mucho cariño y aprecio quiero dedicar el presente trabajo a mi Dios querido que ha guiado mi camino y me ha dado las fuerzas para seguir adelante con mis ideales.*

*A mi Madre por el apoyo brindado en todo el tiempo transcurrido siendo un claro ejemplo de perseverancia, amor y dedicación.*

*A mí querido Esposo por su apoyo incondicional y a la luz de mis ojos, a mí querido Bebé.*

*Gracias mil...*

*Marlene Meneses*

*Este trabajo que significa un logro en mi vida profesional, le dedico a DIOS Ser Supremo que me dio la oportunidad de nacer, a mis PADRES y mi ESPOSO, quienes inculcaron en mí el sentido de responsabilidad, ejemplo de virtud y abnegación y a todas las personas que de una u otra manera contribuyeron para el cumplimiento de mi objetivo.*

*Mónica Vigme*

**AGRADECIMIENTO**

*Nuestro profundo agradecimiento a la Universidad Nacional de Chimborazo, a la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría por habernos dado la oportunidad de estudiar y alcanzar el título profesional; a la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., que con su valioso aporte, contribuyeron a la culminación de esta investigación. Reconocimiento de gratitud al Msc. Jhonny Coronel, Tutor por su apoyo incondicional para su terminación.*

*Marlene y Mónica*

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA -----	I
CERTIFICACIÓN -----	II
CALIFICACIÓN -----	III
DERECHOS DE AUTORÍA -----	IV
DEDICATORIA -----	V
AGRADECIMIENTO -----	VI
RESUMEN -----	XVI
SUMMARY -----	XVII
INTRODUCCIÓN -----	1
CAPÍTULO I-----	2
1. MARCO REFERENCIAL -----	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA -----	2
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA -----	2
1.3. OBJETIVOS -----	3
1.3.1. GENERAL -----	3
1.3.2. ESPECÍFICOS -----	3
1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA -----	3
CAPÍTULO II-----	4
2. MARCO TEÓRICO -----	4
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA -----	4
UNIDAD I-----	5
2.2. GENERALIDADES DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA. 5	
2.2.1. RESEÑA HISTÓRICA -----	5
2.2.2. BASE LEGAL -----	6
2.2.3. LOCALIZACIÓN -----	6
2.2.4. MISIÓN -----	7
2.2.5. VISIÓN -----	7
2.2.6. OBJETIVOS -----	7
2.2.7. PRINCIPIOS -----	7
2.2.8. INSTALACIONES DE LA PASTEURIZADORA -----	8

UNIDAD II-----	10
2.3. AUDITORÍA-----	10
2.3.1. DEFINICIÓN-----	10
2.3.2. CONCEPTOS BÁSICOS-----	10
2.3.3. CLASIFICACIÓN-----	10
2.3.3.1. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA POR SU LUGAR DE ORIGEN --	10
2.3.3.1.1. AUDITORÍA EXTERNA-----	10
2.3.3.1.2. AUDITORÍA INTERNA-----	11
2.3.3.2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA POR SU ÁREA DE APLICACIÓN	11
2.3.3.2.1. AUDITORÍA FINANCIERA-----	11
2.3.3.2.2. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-----	12
2.3.3.2.3. AUDITORÍA INTEGRAL-----	12
2.3.3.2.4. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL-----	12
2.3.3.2.5. AUDITORÍA INFORMÁTICA-----	12
2.3.4. ALCANCE-----	12
2.3.5. OBJETIVOS-----	13
UNIDAD III-----	14
2.4. AUDITORÍA FINANCIERA-----	14
2.4.1. DEFINICIÓN-----	14
2.4.2. OBJETIVOS-----	14
2.4.3. CARACTERÍSTICAS-----	14
2.4.4. DIFERENCIAS CON OTRAS AUDITORÍAS-----	15
2.4.5. ESTADOS FINANCIEROS-----	16
2.4.6. TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS-----	17
2.4.6.1. BALANCE GENERAL-----	17
2.4.6.2. ESTADO DE RESULTADOS-----	18
2.4.6.3. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO-----	18
2.4.7. RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS-----	19
2.4.7.1. PRINCIPIOS CONTABLES-----	19
2.4.7.1.1. PRINCIPIO DE PRUDENCIA-----	20
2.4.7.1.2. PRINCIPIO DE EMPRESA EN FUNCIONAMIENTO-----	20
2.4.7.1.3. PRINCIPIO DEL REGISTRO-----	20
2.4.7.1.4. PRINCIPIO DEL PRECIO DE ADQUISICIÓN-----	20



2.4.7.1.5. PRINCIPIO DEL DEVENGADO -----	21
2.4.7.1.6. PRINCIPIO DE CORRELACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS -----	21
2.4.7.1.7. PRINCIPIO DE NO COMPENSACIÓN -----	21
2.4.7.1.8. PRINCIPIO DE UNIFORMIDAD -----	21
2.4.7.1.9. PRINCIPIO DE IMPORTANCIA RELATIVA -----	21
UNIDAD IV -----	22
2.5. PROCESO DE AUDITORÍA -----	22
2.5.1. PLANIFICACIÓN -----	24
2.5.1.1. OBJETIVO DE LA PLANIFICACIÓN -----	24
2.5.1.2. INICIO DE LA AUDITORÍA -----	24
2.5.1.3. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR -----	25
2.5.1.3.1. ELEMENTOS -----	25
2.5.1.4. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA -----	27
2.5.1.4.1. ELEMENTOS -----	28
2.5.1.4.2. PRODUCTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA -----	28
2.5.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -----	29
2.5.2.1. PRUEBAS DE AUDITORÍA -----	30
2.5.2.1.1. PRUEBAS DE CONTROL -----	30
2.5.2.1.2. PRUEBAS SUSTANTIVAS -----	30
2.5.2.2. TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA -----	31
2.5.2.2.1. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR -----	31
2.5.2.2.2. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL -----	32
2.5.2.2.3. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA -----	32
2.5.2.2.4. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL -----	33
2.5.2.2.5. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA -----	34
2.5.2.3. MUESTREO EN AUDITORÍA -----	35
2.5.2.4. HALLAZGOS -----	35
2.5.2.5. PAPELES DE TRABAJO -----	36
2.5.2.5.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES -----	36
2.5.2.5.2. OBJETIVOS -----	37
2.5.2.5.3. CONTENIDO BÁSICO -----	37
2.5.2.6. MARCAS DE AUDITORÍA -----	38

2.5.2.6.1. MARCAS CON SIGNIFICADO UNIFORME -----	38
2.5.2.6.2. MARCAS CON SIGNIFICADO A CRITERIO DEL AUDITOR -----	41
2.5.2.7. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO -----	42
2.5.2.7.1. ARCHIVO PERMANENTE -----	42
2.5.2.7.2. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN -----	42
2.5.2.7.3. ARCHIVO CORRIENTE -----	42
2.5.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS -----	42
2.5.3.1. CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL -----	43
2.5.3.2. PARTICIPANTES DE LA CONFERENCIA FINAL -----	43
2.5.3.3. INFORME -----	44
2.5.3.3.1. COMENTARIOS -----	44
2.5.3.3.2. CONCLUSIONES -----	44
2.5.3.3.3. RECOMENDACIONES -----	45
2.5.3.4. TIPOS DE OPINIONES -----	45
2.5.3.4.1. OPINIÓN SIN SALVEDADES -----	45
2.5.3.4.2. OPINIÓN CON SALVEDADES -----	46
2.5.3.4.3. OPINIÓN NEGATIVA -----	46
2.5.3.4.4. ABSTENCIÓN DE OPINIÓN -----	47
UNIDAD V -----	48
2.6. CONTROL INTERNO -----	48
2.6.1. DEFINICIÓN -----	48
2.6.2. OBJETIVOS -----	48
2.6.3. CLASIFICACIÓN -----	49
2.6.3.1. POR SU NATURALEZA -----	49
2.6.3.1.1 CONTROL ADMINISTRATIVO -----	49
2.6.3.1.2. CONTROL FINANCIERO -----	49
2.6.3.2. DE ACUERDO A QUIEN LO REALIZA -----	50
2.6.3.2.1. CONTROL INTERNO -----	50
2.6.3.2.2. CONTROL EXTERNO -----	50
2.6.3.3. DE ACUERDO AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN -----	50
2.6.3.3.1. CONTROL PREVIO -----	50
2.6.3.3.2. CONTROL CONCURRENTE -----	50
2.6.3.3.3. CONTROL POSTERIOR -----	50
2.6.4. RIESGO DE AUDITORÍA -----	50

2.6.4.1. RIESGO INHERENTE -----	51
2.6.4.2. RIESGO DE CONTROL -----	51
2.6.4.3. RIESGO DE DETECCIÓN -----	51
2.7. HIPÓTESIS -----	52
2.8. VARIABLES -----	52
2.8.1. VARIABLE DEPENDIENTE -----	52
2.8.2. VARIABLE INDEPENDIENTE -----	52
2.8.3. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES -----	53
CAPÍTULO III -----	56
3. MARCO METODOLÓGICO -----	56
3.1. MÉTODO -----	56
3.1.1. MÉTODO INDUCTIVO -----	56
3.1.2. MÉTODO DEDUCTIVO -----	56
3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN -----	57
3.2.1. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA -----	57
3.2.2. INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA -----	57
3.2.3. INVESTIGACIÓN HISTÓRICA -----	57
3.2.4. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA -----	57
3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN -----	57
3.3.1. INVESTIGACIÓN NO EXPERIMENTAL -----	57
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA -----	58
3.4.1. POBLACIÓN -----	58
3.4.2. MUESTRA -----	58
3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS --	58
3.5.1. TÉCNICAS -----	58
3.5.2. INSTRUMENTOS -----	59
3.6. TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS -----	59
3.7. APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA A LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA., POR EL PERÍODO COMPENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013, PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS -----	59
3.7.1. CONTRATO DE AUDITORÍA -----	60

3.7.2. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA -----	63
3.7.3. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR-----	65
3.7.3.1. ANTECEDENTES -----	65
3.7.3.2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA-----	65
3.7.3.3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA -----	66
3.7.3.4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA -----	66
3.7.3.5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL -----	66
3.7.3.5.1. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD -----	66
3.7.3.5.2. BASE LEGAL -----	66
3.7.3.5.3. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES -----	67
3.7.3.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA -----	68
3.7.3.7. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES -----	69
3.7.3.7.1. MISIÓN-----	69
3.7.3.7.2. VISIÓN -----	69
3.7.3.7.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES -----	69
3.7.3.8. PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES --	69
3.7.3.8.1. ACTIVIDADES -----	69
3.7.3.8.2. OPERACIONES E INSTALACIONES-----	70
3.7.3.9. PRINCIPALES POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES ----	71
3.7.3.9.1. POLÍTICAS-----	71
3.7.3.9.2. ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES -----	71
3.7.3.10. FINANCIAMIENTO-----	71
3.7.3.11. PRINCIPALES FUNCIONARIOS -----	72
3.7.3.12. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES -----	72
3.7.3.13. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL -----	72
3.7.3.13.1. JEFES DEPARTAMENTALES -----	73
3.7.3.14. SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO -----	73
3.7.3.15. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN Y TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS -----	74
3.7.3.16. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES - A EXAMINARSE EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA -----	75
3.7.3.17. MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS DE	

AUDITORÍA-----	76
3.7.4. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA -----	79
3.7.4.1. REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR-----	79
3.7.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES-----	79
3.7.4.3. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO -----	79
3.7.4.4. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA-----	79
3.7.4.5. PROGRAMAS DE AUDITORÍA A APLICARSE-----	80
3.7.4.6. RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO -----	80
3.7.4.7. PRODUCTOS A OBTENER -----	81
3.7.5. ESTUDIO DE COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS -----	83
3.7.6. DICTAMEN DE AUDITORÍA DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA -----	124
CAPÍTULO IV -----	125
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES -----	125
CAPÍTULO V -----	130
5. PROPUESTA -----	130
5.1. MANUAL DE FUNCIONES-----	130
BIBLIOGRAFÍA -----	142
ANEXOS -----	143
ANEXOS 01 BALANCE GENERAL-----	143
ANEXO 02 ESTADO DE RESULTADOS -----	153
ANEXO 03 NOTAS ACLARATORIAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ----	165
ANEXO 04 GUÍA DE ENTREVISTA -----	172
ANEXO 05 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES -----	174
ANEXO 06 ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN -----	175
ANEXO 07 RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS ---	178

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 01 LOCALIZACIÓN DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO --	7
CUADRO N° 02 DIFERENCIAS CON OTRAS AUDITORÍAS-----	15
CUADRO N° 03 FASES DE LA AUDITORÍA -----	23
CUADRO N° 04 MARCAS DE AUDITORÍA -----	39
CUADRO N° 05 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL-----	49
CUADRO N° 06 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES-----	53
CUADRO N° 07 AUDITORÍAS ANTERIORES -----	65
CUADRO N° 08 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD -----	66
CUADRO N° 09 ÁREAS DE LA PASTEURIZADORA -----	70
CUADRO N° 10 FUENTE DE INGRESOS -----	71
CUADRO N° 11 PRINCIPALES FUNCIONARIOS -----	72
CUADRO N° 12 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN-----	74
CUADRO N° 13 MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR -----	76
CUADRO N° 14 DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO -----	81
CUADRO N° 15 EVALUACIÓN "EFECTIVO EQUIVALENTE AL EFECTIVO" --	83
CUADRO N° 16 PROGRAMA "EFECTIVO EQUIVALENTE AL EFECTIVO" ---	87
CUADRO N° 17 EVALUACIÓN "CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR" 88	
CUADRO N° 18 PROGRAMA "CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR" ---	91
CUADRO N° 19 EVALUACIÓN "INVENTARIOS" -----	92
CUADRO N° 20 PROGRAMA "INVENTARIOS"-----	94
CUADRO N° 21 EVALUACIÓN "ACTIVOS DEPRECIABLES" -----	95
CUADRO N° 22 PROGRAMA "ACTIVOS DEPRECIABLES" -----	97
CUADRO N° 23 EVALUACIÓN "CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR"---	98
CUADRO N° 24 PROGRAMA "CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR" ---	100

**ÍNDICE DE GRÁFICOS**

GRÁFICO N° 01 PLANTA DE PRODUCCIÓN-----	9
GRÁFICO N° 02 AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL PROYECTO -----	62
GRÁFICO N° 03 ESTRUCTURA ORGÁNICA -----	68
GRÁFICO N° 04 EVALUACIÓN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	85
GRÁFICO N° 05 EVALUACIÓN CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR---	89
GRÁFICO N° 06 EVALUACIÓN INVENTARIOS -----	93
GRÁFICO N° 07 EVALUACIÓN ACTIVOS DEPRECIABLES -----	96
GRÁFICO N° 08 EVALUACIÓN CUENTAS POR PAGAR-----	99

## RESUMEN

La investigación realizada en la PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA., que desarrolla sus actividades en la ciudad de Salcedo, da a conocer mediante una Auditoría Financiera los diferentes procesos ejecutados, a fin de obtener una visión clara de lo importante que es efectuar un estudio minucioso a los componentes que conforman los estados financieros así como su correcta utilización y presentación.

El presente trabajo se compone de cinco capítulos:

En el primer capítulo se realiza una explicación acerca de las directrices metodológicas que se siguieron para llevar a cabo la investigación.

El segundo capítulo corresponde al Marco Teórico, en el que constan cinco unidades, en la primera se describe todo lo relacionado con la Pasteurizadora, en donde se indica las generalidades, antecedentes, misión, visión, objetivos, base legal y estructura orgánica. En las demás unidades se hace una descripción de los lineamientos teóricos sobre el desarrollo e información referencial de términos básicos que se utilizaron durante la investigación.

En el tercer capítulo comprende al análisis, revisión e interpretación de la información contable de los estados financieros de la Pasteurizadora con cierre al 31 de diciembre de 2013, aplicando los distintos cuestionarios, programas y técnicas establecidos para la ejecución del trabajo.

El cuarto capítulo da a conocer las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado a determinar en el presente trabajo investigativo.

En el quinto capítulo se detalla la propuesta “Manual de Funciones para el Área de Contabilidad”.





---

## ABSTRACT

The research developed in "PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA", which operates in the city of Salcedo, disclose through a financial audit the different performed processes in order to get a clear view of how important is to make a study of the components that make up the financial statements and its proper use and presentation.

This research is divided into the following five chapters:

In the first chapter an explanation is made on methodological guideline that was followed to conduct the investigation.

The second chapter corresponds to the Theoretical Framework which consists of five units; in the first describe everything about the pasteurization unit, where generalities, history, mission, vision, objectives, legal base and organizational structure are indicated. On the other units a description of the theoretical guidelines about the development and reference information on basic terms that were used during the research are established.

The third chapter covers the analysis, review and interpretation of accounting information in the financial statements of the Pasteurization unit with closing to December 31, 2013, using different questionnaires, established programs and techniques for carrying out the work.

The fourth chapter introduces the conclusions and recommendations that have been determined in this research.

In the fifth chapter the proposal "Manual Functions for Accounting Area" is detailed.

Reviewed by: Lic. Maria Eugenia Rodríguez.



## INTRODUCCIÓN

En la actualidad la Auditoría es una herramienta valiosa para las empresas, ya que permite a la máxima autoridad contar con información suficiente y competente para la correcta toma de decisiones, de manera que se pueda cumplir con las metas y objetivos planteados.

Siendo la Contabilidad una base interpretativa económica, es esencial una Auditoría para corregir posibles diferencias en las operaciones financieras que realicen las empresas, por tal razón se constituye en un examen objetivo, sistemático y profesional que evalúa los estados financieros, registros y operaciones para comprobar la razonabilidad de cada uno de los rubros que forman parte de éstos, comparándolos con la normativa legal vigente y con cualquier otro tipo de exigencias.

El presente proyecto de investigación aplicó una Auditoría Financiera, que fue realizada y ejecutada en la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.; en este proceso se aplicó procedimientos y técnicas de Auditoría que se ajustan a la normativa legal vigente en el período sujeto a examen.

La revisión de los distintos rubros que conforman los estados financieros permitió determinar la razonabilidad de cada uno; dando como resultado el dictamen de Auditoría que además presenta comentarios, conclusiones y recomendaciones, que permitirán a la alta Gerencia tomar decisiones acertadas y dar seguimiento a observaciones emitidas por los profesionales.

# **CAPÍTULO I**

## **1. MARCO REFERENCIAL**

### **1.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., es una Empresa Industrial de derecho privado creada por la iniciativa de la familia Guato, dedicada a la producción y comercialización de productos lácteos; debido al significativo crecimiento de los últimos años, las exigencias son mayores y con la inexistencia de una Auditoría Financiera no refleja su realidad, ya que sólo se aplican controles a través de la Auditoría Interna para dar cumplimiento con lo que la Superintendencia de Compañías exige.

La falta de una Auditoría Financiera en el sector empresarial conlleva a que los ejecutivos, jefes departamentales no tengan certeza en la toma de decisiones, ya que desconocen el movimiento interno de las operaciones y por ende la veracidad de la información financiera, por lo que pueden existir pequeños y grandes errores cuyas consecuencias afecten al desenvolvimiento de las actividades al corto, mediano o largo plazo.

Por lo que es indispensable la ejecución de la Auditoría Financiera por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, para examinar y valorar el correcto cumplimiento de la normativa vigente, el resultado de las operaciones previstas, comprobar el cumplimiento de las metas propuestas, con la finalidad de establecer la razonabilidad y veracidad de la información financiera para la correcta toma de decisiones.

### **1.2.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera incide la Auditoría Financiera a la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, para determinar la razonabilidad de los estados financieros?

### **1.3.OBJETIVOS**

#### **1.3.1. GENERAL**

Establecer la incidencia de la Auditoría Financiera a la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., de la ciudad de Salcedo, Provincia de Cotopaxi, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, para determinar la razonabilidad de los estados financieros.

#### **1.3.2. ESPECÍFICOS**

- Comprobar que los estados financieros hayan sido elaborados de acuerdo con los Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Aplicar procedimientos de Auditoría y de Control Interno durante el período a ser evaluado para determinar la veracidad de la información financiera.
- Identificar posibles deficiencias y sugerir acciones correctivas.

### **1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

El presente trabajo investigativo tuvo como objetivo dar a conocer a los directivos de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., la razonabilidad de la información financiera en el año 2013; por esta razón fue esencial la realización de la Auditoría Financiera donde en base a la aplicación de procedimientos y técnicas de Auditoría se identificaron si han cumplido con los procesos de control y la normativa legal vigente, a fin de evitar errores o desviaciones en las operaciones financieras, proponer sugerencias, que sirvan para la correcta toma de decisiones de los Directivos y Ejecutivos, de la Pasteurizadora, con el propósito de obtener resultados satisfactorios que se verán reflejados en la acogida de los clientes.

Por tal motivo la investigación estuvo encaminada a plantear mejoras en las diferentes áreas de la Empresa para una correcta y óptima utilización de los recursos, procesos y normativa que coadyuven al crecimiento económico para en lo posterior ser una Empresa líder en la elaboración de productos lácteos.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

La Auditoría Financiera es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución como servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoría, completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga cometarios, conclusiones y recomendaciones soportados en evidencia convincente. (Lugo, 2008. p. 314)

La Auditoría Financiera trata del examen de documentos o estados financieros con el propósito de juzgar su razonabilidad. Los estados financieros pueden reducirse a una lista de afirmaciones, de hechos tangibles e intangibles y la Auditoría los verificará mediante la aplicación de técnicas propias y métodos de pruebas. (Arenas, 2008. p.12)

Evalúa el cumplimiento de disposiciones vigentes, políticas y metas. Determina la confiabilidad de la información gerencial con base para la toma de decisiones. Permite salvaguardar los recursos. (Lugo, 2008. p. 316)

La Auditoría Financiera le permite al auditor comprobar que se cumplan satisfactoriamente las afirmaciones explícitas e implícitas en cada uno de los elementos de los estados financieros, las afirmaciones que se derivan de las Normas Básicas y Técnicas de Contabilidad.

## **UNIDAD I**

### **2.2.GENERALIDADES DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA.**

#### **2.2.1. RESEÑA HISTÓRICA**

Es una Empresa familiar de capital 100% ecuatoriano que ha evolucionado desde la producción artesanal de quesos, hasta convertirse en una Empresa moderna que, con base en el mejoramiento de sus procesos de producción y la ampliación en la línea de sus productos, se ha ganado un sitio en el mercado nacional. Desde sus inicios este esfuerzo empresarial ha tenido como valores su compromiso con la calidad e innovación tecnológica, esto se ve reflejado a través de la constante búsqueda de oportunidades de desarrollo transformando a “El Ranchito” en una Empresa sólida y rentable.

Los inicios de la Empresa se remontan hacia 1985, cuando se funda en el cantón Salcedo por medio del Gerente en ese entonces el señor Nelson Guato y la Sra. Yolanda Suárez, “El Ranchito”, dando los primeros pasos en la industrialización de la leche y la producción de quesos, cubriendo la zona central del país.

Posteriormente, en 1990 amplía su mercado al igual que su capacidad de producción teniendo la necesidad de cambiar su domicilio en donde actualmente se encuentra ubicada, Panamericana Norte Km. 2 ½ vía Latacunga. En 1993, bajo la iniciativa de sus fundadores y la necesidad del mercado deciden incrementar la gama de productos para el consumo de toda la familia creando así, leche pasteurizada y yogurt “El Ranchito”, con un volumen de producción de 4.000 l/día.

Sus principales canales de distribución impulsaron a la Empresa a generar mayor producción, aumentando su capacidad a un ritmo constante de crecimiento del treinta por ciento anual. Para el año 2003, la Empresa dio un salto importante en cuanto a organización e innovación de sus productos, realizando la línea láctea e inclusive expandiendo su mercado hacia las bebidas de sabores.

Así la Empresa pasó a formar parte de una compañía limitada; a partir del año 2003 abrió una nueva etapa en su organización, ampliando sus procesos y adoptando un nuevo estilo de producción. Hasta el momento la Empresa ha invertido capital en tecnología de larga vida para ubicarse en un nivel superior dentro del mercado ecuatoriano, pronosticando mayor crecimiento en un futuro no muy lejano.

### **2.2.2. BASE LEGAL**

La Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., fue creada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, capital de la República del Ecuador, el día jueves 09 de Enero del 2003, constituida mediante Escritura Pública N° 39, autorizada por el Notario Primero de este cantón. Compareciendo en calidad de socios los señores Nelson Octavio Guato Tonato, César Enrique Suárez Calvopiña, Jenny Elizabeth Guato Suárez y Mayra Araceli Guato Suárez. Tendrá como domicilio la población de Rumipamba, Panamericana Norte S/N, vía Latacunga-Ambato Km 2 ½, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi.

El objeto de la sociedad que se constituye es la elaboración, fabricación, colocación y venta de productos lácteos; producción, tratamiento y envasado de leche.

El capital social de la Compañía es de cuatrocientos (USD 400,00) dólares americanos, dividido en 400 participaciones iguales e indivisibles de un dólar cada una.

Mediante Resolución N° 03.Q.IJ.0701, dictada por la Subdirectora del Departamento Jurídico de Compañías de la Superintendencia de Compañías, el 20 de febrero del 2003, Aprueba la constitución de la Compañía Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

### **2.2.3. LOCALIZACIÓN**

Su planta de producción y oficinas administrativas se encuentran ubicadas en:

## CUADRO N° 01

### LOCALIZACIÓN PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA.

<b>Provincia:</b>	Cotopaxi
<b>Representante legal:</b>	Jenny Elizabeth Guato Suárez
<b>Dirección:</b>	Panamericana Norte S/N vía a Latacunga– Ambato Km 2 ½
<b>Teléfonos:</b>	(03)272001 (03)7260271
<b>E- mail:</b>	gerencia@elranchito.com.ec

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

#### 2.2.4. MISIÓN

“Desarrollar alimentos funcionales que favorezcan en una buena nutrición de los sectores menos beneficiados de la sociedad ecuatoriana”.

#### 2.2.5. VISIÓN

“Seremos la Empresa líder por excelencia, sabor y confianza en el mercado nacional”.

#### 2.2.6. OBJETIVOS

- Posicionar la marca “El Ranchito” como la primera opción para el consumidor de clase media baja y baja que busca precios bajos y calidad.
- Ser una Empresa líder en la comercialización de producción de lácteos.
- Crear fundación para ayuda a los sectores más pobres.
- Brindar a las clases media y baja un producto de excelente calidad.

#### 2.2.7. PRINCIPIOS

- Cumplir con la legislación vigente aplicable a nuestras actividades, productos, servicios y otros requisitos.
- Actitud de cada empleado para prevenir, reducir o eliminar los impactos ambientales, mejorando continuamente sus procesos.
- Uso eficiente de los recursos.



- Gestión adecuada de aguas industriales y desechos sólidos generados.

### **2.2.8. INSTALACIONES DE LA PASTEURIZADORA**

La planta de producción de la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., es la siguiente:

# GRÁFICO N° 01

## PLANTA DE PRODUCCIÓN



NOMBRE	NÚMERO DE METROS
RECEPCION DE LECHE	10
PASTEURIZACION	11
ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA	12
ELABORACION DE YOGURT	13
PROCESADOS Y EMPAQUETAMIENTO YOGURT	14
EMPAQUETE DE LECHE	15
REMOJADO DE LECHE	16
INGREDIENTES Y EQUIPAMIENTO	17
PLANTA DE YOGURT	18
PROCESADO DE YOGURT DE YOGURT	19
PREPARACION DE YOGURT	20
LAVADO DE GAVIOTAS	21
PLANTA DE AGUA	22
ALMACENAMIENTO	23
GRUPO ENFERMO	24
LABORATORIO	25
ALACOLAS	26
OPERA DE SUPERINTENDENCIA	27
ALMACENAMIENTO DE BARRIDOS	28

PLANTA ALTA

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito  
**Elaborado por:** Ing. Mayra Guato

## **UNIDAD II**

### **2.3.AUDITORÍA**

#### **2.3.1. DEFINICIÓN**

“La Auditoría ha sido definida de modo general como “un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencias entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”. (Donald, 1987, pág. 30)

#### **2.3.2. CONCEPTOS BÁSICOS**

“La Auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente”. (Arens, 2007, pág. 1)

“La Auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración”. (Curiel, 2006, pág. 2)

#### **2.3.3. CLASIFICACIÓN**

##### **2.3.3.1. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA POR SU LUGAR DE ORIGEN**

###### **2.3.3.1.1. Auditoría Externa**

“La principal característica de este tipo de Auditoría es que la realizan auditores totalmente ajenos a la empresa, por lo menos en el ámbito profesional y laboral; esto permite que el auditor externo utilice su libre albedrío en la aplicación de los métodos, técnicas y herramientas de Auditoría con las cuales hará la evaluación de las actividades

y operaciones de la empresa que audita y por lo tanto, la emisión de resultados será absolutamente independiente. Su definición es la siguiente:

Es la revisión independiente que efectúa un profesional de la Auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la Auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.

#### **2.3.3.1.2. Auditoría Interna**

En la realización de estos tipos de evaluación, el auditor que lleva a cabo la Auditoría labora en la empresa donde se realiza la misma y por lo tanto, de alguna manera está involucrado en su operación normal; debido a esto, el auditor puede tener algún tipo de dependencia con las autoridades de la institución, de manera que llegará a influir en el juicio que emita sobre la evaluación de las áreas de la empresa.

#### **2.3.3.2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA POR SU ÁREA DE APLICACIÓN**

La clasificación se refiere al ámbito específico donde se llevan a cabo las actividades y operaciones que serán auditadas, ubicando a cada tipo de Auditoría de acuerdo con el área de trabajo e influencia de la rama o especialidad que será evaluada.

##### **2.3.3.2.1. Auditoría Financiera**

Consiste en revisar la correcta y oportuna aplicación de los registros contables y operaciones financieras de las empresas, con el propósito de comprobar que la emisión de los resultados financieros de un ejercicio fiscal cumpla con los principios contables que regulan las actividades del contador y así poder emitir un dictamen sobre sus resultados financieros.

#### **2.3.3.2.2. Auditoría Administrativa**

Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.

#### **2.3.3.2.3. Auditoría Integral**

Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas, cuales quiera que éstas sean, así como de evaluar sus resultados conjuntos y relaciones de trabajo, comunicaciones y procedimientos interrelacionados que regulan la realización de las actividades compartidas para alcanzar el objetivo institucional.

#### **2.3.3.2.4. Auditoría Gubernamental**

Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental.

#### **2.3.3.2.5. Auditoría Informática**

Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa”.

*Auditoría de Sistemas*, <http://www.jfsalazar.com/auditoria/doc2.pdf>

#### **2.3.4. ALCANCE**

“El término “alcance de una Auditoría” se refiere a los procedimientos de Auditoría considerada necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la Auditoría”. (Normas Ecuatorianas de Auditoría, 2003, pág. 22)

### **2.3.5. OBJETIVOS**

- Determinar el grado de razonabilidad con que ha sido presentada la información financiera.
- Verificar el adecuado uso de los recursos de la empresa.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- Detectar fraudes, errores y malversaciones.

## **UNIDAD III**

### **2.4.AUDITORÍA FINANCIERA**

#### **2.4.1. DEFINICIÓN**

"Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.

#### **2.4.2. OBJETIVOS**

La Auditoría Financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las empresas.

#### **2.4.3. CARACTERÍSTICAS**

- Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de Auditoría Financiera.
- Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.

- Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen”. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001, págs. 22-25)

#### 2.4.4. DIFERENCIAS CON OTRAS AUDITORÍAS

##### CUADRO N° 02

##### DIFERENCIAS CON OTRAS AUDITORÍAS

ELEMENTOS	FINANCIERA	DE GESTIÓN
<b>1. Objetivo</b>	Dictaminar los estados financieros de un período.	Revisa y evalúa la economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos, evalúa la ética y la ecología y promueve mejoras mediante recomendaciones.
<b>2. Alcance y enfoque</b>	Examina registros, documentos e informes contables. Los estados financieros es un fin. Enfoque de tipo financiero. Cubre transacciones de un año calendario.	Evalúa la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, en las operaciones. Los estados financieros un medio. Enfoque gerencial y de resultados. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas.
<b>3. Participantes</b>	Sólo profesionales auditores.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores conocedores de la gestión y de otros profesionales de las especialidades relacionadas con la actividad que se audite.



<b>4. Forma de trabajo</b>	Numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica, con orientación al presente y futuro.  El trabajo se realiza en forma detallada.
<b>5. Propósito</b>	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los estados financieros.	Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.
<b>6. Informe</b>	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultado de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.	Comentarios y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales.

**Fuente:** Apuntes de la Materia

**Elaborado por:** Las Autoras

#### **2.4.5. ESTADOS FINANCIEROS**

“Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera como también los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

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

brindada en los estados financieros debe referirse a los siguientes aspectos del ente emisor:

- Su situación patrimonial a la fecha de los estados financieros.
- Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso.
- La evolución de su patrimonio durante el período.
- La evolución de su situación financiera por el mismo período.

Además a través de los estados financieros, las empresas pueden tener una idea real de sus utilidades, funcionamientos económicos y movimientos contables”.

([http://es.wikipedia.org/wiki/Estados\\_financieros](http://es.wikipedia.org/wiki/Estados_financieros). , 2014)

## **2.4.6. TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS**

### **2.4.6.1. BALANCE GENERAL**

Documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.

El activo suele subdividirse en inmovilizado y activo circulante. El primero incluye los bienes muebles e inmuebles que constituyen la estructura física de la empresa y el segundo la tesorería, los derechos de cobro y las mercaderías. En el pasivo se distingue entre recursos propios, pasivo a largo plazo y pasivo circulante. Los primeros son los fondos de la sociedad (capital social, reservas); el pasivo a largo plazo lo constituyen las deudas a largo plazo (empréstitos, obligaciones); y el pasivo circulante son capitales ajenos a corto plazo (crédito comercial, deudas a corto). Existen diversos tipos de balance según el momento y la finalidad. Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios básicos de Contabilidad que incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo.

#### **2.4.6.2. ESTADO DE RESULTADOS**

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un período determinado.

Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

Estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades; venta de bienes, servicios, cuotas, aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones y otros gastos y productos de las entidades en un período determinado.

#### **2.4.6.3. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**

Movimiento o circulación de cierta variable en el interior del sistema económico. Las variables de flujo, suponen la existencia de una corriente económica y se caracterizan por una dimensión temporal; se expresan de manera necesaria en cantidades medidas durante un período.

Aquel que en forma anticipada, muestra las salidas y entradas en efectivo que se darán en una empresa durante un período determinado. Tal período normalmente se divide en trimestres, meses o semanas, para detectar el monto y duración de los faltantes o sobrantes de efectivo.

Se entiende por EFE al estado financiero básico que muestra los cambios en la situación financiera a través del efectivo y equivalente de efectivo de la empresa de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), es decir, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs).

El EFE ofrece al empresario la posibilidad de conocer y resumir los resultados de las actividades financieras de la empresa en un período determinado y poder inferir las razones de los cambios en su situación financiera, constituyendo una importante ayuda en la administración del efectivo, el control del capital y en la utilización eficiente de los recursos en el futuro”.

(<http://www.monografias.com/trabajos5/estafinan/estafinan.shtml>., 2014)

#### **2.4.7. RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

“Los estados financieros de las empresas deben prepararse y presentarse de acuerdo a las políticas contables establecidas, para que puedan tener razonabilidad en la presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de la empresa.

Razonabilidad, es sinónimo de justicia, conforme a las políticas contables y criterios profesionales. La razonabilidad se concreta con la aplicación de los Principios Contables.

##### **2.4.7.1. PRINCIPIOS CONTABLES**

La aplicación de los principios contables deberá conducir a que las cuentas anuales, formuladas con claridad, expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

Cuando la aplicación de los principios contables establecidos en esta norma no sea suficiente para que las cuentas anuales expresen la imagen fiel mencionada, deberán suministrarse en la memoria las explicaciones necesarias sobre los Principios Contables aplicados.

La Contabilidad de la empresa se desarrollara aplicando obligatoriamente los Principios Contables que se indican a continuación:

#### **2.4.7.1.1. Principio de Prudencia**

Únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio. Por el contrario, los riesgos previsibles y las pérdidas eventuales con origen en el ejercicio o en otro anterior, deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas; a estos efectos, se distinguirán las reversibles o potenciales de las realizadas o irreversibles.

Igualmente, se tendrán presentes toda clase de depreciaciones, tanto si el resultado del ejercicio es positivo como negativo.

#### **2.4.7.1.2. Principio de Empresa en Funcionamiento**

Se considerará que la gestión de la empresa tiene prácticamente una duración ilimitada. En consecuencia, la aplicación de los principios contables no irá encaminada a determinar el valor del patrimonio a efectos de su enajenación global o parcial, ni el importe resultante en caso de liquidación.

#### **2.4.7.1.3. Principio del Registro**

Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originen.

#### **2.4.7.1.4. Principio del precio de Adquisición**

Como norma general, todos los bienes y derechos se contabilizarán por su precio de adquisición o coste de producción.

El Principio de Adquisición deberá respetarse siempre, salvo cuando se autoricen, por disposición legal, rectificaciones al mismo; en este caso, deberá facilitarse cumplida información en la memoria.

#### **2.4.7.1.5. Principio del Devengado**

La imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función del corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.

#### **2.4.7.1.6. Principio de Correlación de Ingresos y Gastos**

El resultado del ejercicio estará constituido por los ingresos de dicho período menos los gastos realizados para la obtención de aquellos, así como los beneficios y quebrantos no relacionados claramente con la actividad de la empresa.

#### **2.4.7.1.7. Principio de no Compensación**

En ningún caso podrán compensarse las partidas de activo y del pasivo del balance ni las de gastos e ingresos que integran la cuenta de Pérdidas y Ganancias, establecidos en los modelos de las cuentas anuales. Se valorarán separadamente los elementos integrantes de las distintas partidas del activo y del pasivo.

#### **2.4.7.1.8. Principio de Uniformidad**

Adoptado un criterio en la aplicación de los principios contables dentro de las alternativas que en su caso, éstos permiten mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron la elección de dicho criterio.

#### **2.4.7.1.9. Principio de Importancia Relativa**

Podrá admitirse la no aplicación estricta de algunos de los principios contables, siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa y no altere las cuentas anuales”.

(<http://www.monografias.com/trabajos87/politicas-contables-informacion-financiera/politicas-contables-informacion-financiera2.shtml#ixzz36RgaY0QW>, 2014)

## UNIDAD IV

### 2.5.PROCESO DE AUDITORÍA

La Auditoría Financiera inicia su proceso básicamente con la emisión de la orden de trabajo y finaliza con la expedición del informe, el mismo que contendrá todas las actividades relacionadas con la entidad examinada.

Para ello se debe designar a un equipo de trabajo, que constará en la orden de trabajo los siguientes aspectos:

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

El equipo de trabajo se conforma considerando el objetivo, alcance de la Auditoría, la magnitud, movimiento económico de la empresa, el volumen de la información a ser analizada y el tiempo de ejecución.

El equipo estará dirigido por un jefe de equipo, que será un auditor experimentado que se encargará de orientar el trabajo de los demás integrantes del equipo y de emitir el informe de Auditoría.

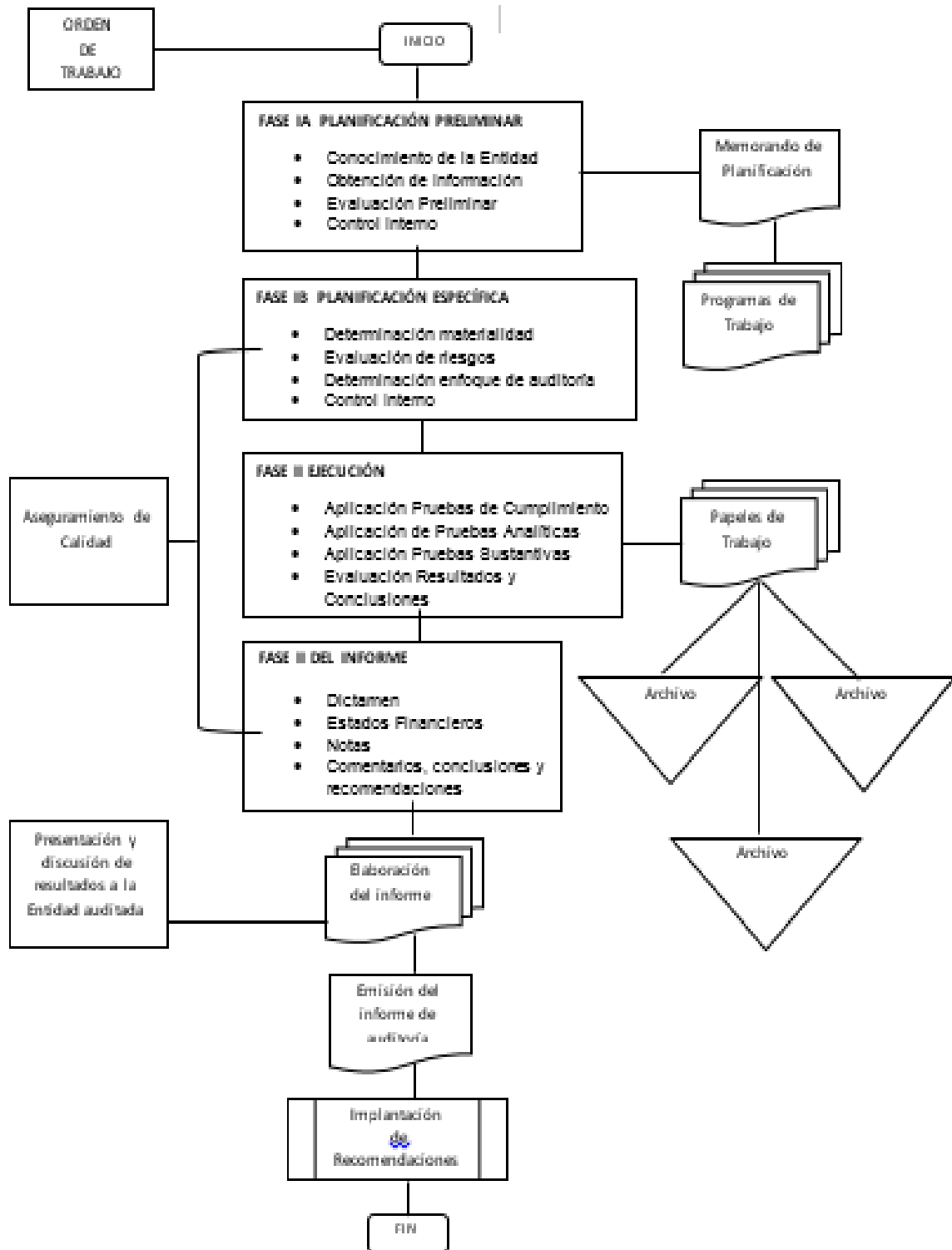
Luego de haber recibido la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad a ser evaluada con el propósito de dar a conocer el inicio de la Auditoría.

El proceso de Auditoría comprende las siguientes fases:

- Planificación.
- Ejecución del trabajo.
- Comunicación de resultados.

### CUADRO N° 03

### FASES DE LA AUDITORÍA



**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.  
**Elaborado por:** Las Autoras



### **2.5.1. PLANIFICACIÓN**

La Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría Financiera Gubernamental manifiesta: “La planificación es la primera fase del proceso de la Auditoría Financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

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

#### **2.5.1.1. OBJETIVO DE LA PLANIFICACIÓN**

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de Auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla las actividades en forma eficiente y efectiva.

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de Auditoría, puede modificarse durante su ejecución.

#### **2.5.1.2. INICIO DE LA AUDITORÍA**

Para dar inicio a la Auditoría Financiera, el Director de Auditoría emitirá la orden de trabajo, en el que autoriza su ejecución, la misma que contendrá:

- Objetivo general de la Auditoría.
- Alcance de la Auditoría.
- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- Tiempo estimado para la ejecución.
- Instrucciones específicas para la ejecución.

El Director de Auditoría proporcionará al jefe de equipo de Auditoría, la carta de presentación, mediante la cual se inicia el proceso de comunicación con la administración de la entidad; la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional que considere pertinente.

La planificación se divide en dos fases esenciales: planificación preliminar y planificación específica.

### **2.5.1.3. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la Auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de Auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

Para ejecutar la planificación preliminar principalmente debe disponerse de personal de Auditoría experimentado, esto es el supervisor y el jefe de equipo.

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallada en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la Auditoría.

#### **2.5.1.3.1. Elementos**

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la Auditoría en sí mismo, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas y prácticas contables, presupuestarias, administrativas y de organización.
- Análisis general de la información financiera.
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados.
- Determinación de unidades operativas.
- Riesgos inherentes y ambiente de control.
- Decisiones de planificación para las unidades operativas.
- Decisiones preliminares para los componentes.
- Enfoque preliminar de Auditoría.

Los productos obtenidos en la planificación preliminar es un proceso completo, que inicia con un programa de trabajo, que luego es aplicado a fin de lograr resultados para uso interno de la Unidad de Auditoría, que están contenidos en el reporte preparado para conocimiento del Director de la Unidad e incluye la definición del enfoque global de la Auditoría y los componentes principales sobre los cuales se realizará la evaluación del control interno de la entidad.

El contenido básico del reporte es el siguiente:

- Antecedentes.
- Motivo de la Auditoría.
- Objetivos de la Auditoría.
- Alcance de la Auditoría.
- Conocimiento de la entidad y su base legal.
- Principales políticas contables.
- Grado de confiabilidad de la información financiera.

- Sistemas de información computarizados.
- Puntos de interés para el examen.
- Transacciones importantes identificadas.
- Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores.
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase.
- Matriz de evaluación preliminar del riesgo de Auditoría.
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas.
- Identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase.

#### **2.5.1.4. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la Auditoría.

Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la Auditoría y seleccionar los procedimientos de Auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de Auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de Auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros.

La aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control es el método

empleado para obtener la información complementaria y calificar el grado de riesgo tomado al ejecutar una Auditoría.

Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis.

La responsabilidad por la ejecución de la planificación específica está concentrada en el supervisor y jefe de equipo. No obstante, en el caso de exámenes complejos que requieran la evaluación de muchos componentes en paralelo, es recomendable la participación de los miembros del equipo, en determinados casos, de especialistas en disciplinas específicas.

#### **2.5.1.4.1. Elementos**

La utilización del programa general de Auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la entidad o área examinada y obtener los productos establecidos para esta fase del proceso. El Programa de Auditoría para la planificación específica incluye los siguientes elementos generales:

- Consideración del objetivo general de la Auditoría y del reporte de planificación preliminar.
- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar.
- Evaluación de control interno.
- Calificación del riesgo de Auditoría.
- Enfoque, selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de Auditoría.

#### **2.5.1.4.2. Productos de la Planificación Específica**

La planificación específica acumula la información obtenida en la planificación preliminar y emite varios productos intermedios, fundamentales para la eficiente y efectiva ejecución de la Auditoría.

Los productos básicos elaborados al concluir la planificación específica son:

**Para uso del equipo de Auditoría:**

a) Informe de la planificación específica.

Será aprobado por el Director de la Unidad de Auditoría y contendrá los siguientes puntos:

- Referencias de la planificación preliminar.
- Objetivos específicos por áreas o componentes.
- Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.
- Matriz de evaluación y calificación del riesgo de Auditoría.
- Plan de muestreo de la Auditoría.
- Programas detallados de la Auditoría.
- Recurso humano necesario.
- Distribución de trabajo y tiempos estimados para concluir Auditoría.
- Recursos financieros.
- Productos a obtenerse.

b) Papeles de trabajo de la planificación específica.

**Para uso de la entidad auditada:**

Informe sobre la evaluación del control interno a emitirse durante la ejecución de la Auditoría, firmado por el Director de Auditoría.

**2.5.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

En esta fase se utiliza aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar la Auditoría, el que se divide en 50% para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el 10% para comunicar los resultados en el proceso del examen, a los funcionarios de la entidad.

En la etapa de ejecución se pone en práctica el Plan de Auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.

### **2.5.2.1. PRUEBAS DE AUDITORÍA**

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de Auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

#### **2.5.2.1.1. Pruebas de Control**

Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

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

#### **2.5.2.1.2. Pruebas Sustantivas**

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones, opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo, de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

## **2.5.2.2. TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA**

Las técnicas de Auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Las técnicas de Auditoría se agrupan de la siguiente manera:

### **2.5.2.2.1. Técnicas de Verificación Ocular**

- **Comparación**

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto.

- **Observación**

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones.

- **Revisión Selectiva**

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo.



- **Rastreo**

El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el Diario hasta su pase a la cuenta del Mayor General, a fin de comprobar su corrección.

Al evaluar el control interno, es frecuente que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el propósito de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

#### **2.5.2.2. Técnicas de Verificación Verbal**

- **Indagación**

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

La indagación es de utilidad en la Auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

#### **2.5.2.3. Técnicas de Verificación Escrita**

- **Análisis**

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de las cuentas de Mayor General y sus resultados constan en el papel de trabajo denominado cédula analítica.

Se puede analizar una cuenta tomando de su registro las transacciones en detalle o en forma selectiva. Otra forma consiste en presentar varias clases o grupos de gastos de una misma naturaleza.

Analizar un saldo consiste en presentar los componentes clasificados según características similares. Por ejemplo, un análisis de cuentas por cobrar, presentará los valores totales de cada clase de obligación pendiente de cobro.

- **Conciliación**

Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta Auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.

- **Confirmación**

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control completo y directo sobre los procedimientos para efectuar la confirmación.

#### **2.5.2.2.4. Técnicas de Verificación Documental**

- **Comprobación**

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques,

papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compras, informes de recepciones) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

- **Computación**

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

Las sumas de los registros de entrada original, los saldos de las cuentas de Mayor General y Auxiliar, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, entre otros, requieren ser revisados.

Con esta técnica, se prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo y por lo tanto, se requerirán otras pruebas complementarias para determinar la validez de las cifras incluidas en una operación determinada.

#### **2.5.2.2.5. Técnicas de Verificación Física**

- **Inspección**

Consiste en examinar los recursos materiales y registros de la compañía como actas, libros oficiales, auxiliares y documentos que tengan como fin respaldar y facilitar la gestión contable, financiera y administrativa.

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

La aplicación del examen físico o inspección, es factible, para los bienes unitarios en un inventario, así como los documentos que representen un título o valor fiduciario.

- **Otras prácticas de Auditoría**

Generalmente se utilizan otras prácticas de Auditoría, que pueden ser confundidas con las técnicas; sin embargo, se debe tener en cuenta que no son lo mismo, sirven en Auditoría como elementos auxiliares importantes.

- **Arqueo de caja**

Es contar el dinero y demás valores, relacionar los cheques presentados, los comprobantes pagados y no contabilizados para determinar el saldo contable, en esta práctica es usual la aplicación de varias técnicas de Auditoría para conseguir su objetivo como la comparación, computación, análisis, conciliación, confirmación, entre otras.

- **Prueba selectiva**

Consiste en la práctica de simplificar la labor total de medición o verificación, tomando una muestra típica del total. El cálculo de probabilidades, puede utilizarse para determinar cuál debe ser el tamaño de la muestra o el auditor pueda efectuar dicha determinación a base de su juicio profesional.

### **2.5.2.3. MUESTREO EN AUDITORÍA**

El muestreo puede ser definido como el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos, llamada muestra.

### **2.5.2.4. HALLAZGOS**

El hallazgo en Auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la Auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada

componente y de la Auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados.

#### **2.5.2.5. PAPELES DE TRABAJO**

Es el conjunto de cédulas y 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 el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

Los papeles de trabajo deben ser claros, concisos, con el objeto de proporcionar un registro ordenado del trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvieron de base para tomar las decisiones sobre temas conflictivos, por lo que deben ser completos, que permitan su lectura, incluir comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

Los papeles de trabajo, que respaldan al informe del auditor, pueden haberse recibido de personas ajenas a la entidad, de la propia entidad y/o elaborados por el auditor en el transcurso del examen. Además, es posible que los papeles de trabajo puedan estar respaldados por otros elementos como: cintas sonoras, de video, discos de archivo de computación, etc., está limitada por la circunstancia o por la existencia de estos elementos que sirvan de soporte y resulten aptos para sustentar la evidencia que se pretende obtener. Así la existencia de una cinta con la confirmación de un saldo a cobrar o a pagar, sólo servirá de evidencia en la medida que también pudiera ser aceptado por terceros.

##### **2.5.2.5.1. Características generales**

Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión, evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

#### **2.5.2.5.2. Objetivos**

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

- Ayudar a la planificación de la Auditoría.
- Redactar y sustentar el informe de Auditoría.
- Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la Auditoría.
- Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de Auditoría.
- Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales.
- Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de Auditoría.

#### **2.5.2.5.3. Contenido básico**

El contenido básico del papel de trabajo es el siguiente:

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Índice de identificación y ordenamiento.
- Fecha de aplicación del o de los procedimientos de Auditoría.

- Referencia al procedimiento del programa de Auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión. Los documentos preparados por la entidad deben identificarse con ese título "preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajó con esa información.
- Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y el supervisor.

#### **2.5.2.6. MARCAS DE AUDITORÍA**

Las marcas de Auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.

Cuando el auditor trabaja sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos a la entidad y los confeccionados por él, no debe dejar constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información, por cuanto implicaría una repetición innecesaria, utilización de mayor tiempo, incremento de papeles de trabajo y dificultaría cualquier revisión posterior.

##### **2.5.2.6.1. Marcas con significado uniforme**

Estos símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan pruebas o procedimientos de Auditoría aplicados a las transacciones u operaciones registradas o informadas por la entidad. Las marcas con significado uniforme se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca.

Los siguientes símbolos han sido aceptados como marcas con significado uniforme:

**CUADRO N° 04**  
**MARCAS DE AUDITORÍA**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>V</b>	Tomado de y/o chequeado con
<b>S</b>	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
<b>Σ</b>	Comprobado sumas
?	Reejecución de cálculos
<b>A</b>	Verificación posterior
<b>C</b>	Circularizado
<del>C</del>	Confirmado
<b>N</b>	No autorizado
<del>Ø</del>	Inspección física

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

**Elaborado por:** Las Autoras

**V Tomado de y/o chequeado con.-** Se utiliza para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre. Ejemplo, tomado del Mayor General, chequeado con el Mayor General o simplemente tomado del acta de sesión del directorio de 200X.03.26.

**S Documentación sustentatoria.-** Se utiliza para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad. Ejemplo, la comprobación de un desembolso mediante la revisión de la nota de pedido de



materiales, bienes o servicios, orden de compra, comprobante de pago, factura del proveedor e ingreso a bodega.



**Transacción Rastreada.-** Se utiliza para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento. Ejemplo, registro de cualquier ingreso o desembolso desde los libros de entrada original hasta su presentación en los estados financieros o viceversa.

**Σ Comprobado Sumas.-** Se utiliza para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales. Ejemplo, comprobadas las sumas verticales y horizontales del rol de pagos de junio. Verificadas las sumas verticales de la liquidación presupuestaria al 200X-12-31.

**? Reejecución de Cálculos.-** Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas, contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor. Ejemplo, reejecutados los cálculos del impuesto a la renta del mes de diciembre o de los cálculos de los fondos de reserva del mes de enero y/o de los cálculos del pago del decimotercer sueldo, entre otros.

**⌚ Verificación Posterior.-** Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación, efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio, normalmente quedan saldos pendientes de cobro, pago o liquidación, que requieren ser verificados posteriormente por el auditor. Ejemplo, ajuste propuesto por la Contraloría y registrado el 200X.01.31.

**C Circularizado.-** Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.

**☑ Confirmado.-** Esta marca se utilizará como complemento de la anterior y la raya oblicua indicará que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.

**N No Autorizado.-** Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los funcionarios responsables. Ejemplo, comprobante de pago no autorizado por el Jefe Financiero, transferencia de banco no autorizada por autoridad competente.

**Ø Inspección Física.-** Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc. Colocada frente a determinados ítems del inventario significará que esos artículos han sido constatados físicamente por el auditor o las marcas frente a determinados ítems de un listado de documentos, como garantías, pólizas, títulos de crédito, etc., significarán que esos documentos han sido examinados ocularmente por el auditor.

#### **2.5.2.6.2. Marcas con significado a criterio del Auditor**

Las marcas que tienen significado a criterio del auditor responsable de ejecutar la Auditoría, se las utiliza para definir en forma resumida el procedimiento, tarea o prueba aplicada a la información, transacción, dato o actividad examinada.

- **Referencia Cruzada**

La referencia cruzada tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de Auditoría contenidos en los programas y los papeles de

trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos.

La referencia cruzada es una práctica útil para relacionar información importante, sin embargo, debe evitarse la utilización en situaciones poco relevantes. La referencia se realizará mientras se desarrolla el trabajo, sin dejar esta actividad para el momento de preparar el informe de Auditoría.

#### **2.5.2.7. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

La actividad profesional ha establecido la necesidad de utilizar los siguientes archivos para documentar la Auditoría:

##### **2.5.2.7.1. Archivo Permanente**

Dirigido a mantener la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos.

##### **2.5.2.7.2. Archivo de Planificación**

Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada Auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la Auditoría a ejecutar.

##### **2.5.2.7.3. Archivo Corriente**

Orientado a documentar la etapa de Auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica.

#### **2.5.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

En el transcurso de una Auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los

asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la Auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

La labor de Auditoría no es secreta y con excepción de casos que involucren fraudes, desfalcos o cuestiones de seguridad, el auditor tiene el deber de discutir abierta y francamente sus hallazgos con los servidores vinculados con las operaciones a ser examinadas, manteniéndose la reserva del caso ante terceras personas que nada tienen que ver con el examen que se efectúa.

Al finalizar los trabajos de Auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la Ley y normas profesionales sobre la materia.

#### **2.5.3.1. CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL**

La convocatoria, a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

#### **2.5.3.2. PARTICIPANTES DE LA CONFERENCIA FINAL**

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los trabajadores o ex-trabajadores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- El máximo directivo de la unidad de Auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la Auditoría.
- El jefe de equipo de la Auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada.
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.
- La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo.

### **2.5.3.3. INFORME**

El informe de Auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aun cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas”.

El informe de Auditoría debe contener los siguientes aspectos:

#### **2.5.3.3.1. Comentarios**

“Los comentarios consisten en la exposición de hechos que dieron lugar a la determinación de no conformidades importantes, en su redacción deben incluirse los motivos y los efectos sobre el ambiente, las personas, la economía la actividad, el proyecto o servicio”.

(<http://www.eeq.com.ec/upload/concursos/20090211112707.doc>)

#### **2.5.3.3.2. Conclusiones**

“Las conclusiones resumen el resultado del trabajo de Auditoría, pueden estar referidas a cada componente analizado y a los estados financieros en su conjunto, llegando a la conclusión final de haber alcanzado todos los objetivos previamente determinados”.

(Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, pág. 227)

### **2.5.3.3. Recomendaciones**

“Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la administración de la Entidad examinada para la superación de las observaciones identificadas. Deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer la adopción de correctivos y estar encaminadas a superar la condición y las causas de los problemas”.

(<http://www.monografias.com/trabajos75/auditoria-instrumento-gestion-gobiernos-locales/auditoria-instrumento-gestion-gobiernos-locales3.shtml>)

### **2.5.3.4. IPOS DE OPINIONES**

#### **2.5.3.4.1. Opinión sin Salvedades**

“Expresión del auditor que realiza a través de su criterio inserto en el informe o dictamen sobre si los estados financieros examinados presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera tomados en un conjunto. Dicha expresión es emitida luego de que el auditor ha formado su criterio, esto es después de haber efectuado su examen de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, después de que ha aplicado procedimientos y pruebas a los registros de las operaciones y si la información financiera fue presentada de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados sobre una base uniforme y después de lo que se incluyeron todas la revelaciones informativas indispensables para poder confiar o no en las cifras contenidas en los estados financieros examinados. Por regla general, la forma actual de la opinión sin salvedades toma la denominación de dictamen limpio y se emplea en relación con los estados financieros básicos ajustados y tomados en su conjunto.

Básicamente la forma corta del dictamen del auditor consiste en una expresión sucinta del trabajo realizado, contenida en el párrafo inicial denominado del “Alcance” y en una exposición de las conclusiones del auditor en un segundo párrafo denominado de “la opinión”.

Por regla general, el dictamen va dirigido a la máxima autoridad de la entidad examinada o al contratante de los servicios de Auditoría. La fecha del dictamen lleva la del último día del trabajo en las oficinas.

#### **2.5.3.4.2. Opinión con Salvedades**

Es la revelación que efectúa el auditor para dejar constancia en forma clara y explícita sobre la naturaleza de las salvedades con respecto al contenido de las cifras presentadas en los estados financieros materia de su examen, de las limitaciones en el alcance en sus labores, de los cambios en observación de los Principios Contables de importancia que afectan sus resultados o de otras circunstancias que impidan, a juicio del auditor, la expresión de un dictamen limpio y definitivo.

Generalmente en opiniones con salvedades sobre estados financieros, se utilizan las expresiones de “excepto” y a “a excepción de” u otras expresiones similares, con el fin de fijar las limitaciones que, en párrafo o párrafos anteriores, ha referido al auditor para revelar sus salvedades, sin que, por estas circunstancias, se modifiquen sustancialmente la información y cifras contenidas.

#### **2.5.3.4.3. Opinión Negativa**

Expresión del juicio del auditor en el sentido de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, ni el resultado de las operaciones o los cambios en la situación financiera, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La opinión negativa del auditor también es conocida como opinión adversa. El fundamento para expresarse en tal sentido consiste en el hecho de que, el auditor ha obtenido suficiente información para recabar el criterio de que los estados financieros no reflejan la verdadera situación financiera del ente examinado, o de que el resultado de las operaciones no son confiables, o de que los registros e información proporcionados no se sujetan a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Estas circunstancias, ya sean en forma aislada o todas juntas, constituyen motivos

suficientes para que el auditor emita un informe adverso en consideración a la importancia relativa que tales hechos representa.

En todos los casos que existe opinión adversa, el auditor debe dar a conocer, en su dictamen, las razones que le obligan a expresarla, comúnmente en un párrafo intermedio, entre el párrafo del alcance y el de la opinión.

#### **2.5.3.4.4. Abstención de Opinión**

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

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

Una abstención de opinión puede derivarse de:

- Una limitación en el alcance del examen.
- La existencia de incertidumbres importantes y generalizadas de manera que una opinión con salvedad no resulte apropiada.

Cuando hay abstención de opinión, el dictamen debe contener todas las razones esenciales de la abstención, así como indicar las reservas o excepciones que el auditor pueda tener con respecto a la razonabilidad o equidad de presentación o falta de uniformidad en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”.

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



## **UNIDAD V**

### **2.6.CONTROL INTERNO**

#### **2.6.1. DEFINICIÓN**

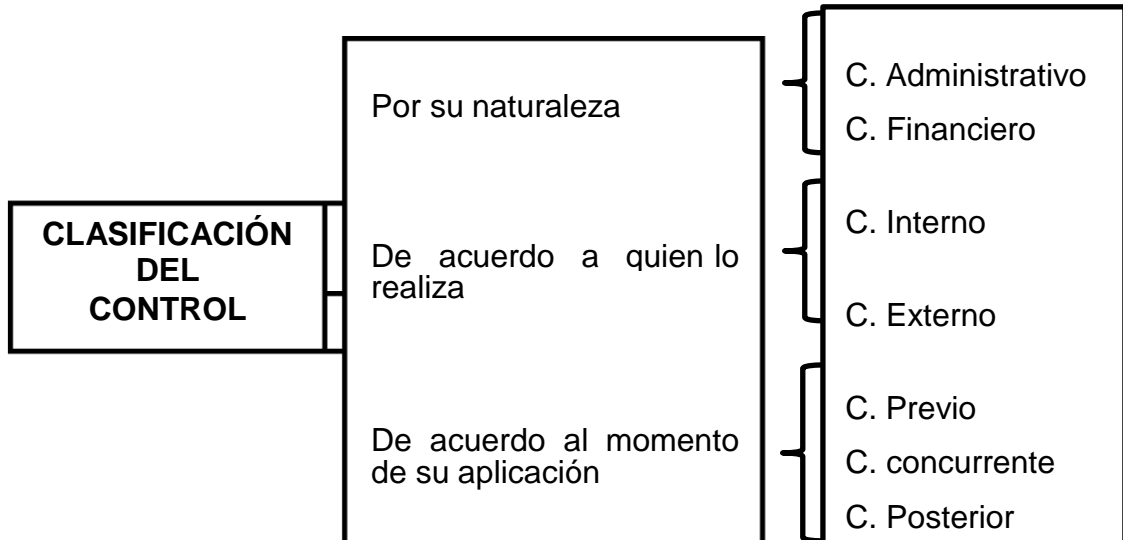
Maldonado (2008) define como: “Un proceso efectuado por el consejo de administración, dirección y el resto de personal de un entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”.

#### **2.6.2. OBJETIVOS**

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio contra pérdida, despilfarro o uso indebido.

### 2.6.3. CLASIFICACIÓN

**CUADRO N° 05**  
**CLASIFICACIÓN DEL CONTROL**



**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

**Elaborado por:** Las Autoras

#### 2.6.3.1. POR SU NATURALEZA

##### 2.6.3.1.1 Control Administrativo

Es un plan de organización que permite verificar la eficiencia y eficacia de las operaciones, verificar el cumplimiento de las metas y objetivos programados, también permite verificar el cumplimiento de las políticas prescritas.

##### 2.6.3.1.2. Control Financiero

“Es un plan de organización que permite verificar la veracidad de la información financiera y además salvaguardar el recurso humano, económico y material de la empresa.

## **2.6.3.2. DE ACUERDO A QUIEN LO REALIZA**

### **2.6.3.2.1. Control Interno**

Es un conjunto de medidas que adopta una entidad para salvaguardar los recursos, se caracteriza porque es una supervisión realizada por personal propio de la empresa.

### **2.6.3.2.2. Control Externo**

Es una supervisión efectuada por personal de fuera de la empresa independiente, ajena.

## **2.6.3.3. DE ACUERDO AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN**

### **2.6.3.3.1. Control Previo**

Aquel control que se realiza antes de que se efectúen las operaciones administrativas y financieras de la empresa. El control previo se lo considera un control interno.

### **2.6.3.3.2. Control Concurrente**

Se realiza en el momento que se efectúan las operaciones administrativas y financieras de la empresa.

### **2.6.3.3.3. Control Posterior**

Es aquel que se realiza después que se ejecuta las operaciones administrativas y financieras de la empresa”.

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

## **2.6.4. RIESGO DE AUDITORÍA**

Milton K. Maldonado E. define al riesgo como: “La posibilidad de emitir un informe de Auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

El riesgo de Auditoría está compuesto por distintas situaciones o hechos que, analizados en forma separada, ayudan a evaluar el nivel existente en un trabajo en particular y determinar de qué manera es posible reducir a niveles aceptables”.

#### **2.6.4.1. RIESGO INHERENTE**

"Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente toma acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente.

El riesgo inherente afecta directamente a la cantidad de evidencia necesaria para obtener información suficiente que permita validar una afirmación de integridad, veracidad, valuación y exposición. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de Auditoría necesaria, es decir, un alcance mayor de cada prueba en particular y mayor cantidad de pruebas necesarias.

#### **2.6.4.2. RIESGO DE CONTROL**

“El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Este tipo de riesgo también está fuera del control de los auditores, pero eso sí, las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información, Contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo en la medida en que se adopten tales recomendaciones.

#### **2.6.4.3. RIESGO DE DETECCIÓN**

Es el riesgo de que los procedimientos de Auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables. A diferencia de los dos riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor

del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de Auditoría.

La preparación de una matriz para calificar los riesgos por componentes significativos es obligatoria en el proceso de Auditoría y debe contener como mínimo lo siguiente: componente analizado, riesgos y su calificación, controles claves y enfoque esperado de la Auditoría, de cumplimiento y sustantivo”.

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

## **2.7.HIPÓTESIS**

La Auditoría Financiera a la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, incide en la determinación de la razonabilidad de los estados financieros.

## **2.8.VARIABLES**

### **2.8.1. VARIABLE DEPENDIENTE**

Auditoría Financiera a la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

### **2.8.2. VARIABLE INDEPENDIENTE**

Razonabilidad de los estados financieros.

### 2.8.3. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

**CUADRO N° 06**  
**OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>TÉCNICAS</b>
<b>Auditoría Financiera</b>	La Auditoría Financiera examina los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional en la	Evaluación          Operaciones Financieras	Examen  Informe    Plan de Cuentas  Asientos Contables	T. Observación  I. Guía de Observación      T. Observación  I. Guía de Observación

	Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.	Estados Financieros	Estado de Resultados Estado de Situación Financiera Estado de Variación Patrimonial Estado de Flujo del Efectivo	T. Entrevista I. Guía de Entrevista
		Opinión	Con salvedades Sin Salvedades Opinión Negativa Abstención de Opinión	T. Entrevista I. Guía de Entrevista





## CAPÍTULO III

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1.MÉTODO

Para el presente proyecto de investigación se aplicó el:

##### 3.1.1. MÉTODO INDUCTIVO

A través de este método, se obtuvo información de diferentes rubros para tener una noción general de las cuentas que forman parte de los estados financieros de la Pasteurizadora.

Para una mejor estructuración del procedimiento del método inductivo se siguió los siguientes pasos:

- **Observación.-** En esta etapa se estudió las diferentes actividades, encaminadas a dar cumplimiento a los objetivos de la Pasteurizadora.
- **Experimentación.-** Permitió valorar las diferentes operaciones administrativas y financieras en comparación de un período a otro.
- **Comparación.-** En esta etapa se analizó el nivel de cumplimiento de la normativa vigente.
- **Abstracción.-** Permitió tabular todos los resultados obtenidos con la aplicación de los diferentes métodos de evaluación e instrumentos de investigación.

##### 3.1.2. MÉTODO DEDUCTIVO

Se verificó el cumplimiento de las normas legales y los principios en cada uno de los procesos contables, para establecer la veracidad de la información contable.

## **3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

En esta investigación se hizo uso de:

### **3.2.1. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA**

A partir de la observación se pudo puntualizar aspectos y hechos importantes de la Pasteurizadora para la ejecución de la Auditoría Financiera.

### **3.2.2. INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA**

Se detalló en los respectivos papeles de trabajo cada una de las desviaciones que se detectaron el transcurso de la Auditoría para sugerir medidas correctivas que fueran del caso.

### **3.2.3. INVESTIGACIÓN HISTÓRICA**

Porque se tomó información de hechos que ya han sido investigados para ver si los directivos han dado seguimiento a las recomendaciones emitidas.

### **3.2.4. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

En base a la revisión de libros se obtuvo información relevante para esta investigación.

## **3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente fue una investigación:

### **3.3.1. INVESTIGACIÓN NO EXPERIMENTAL**

No se manipuló variables, por lo tanto se realizó a través de la observación.

### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.4.1. POBLACIÓN

La Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., cuenta para el año 2013 con el siguiente personal administrativo:

Socios	4
Gerente General	1
Contador	1
Auxiliar de Contabilidad	1
Facturación	1
Cobranzas	1
Costos	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

#### 3.4.2. MUESTRA

No se determinó muestra alguna debido a que la población es pequeña.

### 3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

#### 3.5.1. TÉCNICAS

Con la finalidad de obtener información para el desarrollo del estudio se utilizó:

- **ENTREVISTA:** Se utilizó la guía de entrevista, con preguntas abiertas y cerradas que fueron aplicadas al personal administrativo a fin de contar con una perspectiva de la situación financiera de la Pasteurizadora.
- **ENCUESTA:** Se hizo uso de la encuesta y se aplicó al personal del departamento de Contabilidad para determinar el nivel de Control Interno.

- **FICHAJE:** Se utilizó fichas bibliográficas para ampliar la investigación en los aspectos teóricos.

### **3.5.2. INSTRUMENTOS**

Los instrumentos que se utilizaron para la realización de la investigación fueron:

- Guía de entrevista
- Cuestionario
- Fichas bibliográficas

### **3.6.TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS.**

Se hizo uso de cuadros y gráficos estadísticos que permitieron el análisis de la información recopilada.

### **3.7.APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA A LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA., POR EL PERÍODO COMPENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013, PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

### **3.7.1. CONTRATO DE AUDITORÍA**

Salcedo, 19 de junio del 2014

En el cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi se celebra el contrato de Auditoría Financiera entre la Ing. Jenny Guato Gerente de la Pasteurizadora “EL RANCHITO” Cía. Ltda., con domicilio en el Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, Panamericana Norte S/N Km 2 ½ vía a Latacunga, con RUC N° 1791880501001 y por la otra parte las Auditoras Marlene Meneses con C.I.: 0603561663 y Mónica Vigne con C.I.: 0105507164, con domicilio en la ciudad de Riobamba, que en lo posterior se denominará auditoras en los siguientes términos y condiciones:

#### **CLÁUSULAS:**

##### **PRIMERA**

Se realizará la Auditoría Financiera como tema del proyecto de investigación para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría; en la que se determinará la razonabilidad de los estados financieros por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013. Al término de la Auditoría se emitirá un informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

##### **SEGUNDA**

**EQUIPO DE AUDITORÍA.-** El equipo de Auditoría está conformado por el supervisor Msc. Jhonny Coronel, jefe de equipo Marlene Meneses y Auditora Mónica Vigne, el equipo de Auditoría realizará su trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como la Constitución Política del Ecuador, la Ley de Compañías, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Ley de Seguridad Social y su Reglamento.

### **TERCERA**

**PLAZO DE EJECUCIÓN.-** Se inicia la Auditoría el 23 de junio del 2014 y nos comprometemos a entregar terminado el informe en un plazo máximo de siete meses.

### **CUARTA**

**RETRIBUCIÓN ECONÓMICA.-** En esta Auditoría Financiera no se estiman costos económicos por ser netamente académica para la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, CPA.

### **QUINTA**

**APOYO DE LA ENTIDAD.-** La entidad proporcionará la información necesaria para desarrollar el proceso de Auditoría sin restricciones.

### **SEXTA**

**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.-** Las auditoras se comprometen a mantener la información en estricta reserva y no relevar ningún dato de la información a ninguna otra parte sin el consentimiento previo de la entidad.

## GRÁFICO N° 02

### AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



Fuente: Pasteurizadora el Ranchito

### **3.7.2. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

Salcedo, 24 de junio 2014.

Ing.

Jenny Guato

**GERENTE DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA.**

Presente.-

De nuestra consideración:

De conformidad al oficio del 13 de junio de 2013, mediante el cual se dispone la realización de una Auditoría Financiera a la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., de la ciudad de Salcedo, notifico a usted que se procederá a realizar la Auditoría por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

#### **El objetivo general de la Auditoría es:**

Establecer la incidencia de la Auditoría Financiera a la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., de la ciudad de Salcedo, Provincia de Cotopaxi, del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, para determinar la razonabilidad de los estados financieros.

#### **.Objetivos Específicos**

- Comprobar que los estados financieros hayan sido elaborados de acuerdo con los Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Aplicar procedimientos de Auditoría y de Control Interno durante el período a ser evaluado para determinar la veracidad de la información financiera.
- Identificar posibles deficiencias y sugerir acciones correctivas.

Agradeceré enviar su respuesta, además le solicito de la manera más comedida la nómina de los principales funcionarios del área de Contabilidad señalando nombres y



apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo, número de teléfono, cargo y período de gestión, al correo marlemeneses@hotmail.com.

Atentamente,

Marlene Meneses

**JEFE DE EQUIPO**

### **3.7.3. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**AUDITORÍA FINANCIERA A LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA., POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013, PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

#### **3.7.3.1. ANTECEDENTES**

La Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., ha sido sujeta de revisión por auditores externos.

El trabajo realizado ha sido enfocado principalmente en aspectos financieros, a fin de cumplir con lo que requiere la Superintendencia de Compañías.

#### **CUADRO N° 07 AUDITORÍAS ANTERIORES**

<b>AUDITORÍA REALIZADA</b>	<b>FIRMA AUDITORA</b>	<b>PERÍODO DE REVISIÓN</b>
Estados financieros	AUDISUPPORT CÍA. LTDA.	del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

#### **3.7.3.2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría Financiera a la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi, se efectúa previo a la solicitud aprobada por la Gerente la Ing. Jenny Guato el 13 de junio de 2013, y por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas con fecha 28 de octubre de 2013.

### 3.7.3.3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Establecer la incidencia de la Auditoría Financiera a la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., de la ciudad de Salcedo, Provincia de Cotopaxi, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, para determinar la razonabilidad de los estados financieros.

### 3.7.3.4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Financiera a la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., corresponde al período comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre del mismo año.

### 3.7.3.5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

#### 3.7.3.5.1. Conocimiento de la Entidad

#### CUADRO N° 08

#### CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

<b>Razón Social:</b>	Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.
<b>Provincia:</b>	Cotopaxi
<b>Cantón</b>	Salcedo
<b>Dirección:</b>	Panamericana Norte S/N vía a Latacunga– Ambato Km 2 ½
<b>Representante legal:</b>	Ing. Jenny Elizabeth Guato Suárez
<b>Teléfonos:</b>	(03)272001 (03)7260271
<b>E- mail:</b>	gerencia@elranchito.com.ec

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

#### 3.7.3.5.2. Base Legal

La Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., fue creada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, capital de la República del Ecuador, el día jueves 09 de enero del 2003, constituida por la Escritura Pública N° 39, autorizada por el Notario Primero de este cantón. Compareciendo en calidad de socios los señores Nelson Octavio Guato Tonato, César Enrique Suárez Calvopiña, Jenny Elizabeth Guato Suárez y Mayra Araceli Guato Suárez. Tendrá como domicilio la población de Rumipamba, Panamericana Norte S/N,

vía Latacunga-Ambato Km 2 ½, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi.

El objeto de la sociedad que se constituye es la elaboración, fabricación, colocación y venta de productos lácteos. Producción, tratamiento y envasado de leche.

El Capital Social de la Compañía es de cuatrocientos (USD 400,00) dólares americanos, dividido en 400 participaciones iguales e indivisibles de un dólar cada una.

Mediante Resolución N° 03.Q.IJ.0701 dictada por la Subdirectora del Departamento Jurídico de Compañías de la Superintendencia de Compañías, el 20 de febrero del 2003, aprueba la constitución de la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

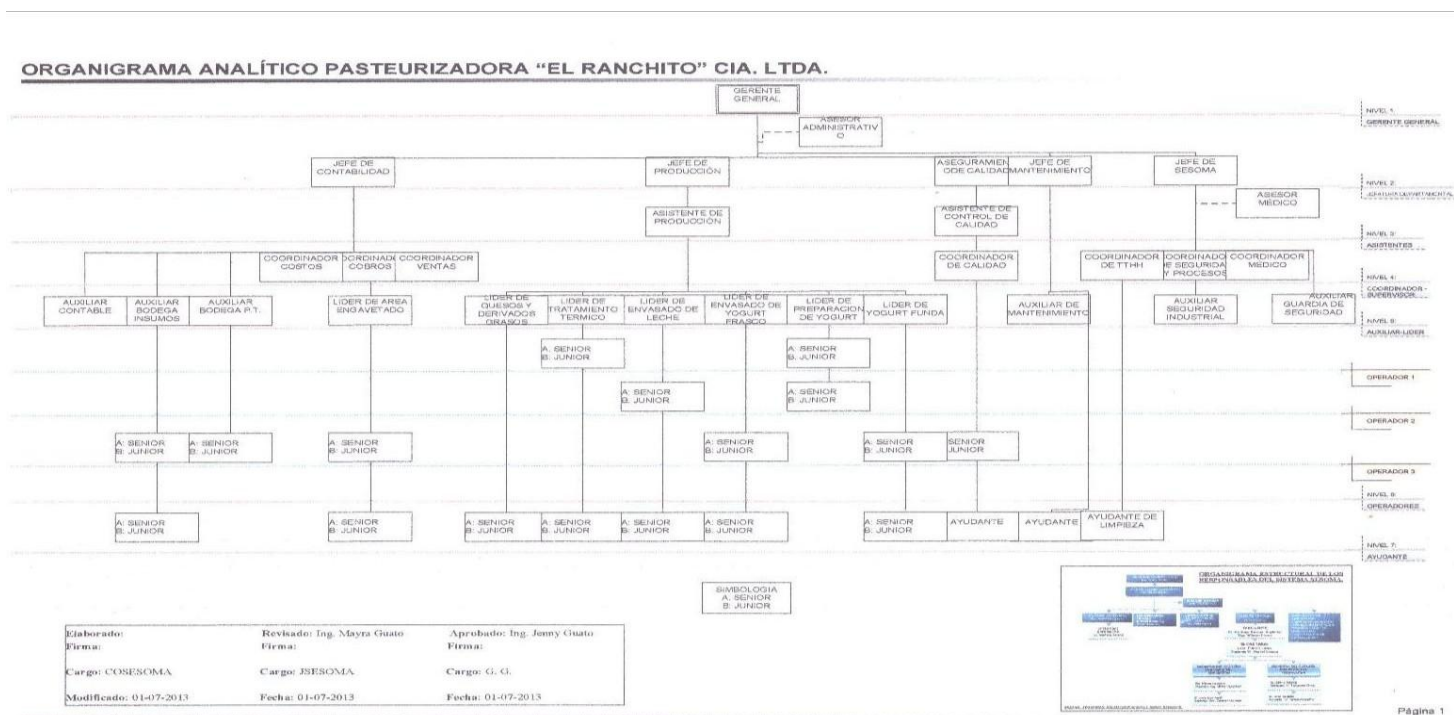
### **3.7.3.5.3. Principales Disposiciones Legales**

Las principales disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Pasteurizadora son las siguientes:

- Reglamento Interno Institucional
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Código Tributario
- Ley de Equidad Tributaria y su Reglamento
- Ley de Compañías y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social y su Reglamento
- Sistema de Auditoría de Riesgo de Trabajo (SART)

### 3.7.3.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**GRÁFICO N° 03**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito  
**Elaborado por:** Ing. Mayra Guato

### **3.7.3.7. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### **3.7.3.7.1. Misión**

“Desarrollar alimentos funcionales que favorezcan en una buena nutrición de los sectores menos beneficiados de la sociedad ecuatoriana”.

#### **3.7.3.7.2. Visión**

“Ser una Empresa líder por excelencia, sabor y confianza en el mercado nacional”.

#### **3.7.3.7.3. Objetivos Institucionales**

Entre los principales objetivos de la Pasteurizadora tenemos:

- Posicionar la marca “El Ranchito” como la primera opción para el consumidor de clase media baja y baja que busca precios bajos y calidad.
- Ser una Empresa líder en la comercialización de productos lácteos.
- Llegar a crear una fundación para ayudar a los sectores más pobres.
- Brindar a las clases media baja y baja un producto de excelente calidad.

### **3.7.3.8. PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES**

#### **3.7.3.8.1. Actividades**

Las principales actividades que desarrolla la Pasteurizadora están encaminadas a ofrecer los siguientes productos:

- Elaboración, fabricación, colocación y venta de productos lácteos.
- Concentración, fermentación, cultivo de leche (yogurt).
- Pasteurización, homogenización, pectonización o maternización de la leche y envasado en cualquier tipo de envase.
- Actividades relacionadas con la producción de leche y crema en forma sólida, ya sea en bloque, polvo o gránulos.
- Producción de derivados lácteos.
- Producción de caseína y lactosa.

- Producción y venta de mantequilla.
- Fabricación de queso o requesón: fresco, curado, de pasta dura o fundido.
- Producción de suero fresco, concentrado o desecado.

### 3.7.3.8.2. Operaciones e Instalaciones

Las operaciones están basadas en las ventas de productos terminados.

**CUADRO N° 09**  
**ÁREAS DE LA PASTEURIZADORA**

<b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b>	
Talleres de mantenimiento	Recepción de leche
Equipo de Bombeo	Calderos
Producción de quesos	Producción yogurt fresco
Bancos de agua helada	Tratamiento UHT
Cuarto aséptico	Tratamiento técnico
Cuarto frío	Cuarto de transformación de energía
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
Secretaría	Contabilidad
Oficinas de Administración	Oficina de Producción
<b>PARTE EXTERNA DE LA PLANTA</b>	
Laboratorio de Control de calidad	Almacén de materiales e insumos, donde se registra los ingresos y egresos de materiales como: plásticos, etiquetas, materiales de limpieza, etc.

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.7.3.9. PRINCIPALES POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

#### 3.7.3.9.1. Políticas

- Agradable ambiente de trabajo.
- La dependencia administrativa realiza la compra de leche cruda a detal en efectivo.
- La Gerente otorga confianza en cada sección de la fábrica.
- No existe el pago de ningún tipo de remuneración, ajustes de sueldos ni de salario.
- Al ingresar a la planta, el personal recibe una charla del mantenimiento e instalaciones de los equipos y máquinas.

#### 3.7.3.9.2. Estrategias Institucionales

- Diversificación de productos.
- Inversión en tecnología para renovación constante de la planta industrial.
- Cero desperdicios.
- Precios bajos.
- Plan de marketing y publicidad.

### 3.7.3.10. FINANCIAMIENTO

La fuente de ingreso con que la Pasteurizadora cuenta corresponde a:

#### CUADRO N° 10

#### FUENTE DE INGRESOS

INGRESO	VALOR (USD)
Ingresos Operaciones Comercio	\$ 19'154.710,32
Ingresos Operaciones	\$ 2.411,76
Otros Ingresos	\$ 3.606,15
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 19'160.728,23</b>

**Fuente:** Estado de Resultados Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras



### 3.7.3.11. PRINCIPALES FUNCIONARIOS

CUADRO N° 11

#### PRINCIPALES FUNCIONARIOS

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>AÑOS DE TRABAJO</b>
Lcdo. Patricio Jacho	Contador	12 años
Ing. Natalí Jácome	Costos	11 años
Sr. Santiago Molina	Facturación	2 años
Sra. Elizabeth Torres	Cobros	3 años
Ing. Carmen Vizcarra	Auxiliar de Contabilidad	2 años
Sra. Yolanda Casillas	Auxiliar de Contabilidad	2 años

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.7.3.12. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Los registros de las transacciones realizadas diariamente los realiza una persona que se encarga de anotar todas las operaciones de cobros y pagos a proveedores, clientes, personal y terceros. Registran diariamente los ingresos de ventas de productos lácteos que se producen durante el día.

Los pagos a cada uno de los proveedores se efectúan cada 15 días, los martes y viernes en el horario de 14:00 a 17:00 pm.

Se otorga el 2% de descuento a los trabajadores de la Empresa por el consumo de productos y crédito que será descontado de su rol de pagos.

### 3.7.3.13. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL

La Pasteurizadora si cuenta con Jefes Departamentales, por lo tanto la información que maneja es descentralizada, esto permite que exista un grado de confiabilidad favorable y eficiente.

### **3.7.3.13.1. Jefes Departamentales**

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Producción
- Departamento de Calidad
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Sesoma

El volumen de las transacciones que genera la Pasteurizadora oscila alrededor de 700 transacciones mensuales, para procesar esta información la Empresa cuenta con un sistema informático adecuado.

### **3.7.3.14. SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO**

El sistema automatizado que se maneja y ejecuta es el FÉNIX Comercial Contable, programa con el que se maneja los módulos de: Inventarios, Facturación, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Caja, Bancos, Anexos Transaccionales y Contabilidad; es un paquete 100% parametrizable a las necesidades de la Empresa. Entre los reportes que genera tenemos:

Plan de Cuentas, Libro Diario, Mayores Generales, Balance de Comprobación, Balance General y de Resultados, por niveles de cuentas, por rangos de fechas y por Centros de Costos, Balance General y de Resultados comparativo por mes, ideal para control de presupuestos, determinación de variaciones y comparación de resultados.

Además el área financiera dispone de los siguientes equipos de computación:

**CUADRO N° 12**  
**EQUIPOS DE COMPUTACIÓN**

<b>COMPUTADORAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>UBICACIÓN Y UTILIZACIÓN</b>
6  COMPUTADORAS	Intel (R) Core (TM) i3, CPU 2100 @ 2, 40GHz, 2.00 GB de RAM, 500 GB de Disco Duro, Sistema Operativo Windows 7 Home Basic.	Ubicado en el Departamento de Contabilidad y es utilizada por el Contador, 2 Auxiliares de Contabilidad. Facturación, Cobranzas, Costos, para el registro contable de cada una de las actividades que se les han sido designadas.

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

**3.7.3.15. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN Y TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS**

En la planificación preliminar se ha identificado los siguientes aspectos a considerarse para enfocar nuestras pruebas de Auditoría:

- Verificar el control de comprobantes de ingresos y egresos, y su correspondiente archivo.
- Verificar del cumplimiento de las políticas contables.
- Comprobar los cálculos, registros y pagos de remuneraciones y de beneficios sociales.
- Verificar las cuentas con saldos significativos.
- Verificar el proceso de adquisiciones.

- Verificar la socialización de la información institucional.
- Comprobar la existencia de un manual de funciones.

### **3.7.3.16. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINARSE EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

En la planificación preliminar se ha determinado los componentes que se señalan a continuación, para su análisis detallado:

- **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO.-** Se analizará la veracidad, legalidad y propiedad de los movimientos.
- **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.-** Los saldos de los auxiliares de esta cuenta son representativos.
- **INVENTARIOS.-** Es una cuenta significativa que es preciso revisar para ver si hay fluidez.
- **ACTIVOS DEPRECIABLES.-** Se verificará el cálculo de las depreciaciones y el adecuado uso de los activos.
- **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.-** Los saldos de los auxiliares de este grupo son significativos y dudosos.

**3.7.3.17. MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

**CUADRO N° 13**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR**

<p align="center"><b>PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA.</b>  <b>MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA</b>  <b>PERÍODO 2013</b></p>			
<p align="center"><b>COMPONENTE</b></p>	<p align="center"><b>RIESGO</b></p>		<p align="center"><b>ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA</b></p>
	<p align="center"><b>INHERENTE</b></p>	<p align="center"><b>CONTROL</b></p>	
<p align="center"><b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b></p>	<p>Bajo</p>	<p>Alto</p>	<p><b>P. Sustantiva:</b>                      Arqueos de caja.                      Conciliaciones bancarias.                      Comparaciones de saldos.  <b>P. Cumplimiento:</b>                      Análisis de los fondos asignados a caja.</p>

<p style="text-align: center;"><b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES</b></p>	<p style="text-align: center;">Alto</p>	<p style="text-align: center;">Alto</p>	<p><b>P. Sustantiva:</b> Confirmación de saldos. Determinar si la provisión para cuentas incobrables es adecuada.</p> <p><b>P. Cumplimiento:</b> Verificar la existencia y aplicación de políticas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ACTIVOS DEPRECIABLES</b></p>	<p style="text-align: center;">Moderado</p>	<p style="text-align: center;">Alto</p>	<p><b>P. Sustantivas:</b> Constataciones físicas. Analizar el proceso de adquisición y su contabilización.</p> <p><b>P. Cumplimiento:</b> Verificar que los activos estén debidamente asegurados. Revisar que exista un sistema de control.</p>

<p><b>INVENTARIOS</b></p>	<p>Bajo</p>	<p>Bajo</p>	<p><b>P. Sustantivas:</b>  Constataciones físicas.  Realizar una verificación de las cifras de los auxiliares con los saldos del mayor para determinar su existencia.</p> <p><b>P. Cumplimiento:</b>  Confirme que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.  Constata si la pasteurizadora cuenta con póliza de seguros en caso de siniestro para los inventarios.</p>
<p><b>Cuentas y Documentos por Pagar</b></p>	<p>Moderado</p>	<p>Moderado</p>	<p><b>P. Sustantivas:</b>  Confirmaciones de saldos.  Procedimientos analíticos.</p> <p><b>P. Cumplimiento:</b>  Revisar los reportes internos en los que se incluyan análisis de vencimientos.</p>

Elaborado por: Las Autoras

### **3.7.4. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

#### **3.7.4.1. REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

En la Provincia de Cotopaxi, Cantón Salcedo el 28 de julio del año 2014 se emitió el Memorando de Planificación Preliminar de la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., para la respectiva ejecución de la Auditoría Financiera correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, en el cual se identificó los componentes anteriormente citados en el memorando de planificación preliminar.

#### **3.7.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES**

Los objetivos específicos se encuentran plasmados en los programas de Auditoría por cada componente.

#### **3.7.4.3. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

En la evaluación del Control Interno se identificaron algunas novedades que se socializará con la Gerente siendo estas:

- Falta de un manual de funciones.
- No se evalúa al personal.
- Falta de un código de ética.
- Ausencia de separaciones de funciones.
- Ausencia de un reglamento de caja chica
- Inexistencia de confirmación de saldos.

#### **3.7.4.4. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

La evaluación y calificación de los factores específicos de riesgos se encuentran plasmadas en las páginas siguientes:

- Efectivo y Equivalentes al Efectivo (Pág. 83)
- Cuentas y Documentos por Cobrar (Pág. 88)



- Inventarios (Pág. 92)
- Activos Depreciables (Pág. 95)
- Cuentas por Pagar (Pág. 98)

#### **3.7.4.5. PROGRAMAS DE AUDITORÍA A APLICARSE**

De acuerdo a la aplicación los programas de Auditoría se detallan por cada componente y en las páginas siguientes:

- Efectivo y Equivalentes al Efectivo (Pág. 87)
- Cuentas y Documentos por Cobrar (Pág. 91)
- Inventarios (Pág. 94)
- Activos Depreciables (Pág. 97)
- Cuentas por Pagar (Pág. 100)

#### **3.7.4.6. RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Para la aplicación de la Auditoría Financiera se determina un tiempo de 60 días laborables, en la que se incluirá el informe con sus respectivos documentos de soporte a través de la participación de un equipo de Auditoría que está conformado por:

- Supervisor
- Jefe de equipo
- Auditor

**CUADRO N° 14**

**DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO**

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>JEFE DE EQUIPO</b>	Marlene Meneses	• Planificación y programación.	21
		• Análisis de estados financieros.	7
		• Revisión de papeles de trabajo, comentarios conclusiones y recomendaciones.	25
		• Elaboración del borrador del informe.	5
		• Elaboración del memorando de antecedentes.	2
		<b>TOTAL DÍAS LABORADOS</b>	<b>60</b>
<b>AUDITOR</b>	Mónica Vigme	• Análisis de la cuenta Efectivo y equivalentes del Efectivo.	10
		• Análisis de la cuenta Cuentas por Cobrar.	7
		• Análisis de la cuenta de Inventarios.	8
		• Análisis de la cuenta Activos Depreciables.	12
		• Análisis de la cuenta Cuentas por Pagar.	13
		• Elaboración del informe.	10
		<b>TOTAL DÍAS LABORADOS</b>	<b>60</b>

Elaborado por: Las Autoras

**3.7.4.7. PRODUCTOS A OBTENER**

Como resultado de la Auditoría Financiera se emitirá un informe que contenga:

## **Sección I: Informe de Auditoría**

Dictamen de los auditores

Estado de Situación Financiera

Estado de Resultados

Notas a los estados financieros

## **Sección II: Resultado de la Auditoría**

Carta de control interno

Rubros examinados

Msc. Jhonny Coronel

**SUPERVISOR**

Marlene Meneses

**JEFE DE EQUIPO**

Mónica Vigne

**AUDITOR**

### 3.7.5. ESTUDIO DE COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

#### CUADRO N° 15

#### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COMPONENTE “EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO”

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

**Componente:** Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Preguntas	Ponderación total	Calificación total
¿Existe un fondo para caja chica?	10	10
¿Existe caja fuerte para custodia del efectivo?	10	10
¿Existe un reglamento de caja debidamente aprobada?	10	0
¿Se archiva en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes tanto de ingresos y egresos?	10	10
¿Los valores recaudados a diario son depositados directamente en la cuenta bancos?	10	7
¿Se elaboran conciliaciones bancarias de manera periódica?	10	10
¿Existe un control en la secuencia de emisión de cheques?	10	10
¿Existe autorización previa para la salida de cheques?	10	10
¿Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto?	10	5

¿Se evita la firma de cheques en blanco?	10	10
¿Existe una segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y cobranzas?	10	5
<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>87</b>

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTE “EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO”**

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

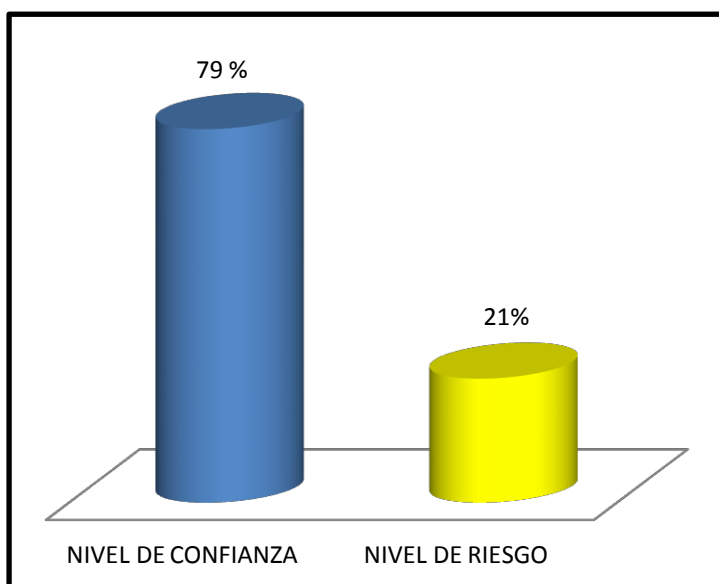
**Componente:** Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Ponderación total	=PT	110
Calificación total	=CT	87
Nivel de confianza	=NC = (CT/PT)*100	79 %

		Riesgo de Control				
		A	M	B		
15%	50%	51%	75%	76%	<b>X</b>	95%
		B	M	A		
		Nivel de Confianza				

**GRÁFICO N° 04**

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO "EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO"**



**Elaborado por:** las Autoras

El nivel de confianza en el componente Efectivo y Equivalentes del Efectivo es del 79% por lo tanto se califica como alto y el nivel de riesgo es bajo, ya que se ha inobservado los siguientes controles:

- La Pasteurizadora no cuenta con un reglamento de caja.
- Las cuentas corrientes no están debidamente destinadas para los diferentes grupos de gastos.
- No existe una adecuada segregación de funciones.

**CUADRO N° 16**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA COMPONENTE "EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO"**

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

**Período:** 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

**Componente:** Efectivo y Equivalentes al Efectivo

No	Descripción	Refer. Pts.	Elaborad. por:	Fecha
<b>OBJETIVOS:</b>				
	Verificar que no se hayan producido omisiones en el manejo de fondos, sea por error o en forma deliberada.			
	Comprobar la exactitud, existencia y razonabilidad de los saldos.			
	Establecer que los saldos estén debidamente contabilizados en el año dictaminado.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
1.	Observe la existencia de controles adecuados sobre los ingresos diarios, mediante la utilización de formularios numerados, pre impresos y de reportes de cobranzas.	A1 2/2	M.V M.M	20/10/14
2.	Analice los egresos que se han realizado con los fondos asignados a la cuenta caja chica.	A2 1/1	M.V M.M	22/10/14
3	Verifique si se realizan arqueos sorpresivos a caja.	A3 1/1	M.V M.M	24/10/14
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
1.	Verifique las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2013.	A4 1/1	M.V M.M	27/10/14
2.	Realice la cédula analítica de la cuenta bancos.	A5 1/1	M.V M.M	29/10/14

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras



### CUADRO N° 17

#### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL COMPONENTE “CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR”

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

**Componente:** Cuentas y Documentos por Cobrar

<b>Preguntas</b>	<b>Ponderación total</b>	<b>Calificación total</b>
¿Existe una persona encargada del control de cuentas por cobrar?	10	10
¿Existen políticas para otorgar créditos a los clientes?	10	0
¿Son cobradas dentro del tiempo estipulado el crédito concedido a los clientes?	10	7
¿Se realizan oportunamente provisiones a las cuentas por cobrar?	10	8
¿El encargado de cobranzas realiza análisis mensuales para determinar la morosidad y antigüedad de los saldos?	10	6
¿Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfono y otros datos?	10	10
¿Está caucionado el personal encargado de la cobranza?	10	0
¿Se envía estados de cuenta a los deudores a fin de confirmar los saldos?	10	0
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>41</b>

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COMPONENTE “CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR”

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

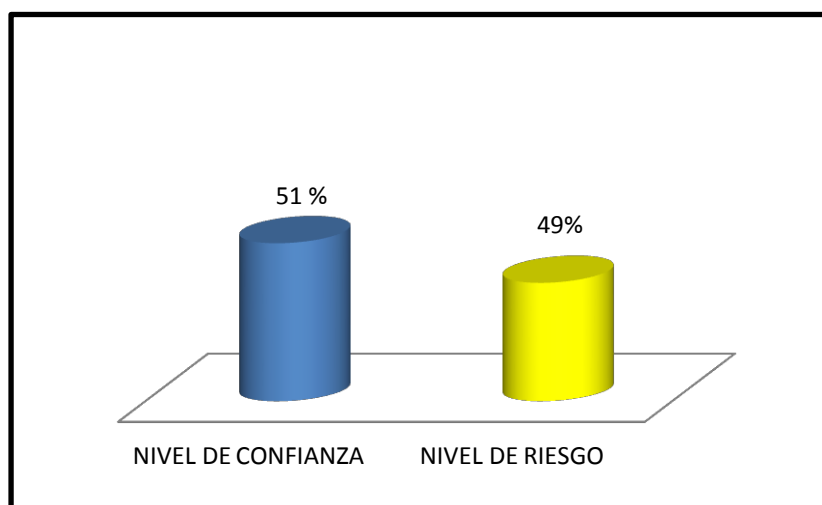
**Componente:** Cuentas y Documentos por Cobrar

Ponderación total	=PT	80
Calificación total	=CT	41
Nivel de Confianza	=NC = (CT/PT)*100	51%

		Riesgo de Control			
		A	M	B	
15%	50%	51%	X	75%	95%
		B	M	A	
		Nivel de Confianza			

### GRÁFICO N° 05

#### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO "CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR"



**Elaborado por:** Las Autoras

El nivel de confianza en el componente Cuentas y Documentos por Cobrar clientes es del 51% por lo tanto se califica como moderado y el nivel de riesgo es alto, ya que se ha inobservado los siguientes controles:

- Para otorgar créditos a clientes no tienen políticas de crédito.
- No se realizan confirmación de saldos a fin de verificar la veracidad de valores.
- El encargado de cobranzas no efectúa análisis periódicos de saldos por lo que existe un monto significativo de morosidad.

**CUADRO N° 18**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA COMPONENTE “CUENTAS Y DOCUMENTOS  
POR COBRAR”**

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

**Período:** 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

**Componente:** Cuentas y Documentos por Cobrar

No	Descripción	Refer. Pts.	Elaborad. por:	Fecha
<b>OBJETIVOS:</b>				
	Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas.			
	Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
1.	Verifique que los cobros de clientes se hallen depositados y registrados oportunamente.	A6 1/1	M.V M.M	03/11/14
2.	Determine si se lleva un registro individual por cliente.	A7 1/1	M.V M.M	06/11/14
3.	Verifique la aplicación de políticas para el manejo de cuentas por cobrar.	A8 1/1	M.V M.M	11/11/14
4.	Revise si existe vigilancia permanente y objetiva sobre los vencimientos de cobros, mediante la elaboración de un análisis de saldo.	A11 1/1	M.V M.M	14/11/14
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
1.	Obtener confirmación directa de los saldos por cobrar.	A9 1/1	M.V M.M	11/11/14
2.	Determine si la provisión para cuentas incobrables es adecuada.	A11 1/1	M.V M.M	14/11/14

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

**CUADRO N° 19**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL COMPONENTE**  
**“INVENTARIOS”**

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

**Componente:** Inventarios

<b>Preguntas</b>	<b>Ponderación total</b>	<b>Calificación total</b>
¿Se realiza constataciones físicas periódicas?	10	10
¿Se realiza controles para verificar el producto en cuanto al precio y calidad?	10	6
¿Cuenta la Pasteurizadora con bodegas para mantener en buen estado los productos?	10	10
¿Los registros contables de inventarios los realiza una persona diferente a la de bodega?	10	10
¿Se comprueba en la recepción de la materia prima que se entregue en su totalidad?	10	8
¿Las bodegas donde se almacenan los productos se encuentran aseguradas?	10	10
¿Se restringe el ingreso de personal no autorizado a las bodegas?	10	10
¿Se preparan reportes de recepción de los productos que ingresan a inventarios?	10	7
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>71</b>

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COMPONENTE “INVENTARIOS”

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

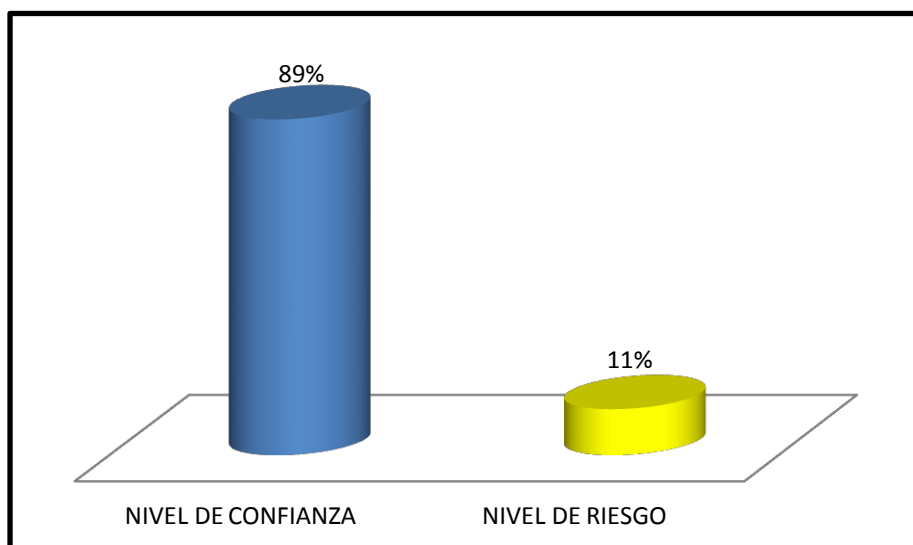
**Componente:** Inventarios

Ponderación total	=PT	80
Calificación total	=CT	71
Nivel de confianza	=NC = (CT/PT)*100	89%

		Riesgo de Control			
		A	M	B	
15%	50%	51%	75%	76%	95%
		B	M	A	
		Nivel de Confianza			

### GRÁFICO N° 06

#### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO “INVENTARIOS”



**Elaborado por:** Autoras

El nivel de confianza en el componente Inventarios es del 89% por lo tanto se califica como alto, ya que se ha dado cumplimiento a los controles claves.

**CUADRO N° 20**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA COMPONENTE “INVENTARIOS”**

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera  
**Período:** 01 de enero al 31 de diciembre del 2013  
**Componente:** Inventarios

No	Descripción	Refer. Pts.	Elaborad. por:	Fecha
<b>OBJETIVOS:</b>				
	Verificar que los saldos de las existencias (inventarios) representen todos los productos materiales y suministros de propiedad de la entidad, que existan físicamente y que estén adecuadamente registrados.			
	Examinar la correcta contabilización del ingreso y salida de los productos.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
1.	Confirme que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.	A12 1/1	M.V M.M	19/12/14
2.	Constata si se emiten órdenes de compra para la adquisición de inventarios.	A13 1/1	M.V M.M	22/12/14
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
1.	Verifique la existencia de las cotizaciones para la compra de materiales.	A14 1/1	M.V M.M	23/12/14
2.	Realice constataciones físicas	A15 1/1	M.V M.M	05/01/15
3.	Realice una verificación de las cifras de los auxiliares con los saldos del mayor para determinar existencia.	A12 1/1	M.V M.M	19/12/14

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

**CUADRO N° 21**

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL COMPONENTE “ACTIVOS DEPRECIABLES”**

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

**Componente:** Activos Depreciables

<b>Preguntas</b>	<b>Ponderación Total</b>	<b>Calificación Total</b>
¿Se realizan constataciones físicas de los activos depreciables por lo menos una vez al año?	10	10
¿Se encuentran debidamente identificados los activos depreciables con su respectiva placa distintiva de la entidad?	10	0
¿Los activos están asegurados?	10	10
¿Los activos depreciables se encuentran debidamente codificados?	10	10
¿Existen políticas para el manejo de activos depreciables?	10	0
¿Se da de baja los activos depreciables por obsolescencia, pérdida, robo o hurto?	10	10
¿Se establece programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos depreciables?	10	0
<b>TOTAL</b>	70	40

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras



**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTE “ACTIVOS DEPRECIABLES”**

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

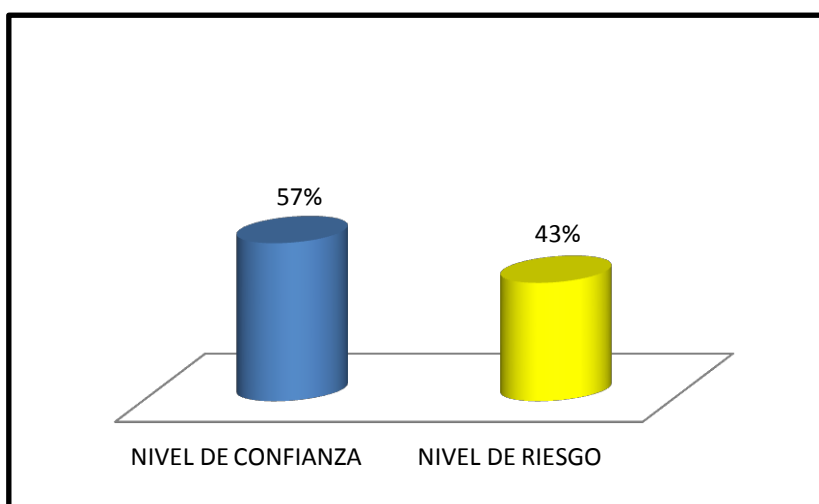
**Componente:** Activos Depreciables

Ponderación total	=PT	70
Calificación total	=CT	40
Nivel de confianza	=NC = (CT/PT)*100	57%

		Riesgo de Control				
		A	M		B	
15%	50%	51%	<b>X</b>	75%	76%	95%
		B	M		A	
		Nivel de Confianza				

**GRÁFICO N° 07**

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO “ACTIVOS DEPRECIABLES”**



**Elaborado por:** Autoras

El nivel de confianza en el componente Activos Depreciables es del 57% por lo tanto se califica como moderado y el nivel de riesgo es bajo, ya que no estipulan programas de mantenimiento preventivo y correctivo para evitar eventualidades.

**CUADRO N° 22**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA COMPONENTE “ACTIVOS DEPRECIABLES”**

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

**Período:** 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

**Componente:** Activos Depreciables

No	Descripción	Refer. Pts.	Elaborad. Por:	Fecha
<b>OBJETIVOS:</b>				
•	Determinar la existencia, valoración y propiedad de los activos depreciables			
•	Comprobar que el cálculo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
1.	Realice un análisis financiero	A17 1/1	M.V M.M	09/01/15
2.	Revise que existan políticas para el buen uso y manejo de los activos depreciables, actualizado y adecuado a las condiciones de la Pasteurizadora.	A18 1/1	M.V M.M	13/01/15
3.	Constata que los activos depreciables se encuentren debidamente asegurados.	A18 1/1	M.V M.M	13/01/15
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
1.	Efectúe la cédula sumaria de los activos depreciables.	A16 1/1	M.V M.M	07/01/15
2.	Verifique si se realizan constataciones físicas de los activos depreciables.	A19 1/1	M.V M.M	13/01/15

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

**CUADRO N° 23**

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL COMPONENTE “CUENTAS POR PAGAR”**

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

**Componente:** Cuentas por Pagar

<b>Preguntas</b>	<b>Ponderación total</b>	<b>Calificación total</b>
¿Los pagos están debidamente justificados y comprobados con los documentos respectivos?	10	10
¿Los pagos a proveedores se encuentran al día?	10	4
¿Se estipulan fechas para los pagos?	10	10
¿Los pagos a proveedores se realiza mediante le emisión de cheques o transferencias?	10	10
¿Los pagos se realizan en función al vencimiento?	10	8
¿Se relaciona las facturas de los proveedores con la de la Pasteurizadora	10	7
¿Se maneja un registro detallado por cada proveedor?	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>59</b>

**Fuente:** Pasteurizadora el Ranchito

**Elaborado por:** Las Autoras

## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CONTROL INTERNO COMPONENTE "CUENTAS POR PAGAR"

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera

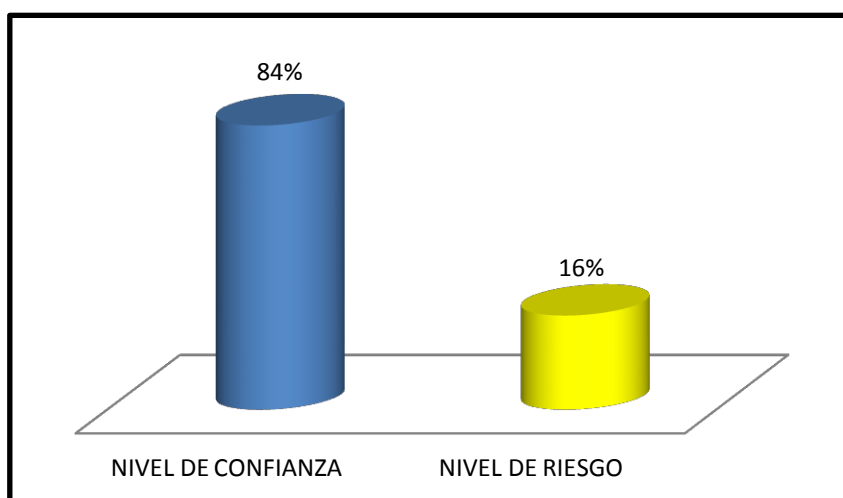
**Componente:** Cuentas por Pagar

Ponderación total	=PT	70
Calificación total	=CT	59
Nivel de confianza	=NC = (CT/PT)*100	84%

Riesgo de Control			B		
		A	M		
15%	50%	51%	75%	76%	95%
		B	M	A	
Nivel de Confianza					

### GRÁFICO N° 08

#### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO "CUENTAS POR PAGAR"



**Elaborado por:** Autoras

El nivel de confianza en el componente Cuentas por Pagar es del 84% por lo tanto se califica como alto y el nivel de riesgo es bajo.

Ciertos pagos a proveedores no están al día porque solo se establece dos días para el pago, el 15 y el 30 de cada mes.


## CUADRO N° 24

### PROGRAMA DE AUDITORÍA COMPONENTE “CUENTAS POR PAGAR”

**Entidad:** Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría Financiera  
**Período:** 01 de enero al 31 de diciembre del 2013  
**Componente:** Cuentas por Pagar

No	Descripción	Refer. pts.	Elaborad. por:	Fecha
<b>OBJETIVOS:</b>				
•	Verificar la autenticidad de las cuentas por pagar, su adecuado registro y control.			
•	Revisar que los importes a pagar corresponden a obligaciones contraídas por la entidad.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
1.	Verifique la existencia de una adecuada segregación de funciones de autorización, compra, recepción, inspección y revisión de la documentación sustentadora, registro y pago.	P1 1/1	M.V M.M	15/01/15
2.	Verifique que los pagos estén debidamente sustentados.	P1 1/1	M.V M.M	15/01/15
<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>				
1.	Solicite confirmaciones de saldo de cuentas por pagar.	P2 1/1	M.V M.M	17/01/15
2.	Realice un detalle de los proveedores pendientes de pago.	P3 1/1	M.V M.M	20/01/15

**Elaborado por:** Autoras

	<p><b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>COMPONENTE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>  Verificación de Formularios Pre numerados  Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<b>A1 1/2</b>
---	--	---------------

**Pasteurizadora EL "RANCHITO" Cía. Ltda.**

**CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN No 587**

**R.U.C. 1791880501001**

Dirección, **SALCEDO:** Vía Latacunga – Ambato

Km 2 ½ Panamericana Norte s/n

Telf.: 03 272 6027 / 03 272 8001

Cel.: 09 923 5656

**RECIBO DE CAJA**

**N° 002574**

**Fecha:** 12 DE ABRIL DEL 2013

**Nombre:** SR. XAVIER SANTANDER

**RUC:** 0105765894001

N°	CONCEPTO	VALOR
1	ANTICIPO PEDIDO DE LECHE UAHT	2.500,00
		2.500,00




Firma Autorizada



Cliente

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 20/10/2014
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 18/12/2014

	<p><b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>COMPONENTE DEL EFECTIVO  Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>  Verificación de Formularios Pre numerados  Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<p><b>A1 2/2</b></p>
---	---	----------------------

**Pasteurizadora EL “RANCHITO” Cía. Ltda.**

**CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN No 587**

**R.U.C. 1791880501001**

Dirección, **SALCEDO:** Vía Latacunga – Ambato,

Km 2 ½ Panamericana Norte s/n

Tel.: 03 272 6027 / 03 272 8001

Cel.: 09 923 5656

**RECIBO DE CAJA**

**N° 002575**

**Fecha:** 13 DE ABRIL DEL 2013

**Nombre:**

**RUC:**

N°	CONCEPTO	VALOR
1	ANTICIPO PEDIDO DE LECHE 	3400,00
		3400,00




Firma Autorizada



Cliente

**Conclusión:** Se ha verificado que si llevan documentos de ingreso de caja pre numerados, los mismo que se encuentran archivados cronológicamente, tanto los emitidos como los anulados.

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 20/10/2014
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 18/12/2014

	<p align="center"><b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>COMPONENTE DEL EFECTIVO</b>  <b>Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>  Análisis de la Cuenta Caja Chica  Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<p align="center"><b>A2 1/1</b></p>
---	--	-------------------------------------

**FECHA:** De 01 al 31 de mayo del 2013  
**RESPONSABLE:** Lcdo. Patricio Jacho  
**MONTO:** \$ 200.00  
**GASTADO:** \$ 133.10  
**DIFERENCIA:** \$ **66.90**

T/DOCUMENTO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	VALOR
FACTURA	6754	Útiles de aseo y limpieza	14.25
NOTA VTA.	534	Suministros de oficina	14.85
S/DOC	—	Botellón de agua	9.00
FACTURA	34578	Copias certificados	6.00
FACTURA	1980	Movilización	15.00
S/DOC	—	Compra de café y azúcar	9.00
NOTA VTA.	546	Tinta para impresora	45.00
NOTA VTA.	120	Recargas de celular	15.00
FACTURA	34982	Compras de focos	5.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 133.10</b>

**Conclusión:**

Se ha identificado que no hay separaciones de funciones ya que el contador es la persona quien está asumiendo esta responsabilidad. Además el gasto referente al botellón de agua, compra de café y azúcar no están respaldados con documentos que justifiquen.

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 22/10/2014
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 18/12/2014



**Pasteurizadora EL RANCHITO Cía. Ltda.**  
**ACTA DE ARQUEO DE CAJA**

**Nombre del responsable:** Sr. Santiago Molina

**A3 1/1**

**Fecha:** 08 de agosto del 2013

**Hora:** 4:25 pm

<b>CANTIDAD</b>	<b>DENOMINACIÓN/DETALLE</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>BILLETES</b>		
9	20	180.00
15	10	150.00
8	5	40.00
1	1	1.00
	<b>SUMAN</b>	<b>371.00</b> $\Sigma$
<b>MONEDAS</b>		
25	1,00	25.00
6	0.5	3.00
8	0.25	2.00
25	0.10	2.50
18	0.05	0.90
10	0.01	0.10
	<b>SUMAN</b>	<b>33.50</b> $\Sigma$
<b>CHEQUES</b>		
2672	Banco del Pacífico	2500.00
2856	Banco de Guayaquil Cta. N° 203454367	1200.00
	<b>SUMAN</b>	<b>3700.00</b> $\Sigma$
	Total Presentado	4104.50
	Saldo Contable	4100.25
	Sobrante	<b>4.25</b>
	Faltante	
El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a 4100.25, fueron contados en mi presencia y el sobrante se registra contablemente como otros ingresos		
 <b>CAJERO</b> Sr. Santiago Molina	 <b>CONTADOR</b> Lcdo. Patricio Jacho	

$\Sigma$  = Comprobado Sumas

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 24/10/2014
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 18/12/2014

Pasteurizadora EL "RANCHITO" Cía. Ltda.

CONCILIACIÓN BANCARIA  
MES DE AGOSTO 2013

A4 1/1

**BANCO:** Banco Guayaquil  
**CUENTA CORRIENTE:** 26400201


SALDO SEGÚN ESTADO DEL BANCO		38546,56	
(+) NOTAS DE CRÉDITO NO REGISTRADAS		(+)	23464,39
NC	12578,00		
N°65843	4540,50		
NC	6345,89		
(-) NOTAS DE DÉBITO NO REGISTRADAS		(-)	1943,03
ND N° 34523	1500,00		
ND N° 26754	150,00		
ND N° 23145	234,87		
ND N° 12321	58,16		
(+) DEPÓSITOS NO REGISTRADOS		(+)	7772,23
DEPÓSITO N° 14327	5426,67		
DEPÓSITO N° 34526	2345,56		
<b>TOTAL SALDO CONCILIADO LIBRO BANCOS</b>			<b>67840,15</b>
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTAS			76896,56
(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS		(-)	9056,41
CHEQUE N° 2175	3121,89		
CHEQUE N° 1235	5934,52		
<b>SALDO TOTAL CONCILIADO ESTADO DE CUENTAS</b>			<b>67840,15</b>

✓ = Tomado de

✓ = Correcto

**Conclusión:** Se sugiere que se realicen los respectivos asientos contables de las notas de débito, notas de crédito y depósitos que no han sido registrados.

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 27/10/2014
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 18/12/2014

	<p align="center"><b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>COMPONENTE DEL EFECTIVO</b>  <b>Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>  Cédula Analítica de la Cuenta Bancos  Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<p align="center"><b>A5 1/1</b></p>
---	--	-------------------------------------


**Pasteurizadora “EL RANCHITO CIA. LTDA**  
**CÉDULA ANALÍTICA DE BANCOS**

ÍNDICE	SUB-ANALÍTICAS	SALDO AL 31/DIC AÑO 2012	SALDO AL 31/DIC AÑO 2013	AJUSTES Y RE-CLASIFICACIONES		SALDO AL 31/DIC AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
1.1.01.02.01	Banco Pichincha	17532.67	65109.26	C		65109.26
1.1.01.02.11	Banco Bolivariano	400.00	400.00	C		400.00
1.1.01.02.21	Banco Internacional	30656.16	83890.66	C		83890.66
1.1.01.02.31	Banco Guayaquil	20287.50	45718.74	C		45718.74
1.1.01.02.41	Banco Internacional	5970.67	14992.50	C		14992.50
	<b>TOTALES</b>	<b>74847.00</b>	<b>210111.16</b>	<b>Σ</b>		<b>210111.16</b>
	Fuente: Auxiliares de la Cuenta Bancos					
C	Circularizado					
℄	Confirmado					
Σ	Comprobado Sumas					

**Conclusión:**

Los valores de la Cuenta Bancos representan razonablemente los recursos en efectivo de la Empresa depositados en las diferentes instituciones financieras.

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 29/10/2014
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 18/12/2014

	<p style="text-align: center;"> <b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>          Verificación de Depósitos Íntegros          Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013       </p>	<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">A6 1/1</p>
---	--	--




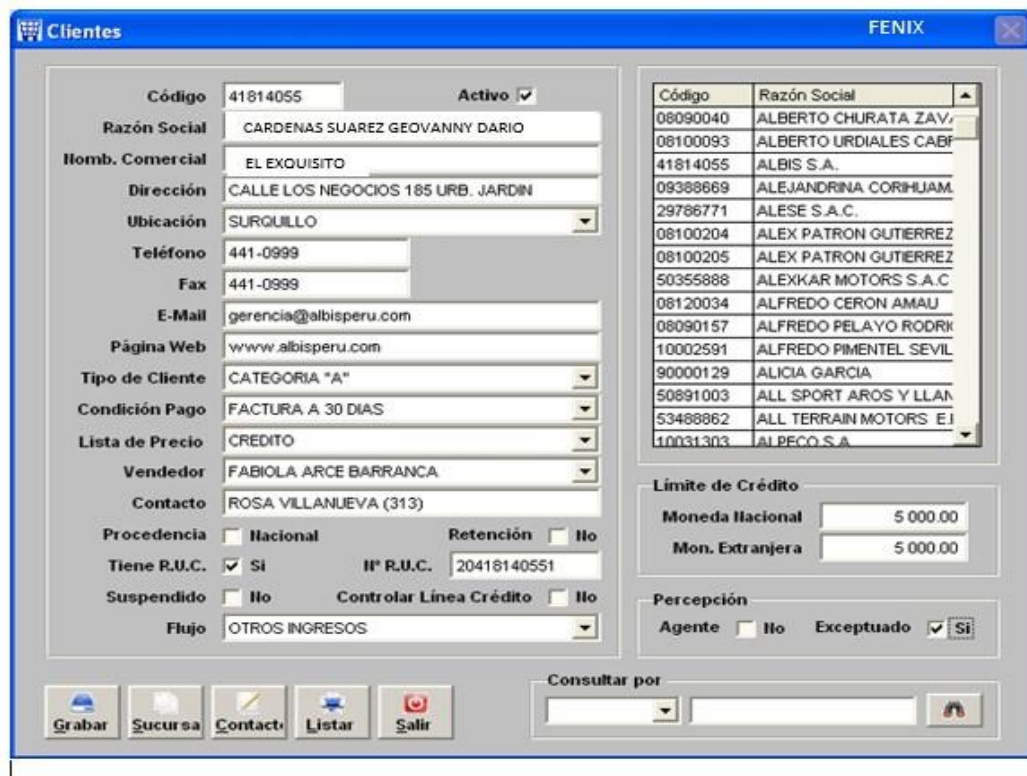
<b>COBRANZA</b>	
<b>FECHA:</b>	02/02/2014
<b>VALOR:</b>	\$ 5.595,00

**Conclusión:**

Hemos verificado que los valores recaudados son depositados íntegramente, al día siguiente de su recaudación.

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 03/11/2014
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 18/12/2014

	<p><b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>          Formulario de Cliente          Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<b>A7 1/1</b>
---	---	---------------



**Clientes** FENIX

Código: 41814055    Activo

Razón Social: CARDENAS SUAREZ GEOVANNY DARIO

Homb. Comercial: EL EXQUISITO

Dirección: CALLE LOS NEGOCIOS 185 URB. JARDIN

Ubicación: SURQUILLO

Teléfono: 441-0999

Fax: 441-0999

E-Mail: gerencia@albisperu.com

Página Web: www.albisperu.com

Tipo de Cliente: CATEGORIA "A"

Condición Pago: FACTURA, A 30 DIAS

Lista de Precio: CREDITO

Vendedor: FABIOLA ARCE BARRANCA

Contacto: ROSA VILLANIEVA (313)

Procedencia:  Nacional    Retención:  No

Tiene R.U.C.  SI    IP R.U.C.: 20418140551

Suspendido:  No    Controlar Línea Crédito:  No

Flujo: OTROS INGRESOS

Código	Razón Social
08090040	ALBERTO CHURATA ZAV.
08100093	ALBERTO URDIALES CABF
41814055	ALBIS S.A.
09388669	ALEJANDRINA CORIHUAM.
29786771	ALESE S.A.C.
08100204	ALEX PATRON GUTIERREZ
08100205	ALEX PATRON GUTIERREZ
50355888	ALEXKAR MOTORS S.A.C
08120034	ALFREDO CERON AMAU
08090157	ALFREDO PELAYO RODRI
10002591	ALFREDO PIMENTEL SEVIL
90000129	ALICIA GARCIA
50891003	ALL SPORT AROS Y LLAN
53488862	ALL TERRAIN MOTORS E I
10031303	ALPECO S.A.

Límite de Crédito

Moneda Nacional: 5 000.00

Mon. Extranjera: 5 000.00

Percepción

Agente:  No    Exceptuado:  SI


Consultar por

Grabar   Sucursa   Contact   Listar   Salir

**Conclusión:**

La Pasteurizadora en su sistema contable si lleva un registro detallado de cada uno de sus clientes.


Elaborado por: M.V/M.M	Fecha: 06/11/2014
Revisado por: J.C	Fecha: 18/12/2014

	<p align="center"> <b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>  Análisis de Políticas  Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 </p>	<p align="center"><b>A8 1/1</b></p>
---	--	-------------------------------------

Hemos constatado que no existen políticas de cobranzas, razón por la que se ha encontrado las siguientes novedades:

- Saldos incobrables
- No existen bases para dar un crédito por lo que hay valores no significativos.
- El encargado de cobranza no se encuentra caucionado.
- No se realiza el seguimiento oportuno de los valores pendientes a cobrar.
- Mala distribución y denominación de las cuentas auxiliares.

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 07/11/2014
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 18/12/2014

	<p align="center"><b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>  Confirmación de Saldos  Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<p align="center"><b>A9 1/1</b></p>
---	---	-------------------------------------

**Confirmación de Saldos  
Carta de Confirmación**

**Oficio N° 002**

Salcedo, 11 de noviembre del 2014

Señora  
Norma Guato  
Ciudad

Nos dirigimos a usted, con la finalidad de solicitarle nos confirme el saldo que adeuda al 31 de diciembre del 2013 a la Pasteurizadora EL RANCHITO Cía. Ltda., ya que estamos realizando una Auditoría a los estados financieros.

El saldo que consta en el registro es de \$ 10.000,00

Le pedimos de la manera más comedida nos envíe su carta de confirmación al siguiente correo: marle-meneses@hotmail.com

Sin otro particular, nos despedimos.

\_\_\_\_\_  
**Marlene Meneses**  
**JEFE DE EQUIPO**

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 18/12/2014

**RESPUESTA A LA  
CONFIRMACIÓN DE SALDOS**

**A10 1/1**

Ing. Marlene Meneses

**JEFE DE EQUIPO**

Riobamba

Ciudad

Por medio de la presente damos respuesta al oficio N° 002, expresando que según nuestros registros contables al 31 de diciembre del 2013, tenemos pendientes de pago a la Pasteurizadora el "RANCHITO" Cía. Ltda., por un importe de \$ 10.000,00 dólares americanos.


Ambato, 15 de diciembre del 2014.



---

Sra. Norma Guato




	<b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b> <b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b> Análisis de Saldos Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013	<b>A11 1/1</b>
---	---	----------------

CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES	VALOR	PORCENTAJE
ANTICIPO PROVEEDORES	9358,00	3,50%
ANTICIPO COMPRA TERRENO HOMERO ESPÍN	35000,00	13,07%
ANTICIPO LECHEROS	70,11	0,03%
ANTICIPO - NELSON GUATO	212,05	0,08%
ANTICIPO - MAYRA GUATO	42,58	0,02%
ANTICIPO JENNY GUATO	288,38	0,11%
ANTICIPO NEY CHICAIZA	500,00	0,19%
ANTICIPO – ALIAGUASANTA	120073,40	44,85% <b>II</b>
ANTICIPO TRANSPORTES	1000,00	0,37%
PRÉSTAMO - SUAREZ CORTEZ LUIS	11,00	0,00%
ANTICIPO - HINOJOSA LUIS	13,94	0,01%
ANTICIPO - PROVEEDORES LECHE	6087,24	2,27%
ANTICIPO - REBECA GUATO	9005,15	3,36%
ANTICIPO CG - NORMA GUATO	10000,00	3,73%
ANTICIPO - PLASENCIA FAUSTO	5,60	0,00%
ANTICIPO - AGUAS LUIS	70,00	0,03%
ANTICIPO - OTROS PROVEEDORES	13937,03	5,21%
ANTICIPO – PROYECTOS	3790,85	1,42%
ANTICIPO LA LLAVE	67612,00	25,25%
ANTICIPO - LUIS PAREDES (TRANSPORTE LECHE)	25,76	0,01%
ANTICIPO - ROBAYO SERGIO ANÍBAL	5,15	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>267750,24</b>	<b>100%</b>

**II =** Realizado el análisis de saldos.

**Conclusión:** Se determina que ALIAGUASANTA representa un 44.84%, el cual es el porcentaje más significativo, los créditos de montos altos se debe considerar en el grupo de créditos comerciales. Además se ha detectado la existencia de valores pocos significativos que no han sido cobrados oportunamente.

Elaborado por: M.V/M.M	Fecha: 14/11/2014
Revisado por: J.C	Fecha: 18/12/2014

	<b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b> <b>INVENTARIOS</b> Resumen de la Cuenta Inventarios Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013	<b>A12 1/1</b>
---	---	----------------

### Condiciones de almacenamiento de los inventario

En la bodega de materia prima y de productos terminados, se observar que en algunos casos se da almacenamiento fijo y en otros al azar. El almacenamiento fijo es cuando los artículos tienen un lugar definido en donde son almacenados, permitiendo una fácil localización. El almacenamiento al azar es aquel que se lo realiza en cualquier lugar de la bodega. La iluminación en algunos espacios de la bodega de insumos no es óptima, ya que no se puede visualizar bien e impide una fácil identificación.

### Verificación de los saldos Auxiliares con los saldos de Mayor General


El saldo del Mayor General de Inventarios es de \$ 735818.17



Los saldos que conforman los Auxiliares de Inventarios son:

CUENTAS AUXILIARES	VALOR
INVENTARIO MP. DIRECTA 0%	59510.31
INVENTARIO MP. DIRECTA 12%	67427.56
INVENTARIO MATERIA PRIMA 12% SIN CRÉDITO TRIBUTARIO	3824.08
INVENTARIO SUMINISTROS Y MATERIALES 0%	29036.26
INVENTARIO SUMINISTROS Y MATERIALES 12%	81800.79
INVENTARIO DE EMPAQUE Y EMBALAJE. 12%	265816.59
INVENTARIO DE EMPAQUE Y EMBALAJE. SIN CRÉDITO TRIBUT.	53773.31
INV. PRODUCTOS. PROCESO MP LECHE	7137.24
INV. PRODUCTOS. PROCESO MP BEBIDAS	4038.6
INV. PRODUCTO TERMINADO LECHE	31225.19
INV. PRODUCTO TERMINADO YOGURT	63106.43
INV. PRODUCTO TERMINADO QUESO	8266.93
INV. PRODUCTO TERMINADO BEBIDAS/CHOCOL/BY FDA (AB)	3598.33
INV. PRODUCTO TERMINADO OTROS	1798.13
INVENTARIO DE REPUESTOS	55458.42
<b>TOTAL</b>	<b>735818.17</b>

Elaborado por: M.V/M.M	Fecha: 19/12/2014
Revisado por: J.C	Fecha: 23/02/2015



	<b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b> <b>INVENTARIOS</b> Proformas Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013	<b>A14 1/1</b>
---	--	----------------

		<b>COREPTEC S. A.</b> CORPORACION DE REPRESENTACIONES Y SERVICIO TECNICO S.A. RUC: 1781286448001		Quito: Francisco Castrero 435-52 y Portugal (Edificio Alcantara Planta Baja) Telf.: (593-2) 2333-728 2331-804 / 2331-805 2331-808 / 2331-818 Fax: 2333728 E-mail: corep@corep.com corep@corep.com corep@corep.com Guayaquil: Telfax: (593-4) 04 2 284-045 04 2 886-387 / 04 2 886-391	
SEÑORES: PASTEURIZADORA EL RANCHITO CIA LTDA SALCEDO PARRA MEDICINA NORTE KM 2,5 SALCEDO-ECUADOR RUC: 1791880901001 03/ 726-027 09/ 830-292 ATT. NELSON QUARTO TORO 0F-46		FECHA DE FACTURA AÑO MES DIA 2013-05-10		FECHA DE VENCIMIENTO AÑO MES DIA 2013-06-10	
				<b>PROFORMA</b> N° 022644	
		CODIGO CLIENTE PEDIDO Y/O COMP. 0000 01 1700 000-0000-0		CONDICIONES DE PAGO CREDITO 30 DIAS	
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDADES	TOTAL UNIDADES	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL \$
16-94200	TINTA	UND	2,00	127,530	255,06
16-94250	INK OP	UND	7,00	26,340	184,38
16-38010	SOLUCION DE LIMPIEZA	UND	9,00	18,000	162,18
RECIBI CONFORME				VALOR BRUTO \$ 601,62 IVA 12 % \$ 72,19 VALOR NETO \$ 673,81	
SON: SEISCIENTOS SETENTA Y TRES con 01/100				 COREPTEC S.A.	

**Conclusión:** Si se piden cotizaciones cuando la Pasteurizadora va a realizar alguna adquisición diferente a las habituales, y de esta manera se escoge la mejor propuesta.

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 23/12/2014
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 23/02/2015

	<p align="center"><b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>INVENTARIOS</b>  Constatación Física de la cuenta Inventarios  Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<p align="center"><b>A15 1/1</b></p>
---	---	--------------------------------------

	<p align="center"><b>Pasteurizadora EL “RANCHITO” Cía. Ltda.</b></p> <p align="center"><b>ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS</b></p> <p align="center">N° PR-DC-08-2013</p>
--	---

En la ciudad de Salcedo a los 10 de enero del 2013, realizamos la diligencia de Constatación Física de Inventarios de la Pasteurizadora el RANCHITO, según solicitud del Jefe de Contabilidad.

A continuación se detalla los inventarios constatados:

**DETALLE DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS**


DETALLE	CANT.	P.TOTAL	ESTADO DE LOS BIENES			T. EXISTENTE EN BODEGA	P. TOTAL	OBSERVACIONES
			B	R	M			
Leche . Pasteurizada . UHT	60.000 l. 20.000 l.	31225.19	X			59.400 Litros	30888,00	Existe una diferencia de 337,19
Yogurt	5.000 l.	63106.43	X			5.000 envases de 2 litros	63106.43	
Queso	3.000 Kg.	8266.93	X			3.000 kg.	8266.93	
Otros . Mantequilla . Crema de leche	1.000 Kg. 2.500 l.	1798.13	X			1.000 Kg.	1798.13	
Bebida	800 fundas	3598.33	X			800 fundas	3598.33	
<b>TOTAL</b>	<b>Σ</b>	<b>107995,01</b>				<b>Σ</b>	<b>107657.82</b>	

**Observación:** Terminada la constatación física se ha encontrado que existe una faltante de 337,19 dólares, porque se verificó que hay 600 litros de leche menos a lo registrado.

**Σ** = Comprobado Sumas

**v** = Tomado de (Balance de General)

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 05/01/2015
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 23/02/2015

	<p align="center"><b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>ACTIVOS DEPRECIABLES</b>  Cédula Sumaria  Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<p align="center"><b>A16 1/1</b></p>
---	--	--------------------------------------


<p align="center"><b>CÉDULA SUMARIA DE ACTIVOS DEPRECIABLES</b>  <b>AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b></p>				
DENOMINACIÓN	SALDO CONTABLE	AJUSTES		SALDO DE AUDITORÍA AL 31/12/2013
		DEBE	HABER	
Edificios	1460244,59			1460244,59
Instalaciones	254284,25			254284,25
Maquinaria y equipo	2688074,34			2688074,34
Muebles y Enseres	14874,42			14874,42
Equipos de Oficina	1846,85			1846,85
Equipos de Computación	4959,13			4959,13
<b>SUMAN</b>	<b>4'424.283,58</b>			<b>4'424.283,58</b>

Σ = Comprobado Sumas

√ = Correcto

Analizados las cuentas que conforman el grupo de activos depreciables se determina su razonabilidad al 31 de diciembre del 2014.

Elaborado por: M.V/M.M	Fecha: 07/01/2015
Revisado por: J.C	Fecha: 23/02/2015

	<b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b> <b>ACTIVOS DEPRECIABLES</b> Análisis Financiero Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013	<b>A17 1/1</b>
---	---	----------------


**ANÁLISIS FINANCIERO**  
**AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

ACTIVOS DEPRECIABLES	VALOR	PORCENTAJE
Edificios	1460244.59	33.01%
Instalaciones	254284.25	5.75%
Maquinaria y equipo	2688074.34	II 60.76%
Muebles y Enseres	14874.42	0.34%
Equipos de Oficina	1846.85	0.04%
Equipos de Computación	4959.13	0.11%
<b>TOTAL</b>	<b>4424283.58</b>	<b>100.00%</b>

**II=** Realizado el análisis de saldos de la cuenta por Activos Depreciables.

El porcentaje más significativo que tiene activos depreciables es Maquinaria y Equipo que corresponde al 60,76%, siendo razonablemente presentados ya que es una Empresa dedicada a la producción.

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 09/01/2015
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 23/02/2015

	<p><b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>ACTIVOS DEPRECIABLES</b>  Resumen  Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<p><b>A18 1/1</b></p>
---	--	-----------------------

Terminado el seguimiento, y el análisis de la cuenta de activos depreciables se ha determinado que carece de:

- Políticas internas que ayuden al manejo adecuado de los bienes que pertenecen a la Empresa.

Por otra parte los activos depreciables si se encuentran debidamente asegurados para salvaguardar los recursos en caso de siniestro.


<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 13/01/2015
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 23/02/2015



CONSTATACIÓN FÍSICA

<b>LISTADO DE BIENES</b>					
<b>Departamento:</b> Contabilidad					
<b>Fecha:</b> 06 de enero del 2013					
<b>Activo Depreciable</b>	<b>Código</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Custodio</b>	<b>Ubicación Inventario</b>	<b>Diferencia Física</b>
COMPUTADORA	DC-001	6	Lcdo. Patricio Jacho Ing. Natalí Jácome Sr. Santiago Molina Sra. Elizabeth Torres Ing. Carmen Vizcarra Sra. Yolanda Casillas	Departamento Contabilidad	6
IMPRESORA	DC-002	4	Lcdo. Patricio Jacho Ing. Natalí Jácome Sr. Santiago Molina Sra. Elizabeth Torres Ing. Carmen Vizcarra Sra. Yolanda Casillas	Departamento Contabilidad	4
FAX	DC-003	1	Lcdo. Patricio Jacho	Departamento Contabilidad	1
COPIADORA	DC-004	1	Lcdo. Patricio Jacho	Departamento Contabilidad	1
CALCULADORA	DC-005	6	Lcdo. Patricio Jacho Ing. Natalí Jácome Sr. Santiago Molina Sra. Elizabeth Torres Ing. Carmen Vizcarra Sra. Yolanda Casillas	Departamento Contabilidad	6
PROYECTOR	DC-006	1	Lcdo. Patricio Jacho	Departamento Contabilidad	1
LAPTO HP	DC-007	1	Sra. Elizabeth Torres	Departamento Contabilidad	1

**Observaciones:** Todos los bienes se encuentran en el Departamento de Contabilidad y en óptimas condiciones.

	<b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b> <b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b> Resumen Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013	<b>P1 1/1</b>
---	---	---------------

### **Análisis de la Revisión de las Cuentas por Pagar**


No existe una segregación de funciones ya que la persona que realiza los pagos es la misma que se encarga de realizar la compra, recepción e inspección de las adquisiciones que generan las obligaciones de pago de la Pasteurizadora.

### **Documentación que sustenta los pagos.**

Todos los pagos que realiza la Pasteurizadora sigue el siguiente proceso de respaldo:

<b>DATOS FACTURA</b> Factura N° 001-001-0001002 Proveedor: Sr. Nilo Vigme RUC: 0602179806001 Fecha: 15 de Marzo de 2013 Valor: \$ 11.025,00	<b>PAGO</b> Se cancela mediante cheque. Banco: Guayaquil Cta. Cte.: 26400201 N°: 3472 Valor: 10914,75 <hr/> <b>RECIBO DE PAGO</b> N° 3457 Valor: 10914,75 Retención 1%: 110,25 Cobrado por: Jhonny Jaramillo
--	--

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 15/01/2015
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 23/02/2015

	<p align="center"><b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b>  <b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>  Confirmación de Saldos  Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013</p>	<p align="center"><b>P2 1/1</b></p>
---	--	-------------------------------------

**Confirmación de Saldos**

**Oficio N° 00022**

Salcedo, 17 de Enero del 2015

Sr.  
Jefferson García

Nos dirigimos a usted, con la finalidad de solicitarle nos confirme el saldo que la Pasteurizadora “EL RANCHITO” Cía. Ltda., le adeuda al 31 de diciembre del 2013, ya que estamos realizando una Auditoría a los estados financieros.


El saldo que consta en el registro es de \$ 5769,00

Le pedimos de la manera más comedida nos envíe su carta de confirmación al siguiente correo: marle-meneses@hotmail.com

Sin otro particular, nos despedimos.

\_\_\_\_\_  
**Marlene Meneses**  
**JEFE DE EQUIPO**

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 17/01/2015
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 23/02/2015

	<b>Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.</b> <b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b> Listado de Proveedores Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013	<b>P3 1/1</b>
---	--	---------------

### LISTA DE LOS PRINCIPALES PROVEEDORES

CÓDIGO	PROVEEDOR	FECHA EMISIÓN	FECHA VENC.	IMPORTE	OBSERV.
PR-CP-001	PRINTOPAC	19/12/2013	15/01/2014	9064.25	<b>a</b>
PR-CP-010	INPLASTICOS	30/12/2013	29/01/2014	17456.9	<b>a</b>
PR-CP-022	EMPAQPLAST	30/12/2013	29/01/2014	25987.98	<b>a</b>
PR-CP-005	FLEXIPLAST	26/12/2013	25/01/2014	30000	<b>a</b>
PR-CP-033	CASA COMERCIAL ALMEIDA	15/12/2013	04/01/2014	15555.27	<b>a</b>
PR-CP-008	POLIFILM	11/12/2013	10/01/2014	12500.69	<b>a</b>
PR-CP-024	SALCEDO Y ROBLES	12/12/2013	11/01/2014	101962.02	<b>a</b>
PR-CP-015	AGROPLÁSTICO	17/01/2013	16/01/2014	214789.34	<b>a</b>
PR-CP-043	ARONCOLOR	17/12/2013	16/01/2014	17927.88	<b>a</b>
PR-CP-041	CRANDON	26/12/2013	25/01/2014	34870.5	<b>a</b>
PR-CP-006	TETRAPAK	26/12/2013	25/01/2014	35765.25	<b>a</b>
PR-CP-048	ADINOX	30/12/2013	29/01/2014	1205278.36	<b>a</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>v</b>	<b>1721158.4</b>	<b>Σ</b>

**v** = Tomado de (Balance General)

**a** = Verificación Posterior **a**

**Σ** = Comprobado Sumas

**Conclusión:** Los saldos están razonablemente presentados.

<b>Elaborado por:</b> M.V/M.M	<b>Fecha:</b> 20/01/2015
<b>Revisado por:</b> J.C	<b>Fecha:</b> 23/02/2015

### **3.7.6. DICTAMEN DE AUDITORÍA DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA.**

Riobamba, 02 de marzo del 2015

A la Gerencia de la Pasteurizadora “El Ranchito” Cía. Ltda.

Hemos auditado el estado de Situación Financiera de la Pasteurizadora “El Ranchito” Cía. Ltda., del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, el correspondiente estado de Resultados así como la información financiera complementaria por el año terminado en esa fecha. La preparación de los estados financieros es de responsabilidad de la administración de la Pasteurizadora, por consiguiente es nuestra responsabilidad expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros detallados anteriormente con las disposiciones legales.

La Auditoría fue efectuada de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, éstas normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones de carácter significativo. La Auditoría comprende una revisión a base de pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras e información presentada en los estados financieros, además comprende la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y normas aplicables las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la entidad durante el período examinado.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Pasteurizadora “El Ranchito Cía. Ltda., al 31 de diciembre del 2013, guardando conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y políticas.

**Marlene Meneses Rivera**  
**AUDITORA**

**Mónica Vigne Guamán**  
**AUDITORA**

## **CAPÍTULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **HALLAZGO N° 01**

#### **EL PERSONAL A CARGO DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES NO ESTÁ CAUCIONADO**

##### **CONDICIÓN**

La Gerente de la Pasteurizadora el Ranchito, no ha dispuesto una caución al personal encargado del manejo de fondos o valores.

##### **CRITERIO**

Inobservando lo que dicta la **Norma de Control Interno N° 403-05**, “Medidas de protección de las recaudaciones”, en el que señala: “El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad”.

##### **CAUSA**

Situación producida por falta de planificación.

##### **EFECTO**

Ocasionando falta de responsabilidad en el manejo de fondos o valores.

##### **CONCLUSIÓN**

El personal encargado del manejo o custodia de fondos o valores no está caucionado.

##### **RECOMENDACIÓN N° 1**

##### **AL GERENTE:**

Establecerá una caución al personal que maneja fondos o valores, con el objeto de evitar irregularidades en sus labores diarias.

## **HALLAZGO N° 02**

### **INEXISTENCIA DE UN REGLAMENTO DE CAJA CHICA**

#### **CONDICIÓN**

El Contador no ha elaborado un reglamento para el manejo de caja chica.

#### **CRITERIO**

Infringiéndose la **Norma de Control Interno N° 230-06**, “Fondos de Reposición”, que indica: “El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que incidan sobre una gestión eficiente”.

#### **CAUSA**

Situación producida por descuido.

#### **EFECTO**

Ocasionando un manejo inadecuado de las operaciones.

#### **CONCLUSIÓN**

Reglamento para el manejo de fondo de caja chica, instrumento no elaborado por el Contador.

#### **RECOMENDACIÓN N° 2**

##### **AL CONTADOR:**

Elaborará un reglamento en el que se determine el monto máximo a utilizarse, los gastos que cubrirán, quién los autorizará y en qué caso se realizará la reposición del fondo.

## **HALLAZGO N° 03**

### **INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES**

#### **CONDICIÓN**

La Gerente no ha dispuesto al Jefe de Talento Humano la elaboración del Manual de Funciones, en el cual se delimiten las funciones de los trabajadores.

#### **CRITERIO**

No se dio atención a la **Norma de Control Interno N° 200-04**, “Estructura Organizativa”, que indica: “Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”.

#### **CAUSA**

Desviación ocasionada por inadvertencia del problema.

#### **EFECTO**

Ocasionando el desconocimiento de los deberes y obligaciones, así como de sus responsabilidades.

#### **CONCLUSIÓN**

Manual de Funciones que delimite las responsabilidades de los trabajadores, no elaborado por el Jefe de Talento Humano.

#### **RECOMENDACIÓN N° 3**

##### **AL GERENTE:**

Dispondrá al Jefe de Talento Humano que elabore el Manual de Funciones, en el que consten las funciones específicas que exigen los cargos para un adecuado desempeño.



## **HALLAZGO N° 04**

### **FALTA DE EVALUACIÓN AL PERSONAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

#### **CONDICIÓN**

La Gerente no dispuso al Jefe de Talento Humano que evalúe al personal del área de Contabilidad.

#### **CRITERIO**

Inobservando la **Norma de Control Interno N° 300-05**, “Rotación, Evaluación, Incentivos”, que indica: “La evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar si el servidor rinde de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad”.

#### **CAUSA**

Desviación ocasionada por falta de sentido común.

#### **EFECTO**

Desconociendo su rendimiento.

#### **CONCLUSIÓN**

Ausencia de evaluaciones al personal del área de Contabilidad, por parte del Jefe de Talento Humano.

#### **RECOMENDACIÓN N° 4**

##### **AL GERENTE:**

Dispondrá al Jefe de Talento Humano que evalúe al personal, a fin de garantizar el grado de eficacia y eficiencia del personal en el desempeño de sus puestos de trabajo, mostrándoles sus puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarles a mejorar.

## **HALLAZGO N° 05**

### **NO SE REALIZAN CONFIRMACIONES DE SALDOS DE LAS CUENTAS PENDIENTES DE COBROS**

#### **CONDICIÓN**

El Contador no realizó confirmaciones de los saldos pendientes de cobros.

#### **CRITERIO**

Inobservando la **Norma de Control Interno N° 240-01**, “Análisis y Confirmación de Saldos”, que manifiesta: “Los valores pendientes de cobro serán analizados periódicamente por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo del área financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas”.

#### **CAUSA**

Desviación ocasionada por descuido.

#### **EFECTO**

Impidiendo conocer su confiabilidad.

#### **CONCLUSIÓN**

El Contador no realizó confirmaciones de saldos, a fin de verificar los saldos pendientes de cobros.

#### **RECOMENDACIÓN N° 5**

##### **AL CONTADOR:**

Realizará confirmaciones de saldos de las cuentas pendientes de cobros, para evitar la prescripción o incobrabilidad de los valores.



## **CAPÍTULO V**

### **5. PROPUESTA**

#### **5.1.MANUAL DE FUNCIONES**

Manual de Funciones para el área de Contabilidad de la Pasteurizadora el RANCHITO Cía. Ltda.

#### **ASPECTOS GENERALES**

##### **ANTECEDENTES**

Al realizar el Proyecto de Investigación para la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA pudimos observar que la Pasteurizadora “El Ranchito” Cía. Ltda., carecía de un Manual de Funciones para el Área de Contabilidad, de manera que no se le da a conocer al personal cuáles son las tareas, funciones, responsabilidades y obligaciones; es por eso que el presente proyecto investigativo pretende proporcionar de una herramienta idónea para orientación del personal, además de que permita establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo.

##### **JUSTIFICACIÓN**

El presente Manual de Funciones es una herramienta de uso permanente que tiene como finalidad regular y organizar la estructura interna del área de Contabilidad de la Pasteurizadora.

En este manual se describe las funciones, objetivos, requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en la Pasteurizadora.

##### **OBJETIVOS**

Elaborar un Manual de Funciones para el personal del área de Contabilidad de la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda.

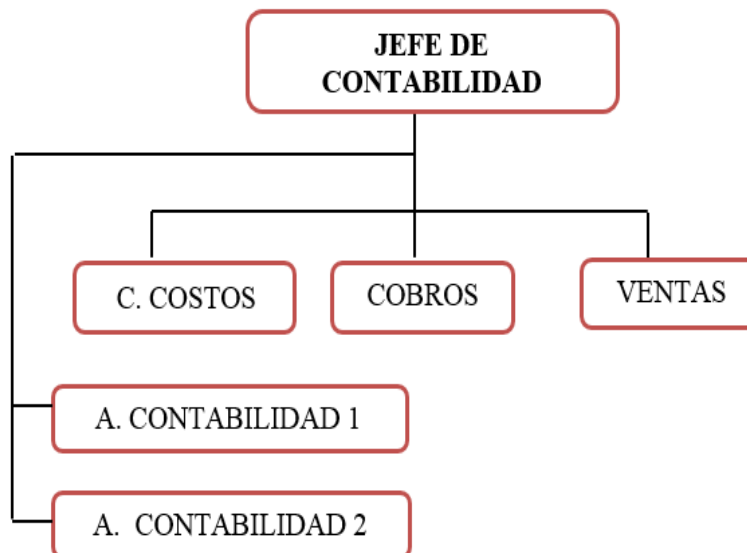


## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar una herramienta de trabajo de fácil comprensión a través del cual se detalla las funciones referentes a los cargos de cada personal.
- Establecer funciones de orden académico-administrativo de los diferentes cargos que conforma el área de Contabilidad de la Pasteurizadora.
- Asegurar la oportunidad, claridad y confiabilidad del manual de funciones.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el Manual de Funciones del área de Contabilidad de la Pasteurizadora el Ranchito se ha establecido los siguientes cargos que detallamos a continuación:



**Elaborado por:** Las Autoras

## FUNCIONES

De acuerdo con la estructura organizacional a continuación se presenta las funciones de cada uno de los cargos actuales desempeñados en el área de Contabilidad.

En su orden jerárquico son las siguientes:



**JEFE DE CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>Dependencia:</b>	Área de Contabilidad
<b>Cargo de Jefe Inmediato:</b>	Gerente General

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Requisitos de formación:</b>	Administrador, Contador Público Autorizado, CPA.
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Dos años de experiencia

**OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Desarrollar la Contabilidad interna de la Pasteurizadora “EL RANCHITO” Cía. Ltda., aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la Empresa y en cumplimiento de obligaciones para con las

**FUNCIONES**

- Elaborar los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando un análisis con el fin de avaluar la razonabilidad de las cifras, la rentabilidad del negocio y los resultados económicos de la Empresa.
- Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales y preparar el informe anual para la Superintendencia de Compañías.



- Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente, IVA y velar por su oportuno pago y presentación.
- Atender y tener a disposición de los asesores y diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborarles en lo que requieran en materia contable.
- Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes.
- Velar por el registro oportuno en la Cámara de Comercio de los Libros Oficiales y mantener al día su impresión (Mayor y Balances, Diario e Inventarios y Balances) y los libros auxiliares.
- Revisar y registrar la información de inventarios de acuerdo con el sistema de costeo vigente y su correspondiente registro contable.
- Revisión mensual de la nómina, pagos de aportes al IESS.
- Registrar todas las operaciones causadas en la Pasteurizadora. Llevar el control contable de los activos fijos, los cargos diferidos y gastos pagos por anticipado, y efectuar las conciliaciones bancarias de cuentas nacionales y en dólares.
- Estar pendiente de la inclusión de nuevos bienes a las pólizas de seguros, así como enviar en forma mensual el reporte de nuevas adquisiciones de activos depreciables y cuando sea del caso realizar los reclamos por pérdida de mercancías y/o siniestros.



**CONTABILIDAD DE COSTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo:</b>	Contabilidad de Costos
<b>Dependencia:</b>	Área de Contabilidad
<b>Cargo de Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Contabilidad

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Requisitos de formación:</b>	Contador Público Autorizado CPA, Administración d Empresas y Economía
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Dos años de experiencia

**OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los costos y presupuestos de materias primas e insumos directos e indirectos, con base en procedimientos generales, a fin de realizar correcciones a las variaciones de costos reales contra presupuestos.

**FUNCIONES**

- Realizar informes estadísticos de costos, kárdex, gastos y preparar reportes periódicos a la gerencia para la acertada toma de decisiones minimizando márgenes de error.
- Dar seguimiento a los planes financieros de costos y presupuestos apoyados en tecnología de información.
- Seguimiento y evaluación de resultados para detectar tendencias, irregularidades y establecer propuestas de indicadores financieros y no financieros orientadas a mejorar el control.



- Consolidar información y elaborar reportes mensuales de lo presupuestado vs. lo real.
- Asesorar al jefe de área en la aplicación de los sistemas de costos y presupuestos.
- Ejecutar proyectos relacionados con flujo de información, rediseño de procesos y Auditorías a los mismos procesos.

## **COBROS**

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo:</b>	Cobros
<b>Dependencia:</b>	Área de Contabilidad
<b>Cargo de Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Contabilidad

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Requisitos de formación:</b>	Administrador, Contador.
<b>Requisitos de experiencia:</b>	1 año de experiencia

### **OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Controlar los movimiento de entradas y salidas de los todos los productos. Registrar los documentos que sirven de soporte de las operaciones de facturación de la entidad de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos.





**FUNCIONES**

- Archivar diariamente la documentación.
- Atender al cliente en cuanto a generar factura.
- Brindar atención oportuna, con buen trato y calidez, sobre disponibilidad de productos, despachos de mercancías, reclamos, sugerencias e inquietudes en general.
- Control de fechas de apertura, cierre y numeración de facturación.
- Control de precios en compra y venta.
- Elaborar notas crédito, devoluciones, entradas y salidas a kárdex.
- Manejo de registros e impresión de facturas de compra y venta.
- Manejo y atención de llamadas de clientes, terceros y proveedores.
- Preparar el reporte de las ventas efectuadas.
- Presentar informe de cartera los días 14 y 28 de cada mes.
- Presentación de informe de inventarios, ventas y compras.
- Registro de todas las compras de proveedores aplicando sus normas fiscales.



**VENTAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Ventas
<b>Dependencia:</b>	Área de Contabilidad
<b>Cargo de Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Contabilidad

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Requisitos de Formación:</b>	Recomendable título de publicidad y marketing. Conocimiento de office.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Experiencia como jefe de ventas de por los menos 2 años.

**OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Dirigir, planificar, organizar e implantar los programas de ventas de la Empresa.

**FUNCIONES**

➤ Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.

➤ Proponer y dirigir acciones de ventas.

➤ Segmentar a los clientes por grupos.



- Definir y controlar las metas y objetivos del área ventas.
- Informar a la empresa y supervisar que se cumplan los acuerdos operativos y comerciales con clientes.
- Gestionar el desempeño de los ejecutivos de ventas
- Definir incentivos de ventas
- Definir incentivos de ventas

Compensar, motivar y guiar las fuerzas de venta.



**AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo:</b>	Auxiliar de Contabilidad 1
<b>Dependencia:</b>	Área de Contabilidad
<b>Cargo de Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Contabilidad

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Requisitos de formación:</b>	Administrador, Contador, Bachiller o que este cruzando los últimos años en carreras afines.
<b>Requisitos de experiencia:</b>	1 año de experiencia

**OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Recopilar, clasificar y registrar sistemática, ordenada y oportunamente los hechos económicos de acuerdo a los Principios Contables, normas legales y tributarias , con el propósito de tener información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y toma de decisiones.

**FUNCIONES**

- Elaboración y registro de comprobantes de ingresos con la ayuda del software contable.
- Realizar y contabilizar las conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas para tener racionalizados los saldos de las cuentas de bancos.



➤ Realizar las diferentes causaciones y registro a que dé lugar en las diferentes transacciones financieras de la Empresa con el fin de tener un informe detallado de las obligaciones y deberes como de bienes y derechos de la Pasteurizadora aplicando las leyes y normas contables vigentes.

➤ Elaborar cheques para pagar declaraciones e impuestos con la ayuda de informes sistematizados, para estar al día con las obligaciones tributarias.

➤ Elaborar los documentos para el pago de nómina.

➤ Elaboración y registro de facturas de compra-venta.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2**

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo:</b>	Auxiliar de Contabilidad 2
<b>Dependencia:</b>	Área de Contabilidad
<b>Cargo de Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Contabilidad

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Requisitos de formación:</b>	Administrador, Contador, Bachiller o que este cruzando los últimos años en carreras afines.
<b>Requisitos de experiencia:</b>	1 año de experiencia



### **OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Recopilar, clasificar y registrar sistemáticamente, ordenada y oportunamente los hechos económicos de acuerdo a los principios contables y normas legales y tributarias las operaciones contables de la Empresa, con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- Realizar los asientos de diario de acumulación de gastos.
- Realizar asientos de diario por conceptos de reintegros de salario, comisiones, ingresos por pago de servicios, promociones etc.
- Realizar asientos de depósitos y transferencias de efectivo.
- Preparar asientos de cancelación y renovación de letras de cambio.
- Mantener actualizado el auxiliar efectos y obligaciones bancarias a pagar.
- Mantener actualizado el auxiliar de gastos acumulados por pagar.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Arenas, P. (2012). *Introducción a la Auditoría Financiera* (1ª ed.). España: McGraw-Hill/Interamericana.
- Cook, J. (2005). *Auditoría*, (3ª ed.). México: Interamericana S.A.
- Estupiñán, R. (2004). *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe.
- Lugo, D. (2008). *Auditoría Financiera Forense* (3ª ed.). Bogotá: Ecoe.
- Napolitano, A. (2011). *Auditoría de Estados financieros y su documentación* (1ª ed.). México
- Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados financieros* (2aed.). México: Pearson Educación.
- Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, (2001).

## **LINCOGRAFÍA**

- <http://edissoncoba.wikispaces.com/file/view/MODULO%20AUDITORIA.pdf/129063997/MODULO%20AUDITORIA.pdf>.
- <http://www.slideshare.net/eduardoalemann/la-auditoria-financiera>

## **WEBGRAFÍA**

- Elkin Andrés Alquichides Fajardo, El proceso de la Auditoría, abril 6 de 2013, <http://es.scribd.com/doc/60452/Fases-de-Auditoría>.
- Francisco Sierra, Normas Técnicas de Auditoría (I) Normas de Ejecución del Trabajo, abril 6 de 2013, <http://www.slideshare.net/fjsierra/nta-normas-de-ejecución-del-trabajo>.

## ANEXOS

### ANEXOS 01 BALANCE GENERAL

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA				
1.	<b>ACTIVO</b>				<b>7210425.05</b>
1.1.	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			2478082.55	
1.1.01.	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>			697621.27	
1.1.01.01.	<b>CAJA GENERAL</b>		11733.13		
1.1.01.01.03	CAJA CHICA	200.00			
1.1.01.01.05	CAJA CHEQUES	8847.56			
1.1.01.01.08	CAJA MONEDAS	614.34			
1.1.01.01.09	CAJA PV RANCHITO	2071.23			
1.1.01.02.	<b>BANCOS LOCALES</b>		210111.16		
1.1.01.02.01	BANCO PICHINCHA CTA. CTE. 3149810004	65109.26			
1.1.01.02.11	BANCO BOLIVARIANO CTA. INTEGRACIÓN DE CAPITAL	400.00			
1.1.01.02.21	BANCO INTERNACIONAL CTA. CTE. 3500601235	83890.66			
1.1.01.02.31	BANCO GUAYAQUIL CTA. 26400201	45718.74			
1.1.01.02.41	BANCO INTERNACIONAL ( 3500608078)	14992.50			
1.1.01.03.	<b>BANCOS LOCALES AHORROS</b>	475776.98	475776.98		
1.1.01.03.01	CTA. AHORRO BCO. GUAYAQUIL. 26402306	475776.98			
1.1.03.	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>			346514.44	



	<b>CLIENTES</b>					
1.1.03.01.	<b><u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</u></b> <b>CLIENTES RELACIONADOS</b>			346514.44		
1.1.03.01.01	CLIENTES COMERCIALES	359966.90				
1.1.03.01.99	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	13452.46				
1.1.04.	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>			290906.53		
1.1.04.01.	<b>CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS</b>			10369.66		
1.1.04.01.11	ANTICIPOS A TRABAJADORES	226.02				
1.1.04.01.14	SEGURO MÉDICO TRABAJADORES/SERVICIO MÉDICO	46.00				
1.1.04.01.15	PRÉSTAMO TRABAJADORES	7406.62				
1.1.04.01.16	ANTICIPO GASTOS DE VIAJE TRABAJADORES	629.50				
1.1.04.01.17	ANTICIPO TRABAJO. ELSA BASTIDAS ( PENDIENTE)	163.09				
1.1.04.01.18	CUENTAS POR COBRAR DIFERENCIAS INVENTARIOS - PUNTO VENTA	118.53				
1.1.04.01.21	PRÉSTAMO A TRABAJADORES ( AUTORIZACIÓN)	1779.90				
1.1.04.02.	<b>CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES</b>			277108.24		
1.1.04.02.01	ANTICIPO PROVEEDORES	9358.00				
1.1.04.02.03	ANTICIPO COMPRA TERRENO HOMERO ESPÍN	35000.00				
1.1.04.02.11	ANTICIPO LECHEROS	70.11				
1.1.04.02.14	ANTICIPO - NELSON GUATO	212.05				
1.1.04.02.15	ANTICIPO - MAYRA GUATO	42.58				
1.1.04.02.16	ANTICIPO JENNY GUATO	288.38				
1.1.04.02.17	ANTICIPO NEY CHICAIZA	500.00				
1.1.04.02.19	ANTICIPO – ALIAGUASANTA	120073.40				
1.1.04.02.21	ANTICIPO TRANSPORTES	1000.00				
1.1.04.02.23	PRÉSTAMO – SUÁREZ CORTEZ LUIS	11.00				
1.1.04.02.24	ANTICIPO - HINOJOSA LUIS	13.94				
1.1.04.02.40	ANTICIPO - PROVEEDORES LECHE	6087.24				

1.1.04.02.42	ANTICIPO - REBECA GUATO	9005.15			
1.1.04.02.43	ANTICIPO CG - NORMA GUATO	10000.00			
1.1.04.02.47	ANTICIPO - PLASENCIA FAUSTO	5.60			
1.1.04.02.48	ANTICIPO - AGUAS LUIS	70.00			
1.1.04.02.50	ANTICIPO - OTROS PROVEEDORES	13937.03			
1.1.04.02.70	ANTICIPO – PROYECTOS	3790.85			
1.1.04.02.73	ANTICIPO LA LLAVE	67612.00			
1.1.04.02.90	ANTICIPO - LUIS PAREDES (TRANSPORTE LECHE)	25.76			
1.1.04.02.91	ANTICIPO - ROBAYO SERGIO ANÍBAL	5.15			
1.1.04.06.	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>		3428.63		
1.1.04.06.02	CUENTA POR LIQUIDAR INV. INSUMOS	473.59			
1.1.04.06.10	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	2614.46			
1.1.04.06.11	CUENTAS COBRAR - RECLAMO SRI	340.58			
<b>1.1.05.</b>	<b>INVENTARIOS</b>			735818.17	
1.1.05.01.	<b>INVENTARIO MATERIA PRIMA</b>		130761.95		
1.1.05.01.01	INVENTARIO MP. DIRECTA 0%	59510.31			
1.1.05.01.02	INVENTARIO MP. DIRECTA 12%	67427.56			
1.1.05.01.03	INVENTARIO MATERIA PRIMA 12% SIN CRÉDITO TRIBUTARIO	3824.08			
1.1.05.02.	<b>INVENTARIO MATERIALES, SUMINISTROS Y OTROS</b>		110837.05		
1.1.05.02.01	INVENTARIO SUMINISTROS Y MATERIALES 0%	29036.26			
1.1.05.02.02	INVENTARIO SUMINISTROS Y MATERIALES 12%	81800.79			
1.1.05.03.	<b>INVENTARIO DE EMPAQUES Y EMBALAJE</b>		319589.90		
1.1.05.03.02	INVENTARIO DE EMPAQUE Y EMBALAJE. 12%	265816.59			
1.1.05.03.03	INVENTARIO DE EMPAQUE Y EMBALAJE. SIN CRÉDITO TRIBUTARIO	53773.31			
1.1.05.04.	<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO LECHE</b>		7137.24		
1.1.05.04.01	INV. PRODUCTOS. PROCESO MP LECHE	7137.24			

1.1.05.07.	<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO BEBIDAS</b>		4038.60			
1.1.05.07.01	INV. PRODUCTOS. PROCESO MP BEBIDAS	4038.60				
1.1.05.09.	<b>INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS LECHE</b>		31225.19			
1.1.05.09.01	INV. PRODUCTO TERMINADO LECHE	31225.19				
1.1.05.10.	<b>INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS YOGURT</b>		63106.43			
1.1.05.10.01	INV. PRODUCTO TERMINADO YOGURT	63106.43				
1.1.05.11.	<b>INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS QUESO</b>		8266.93			
1.1.05.11.01	INV. PRODUCTO TERMINADO QUESO	8266.93				
1.1.05.12.	<b>INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS BEBIDAS</b>		3598.33			
1.1.05.12.01	INV. PRODUCTO TERMINADO BEBIDAS/CHOCOL/BY FDA (AB)	3598.33				
1.1.05.13.	<b>INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS OTROS</b>		1798.13			
1.1.05.13.01	INV. PRODUCTO TERMINADO OTROS	1798.13				
1.1.05.50.	<b>INVENTARIO DE REPUESTOS</b>		55458.42			
1.1.05.50.01	INVENTARIO DE REPUESTOS	55458.42				
1.1.08.	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			407222.14		
1.1.08.02.	<b>CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA RENTA</b>		407222.14			
1.1.08.02.01	RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA	163555.65				
1.1.08.02.02	RETENCIONES. FUENTE. AÑOS ANTERIORES	243666.49				
1.2.	<b>ACTIVO NO CORRIENTE:</b>	4732342.49			4732342.50	
1.2.01.	<b>NO DEPRECIABLES</b>	182448.20		182448.20		
1.2.01.01.	<b>TERRENOS</b>	182448.20	182448.20			
1.2.01.01.01	TERRENOS	182448.20				
1.2.02.	<b>DEPRECIABLES</b>	4424283.57		4424283.58		

1.2.02.01.	<b>EDIFICIOS</b>		1460244.59			
1.2.02.01.01	EDIFICIOS	1544021.33				
1.2.02.01.05	(-) DEPREC. ACUM. EDIFICIOS	-83776.74				
1.2.02.02.	<b>INSTALACIONES</b>		254284.25			
1.2.02.02.01	INSTALACIONES	387453.89				
1.2.02.02.05	(-) DEPREC. ACUM. INSTALACIONES	-133169.64				
1.2.02.03.	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		2688074.34			
1.2.02.03.01	MAQUINARIA Y EQUIPO	3983646.60				
1.2.02.03.05	(-) DEP. ACUM MAQUINARIA Y EQUIPO	-1295572.26				
1.2.02.04.	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>		14874.42			
1.2.02.04.01	MUEBLES Y ENSERES	18571.89				
1.2.02.04.05	(-) DEPREC ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	-3697.47				
1.2.02.05.	<b>EQUIPO DE OFICINA</b>		1846.85			
1.2.02.05.01	EQUIPO DE OFICINA	5124.32				
1.2.02.05.05	(-) DEP. ACUM EQUIPO DE OFICINA	-3277.47				
1.2.02.06.	<b>EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</b>		4959.13			
1.2.02.06.01	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	21159.12				
1.2.02.06.05	(-) DEP. ACUM EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	-16199.99				
1.2.02.07.	<b>VEHÍCULOS</b>	-0.01				
1.2.02.07.01	VEHÍCULOS	152088.57	0.00			
1.2.02.07.05	(-) DEP. ACUM. VEHÍCULOS	-152088.57				
1.2.04.	<b>OTROS ACTIVOS</b>			84219.47		
1.2.04.03.	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>		84219.47			
1.2.04.03.02	INTERESES DIFERIDOS	84219.47				
1.2.05.	<b>ACTIVO DIFERIDO</b>	41391.25		41391.25		
1.2.05.01.	<b>GASTOS DIFERIDOS</b>		41391.25			
1.2.05.01.01	IMPUESTO DIFERIDO POR COBRAR	41391.25				

2.	<b>PASIVO</b>					<b>3894086.76</b>
2.1.	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	2424631.33			2424631.33	
2.1.01.	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>			1744437.97		
2.1.01.01.	<b><u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE RELACIONADO (COMERCIALES)</u></b>		1744437.97			
2.1.01.01.01	PROVEEDOR RANCHITO	1721158.44				
2.1.01.01.04	CHEQUES PENDIENTES PROVEEDORES	7779.38				
2.1.01.01.05	PROVEEDORES INSUMOS POR FACTURAR	561.25				
2.1.01.01.10	OTRAS CUENTAS POR PAGAR CP	14938.90				
2.1.02.	<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>			25944.13		
2.1.02.03.	<b><u>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CON EMPLEADOS</u></b>		25944.13			
2.1.02.03.01	DESCUENTOS POR PAGAR FARMACIA	516.69				
2.1.02.03.05	DESCUENTOS POR PAGAR MULTAS	1399.12				
2.1.02.03.07	DESCUENTOS VARIOS-TRABAJADORES	7397.10				
2.1.02.03.08	DESCUENTOS MULTAS-TRANSPORTISTAS	3722.54				
2.1.02.03.09	DESCUENTOS CUENTAS LIQUID. CRUZ CLIENTES	183.79				
2.1.02.03.11	CUENTAS POR PAGAR LIQUIDAR DIF. INV. PTO VTA.	39.47				
2.1.02.03.12	CUENTAS POR LIQUIDAR DIF. INV. INSUMOS	12462.37				
2.1.02.03.13	CUENTAS POR LIQUIDAR DIF. INV. DESPACHOS	221.83				
2.1.02.03.14	CUENTAS POR PAGAR MÓVIL. - ALIMENTACIÓN	1.22				
2.1.03.	<b>OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>	0.00		372389.16		
2.1.03.01.	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR A BANCOS</b>		372389.16			
2.1.03.01.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS	372389.16				
2.1.04.	<b>PROVISIONES</b>			29626.31		
2.1.04.01.	<b>CON EMPLEADOS</b>		29626.31			

2.1.04.01.01	DÉCIMO TERCER SUELDO	4666.36				
2.1.04.01.03	DÉCIMO CUARTO SUELDO	12023.01				
2.1.04.01.05	VACACIONES	12936.94				
2.1.05.	<b>OBLIGACIONES</b>			252233.76		
2.1.05.01.	<b>CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>		37239.38			
2.1.05.01.34	RETENCIONES E IVA POR PAGAR	19939.86				
2.1.05.01.35	RETENCIONES ISR POR PAGAR	16953.00				
2.1.05.01.36	IMP. BOT. PLAS MENSUAL POR PAGAR	346.52				
2.1.05.05.	<b>CON EL IESS</b>		15497.94			
2.1.05.05.01	APORTES IESS POR PAGAR	12847.63				
2.1.05.05.02	PRÉSTAMOS IESS POR PAGAR	930.24				
2.1.05.05.03	FONDO RESERVA IESS POR PAGAR	1720.07				
2.1.05.06.	<b>CON EMPLEADOS</b>		101124.10			
2.1.05.06.01	SUELDOS POR PAGAR	89595.44				
2.1.05.06.04	VARIOS ACREEDORES - PROVEEDORES	9.00				
2.1.05.06.05	CUENTAS POR PAGAR TRABAJADORES - RECICLAJE	1145.48				
2.1.05.06.06	CUENTAS POR PAGAR CAJA CHICA	147.22				
2.1.05.06.07	CUENTAS POR PAGAR AMERICAN EXPRESS	1812.61				
2.1.05.06.09	VARIAS CUENTAS POR PAGAR (VAC)	36.00				
2.1.05.06.10	DESC. POR PAGAR LECHE BAJA CALIDAD	8340.85				
2.1.05.06.11	CUENTAS POR PAGAR -BALANCEADOS MAYRA GUATO	37.50				
2.1.05.07.	<b>CON ACCIONISTAS</b>		98372.34			
2.1.05.07.01	CUENTAS POR PAGAR NELSON GUATO	4561.92				
2.1.05.07.05	DIVIDENDOS POR PAGAR NELSON GUATO	41588.31				
2.1.05.07.06	DIVIDENDOS POR PAGAR ANA SUAREZ	41588.30				
2.1.05.07.07	DIVIDENDOS POR PAGAR JENNY GUATO	5316.90				
2.1.05.07.08	DIVIDENDOS POR PAGAR MAYRA GUATO	5316.91				


		0.00			
2.2.	<b>PASIVOS LARGO PLAZO</b>				1469455.43
2.2.01.	<b>PASIVOS FINANCIEROS OBLIGACIONES EMITIDAS A LARGO PLAZO</b>			443630.01	
2.2.01.01.	<b>DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO</b>		400772.98		
2.2.01.01.01	OBLIGACIONES BANCO DE GUAYAQUIL	400772.98			
2.2.01.03.	<b>PRÉSTAMOS LEASING</b>		31657.03		
2.2.01.03.01	CUENTAS POR PAGAR ÁNGEL RUIZ - LEASING	5600.00			
2.2.01.03.02	CUENTAS POR PAGAR FROILÁN CRUZ - LEASING	2830.87			
2.2.01.03.04	CUENTAS POR PAGAR JORGE SIGCHA - LEASING	17626.16			
2.2.01.03.08	OTRAS CUENTAS POR PAGAR - LEASING	5600.00			
2.2.01.04.	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZ.</b>		11200.00		
2.2.01.04.01	CUENTA POR PAGAR JAIME CRUZ	5600.00			
2.2.01.04.03	CUENTAS POR PAGAR - PROAÑO VÍCTOR	5600.00			
2.2.02.	<b>PRÉSTAMOS LARGO PLAZO</b>			763927.98	
2.2.02.02.	<b>PRÉSTAMO ACCIONISTAS</b>		763927.98		
2.2.02.02.01	PRÉSTAMOS POR PAGAR NELSON GUATO	114910.63			
2.2.02.02.02	PRÉSTAMOS POR PAGAR YOLANDA SUAREZ	114910.63			
2.2.02.02.03	PRÉSTAMO MAYRA GUATO	57500.00			
2.2.02.02.04	PRÉSTAMO JENNY GUATO	57825.54			
2.2.02.02.05	PRÉSTAMO DON NELSON GUATO (PROPIO)	418781.18			
2.2.04.	<b>PROVISIONES</b>			136810.12	
2.2.04.01.	<b>PROVISIONES LABORALES</b>		136810.12		
2.2.04.01.01	PROVISIÓN JUBILACIÓN PATRONAL	98543.82			
2.2.04.01.02	PROVISIÓN DESAHUCIO	38266.30			
2.2.05.	<b>PASIVO DIFERIDO</b>			115060.62	
2.2.05.01.	<b>IMPUESTOS DIFERIDOS</b>		115060.62		
2.2.05.01.01	IMPUESTO DIFERIDO POR PAGAR	115060.62			

2.2.07.	<b>INGRESOS DIFERIDOS</b>			10026.70		
2.2.07.03.	<b>POR ANTICIPOS</b>	10026.70	10026.70			
2.2.07.03.01	ANTICIPO DE CLIENTES	10026.70				
3.	<b>PATRIMONIO</b>	2888101.68				<b>3316338.28</b>
3.1.	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	1106000.00			1106000.00	
3.1.01.	<b>CAPITAL SUSCRITO</b>	1000000.00		1000000.00		
3.1.01.01.	<b>CAPITAL SUSCRITO Y ASIGNADO</b>		1000000.00			
3.1.01.01.01	CAPITAL SOCIO NELSON GUATO	480000.00				
3.1.01.01.02	CAPITAL SOCIO ANA SUÁREZ	480000.00				
3.1.01.01.03	CAPITAL SOCIO JENNY GUATO	20000.00				
3.1.01.01.04	CAPITAL SOCIO MAYRA GUATO	20000.00				
3.1.02.	<b>APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES</b>			106000.00		
3.1.02.01.	<b>APORTES SOCIOS Y ACCIONISTAS</b>		106000.00			
3.1.02.01.01	APORTE FUTURA CAPITALIZACIÓN NELSON GUATO	50880.00				
3.1.02.01.02	APORTE FUTURA CAPITALIZACIÓN ANA SUÁREZ	50880.00				
3.1.02.01.03	APORTE FUTURA CAPITALIZACIÓN JENNY GUATO	2120.00				
3.1.02.01.04	APORTE FUTURA CAPITALIZACIÓN MAYRA GUATO	2120.00				
3.2.	<b>RESERVAS</b>				60987.00	
3.2.01.	<b>RESERVA LEGAL</b>	60987.00		60987.00		
3.2.01.01.	<b>RESERVA LEGAL</b>		60987.00			
3.2.01.01.01	RESERVA LEGAL	60987.00				
3.3.	<b>RESULTADOS</b>				2149351.28	
3.3.02.	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	1721114.68		2149351.28		
3.3.02.01.	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		428236.60			



	UTILIDAD DEL EJERCICIO	428236.60				
3.3.02.01.10	RESULTADO EJERCICIO 2012	0.00				
3.3.02.03.	<b>EFFECTOS ADOPCIÓN NIF</b>		1721114.68			
3.3.02.03.01	EFFECTOS DE ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ 2010	1721114.68				

**ANEXO 02 ESTADO DE RESULTADOS**

		<p align="center"><b>PASTEURIZADORA “EL RANCHITO CIA. LTDA”</b>  <b>ESTADO DE RESULTADOS</b>                  DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</p>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>					
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>					<b>19160728.23</b>
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES COMERCIO</b>				19154710.32	
<b>4.1.01.</b>	<b>VENTAS LOCALES</b>			19154710.32		
<b>4.1.01.01.</b>	<b><u>VENTAS NETAS TARIFA 12</u></b>		639380.20			
4.1.01.01.01	VENTAS LECHE 12%	188371.12				
4.1.01.01.08	(-) DESCUENTO EN VENTA LECHE	-22123.96				
4.1.01.01.09	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTA LECHE	-2649.60				
4.1.01.01.31	VENTAS BEBIDAS 12%	217808.75				
4.1.01.01.38	(-) DESCUENTO EN VENTA BEBIDAS	-735.25				
4.1.01.01.39	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTA BEBIDAS	-3126.70				
4.1.01.01.41	VENTAS CREMA – MANTEQUILLA	145185.44				
4.1.01.01.49	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTA CREMA – MANTEQUILLA	-1967.93				
4.1.01.01.51	VENTAS OTROS 12%	127031.98				
4.1.01.01.58	(-) DESCUENTO EN VENTA OTROS	-6333.35				
4.1.01.01.59	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTA OTROS	-2119.48				
4.1.01.01.61	VENTAS POSTRES	39.18				

4.1.01.02.	<b><u>VENTAS NETAS TARIFA 0</u></b>		18515330.12			
4.1.01.02.01	VENTAS LECHE 0%	11694960.82				
4.1.01.02.08	(-) DESCUENTO EN VENTA LECHE	-211573.99				
4.1.01.02.09	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTA LECHE	-100120.41				
4.1.01.02.11	VENTAS YOGURT 0%	5904107.34				
4.1.01.02.18	(-) DESCUENTO EN VENTA YOGURT	-3934.87				
4.1.01.02.19	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTA YOGURT	-42133.87				
4.1.01.02.21	VENTAS QUESO 0%	1093744.32				
4.1.01.02.29	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTA QUESO	-10457.76				
4.1.01.02.41	VENTAS CREMA – MANTEQUILLA	22155.87				
4.1.01.02.49	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTA CREMA – MANTEQUILLA	-27.20				
4.1.01.02.51	VENTAS OTROS 0%	168711.23				
4.1.01.02.58	(-) DESCUENTO EN VENTA OTROS	-45.77				
4.1.01.02.59	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTA OTROS	-55.59				
4.2.	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>				2411.76	
<b>4.2.03.</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS ACTIVIDAD FINANCIERA (INTERMEDIACIÓN DE VALORES)</b>			2411.76		
<b>4.2.03.01.</b>	<b><u>INTERESES FINANCIEROS</u></b>		2411.76			
4.2.03.01.01	INTERESES GANADOS BANCARIOS	1963.27				
4.2.03.01.02	INTERESES COBRADOS CLIENTES	448.49				
<b>4.3.</b>	<b>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</b>				0.00	
<b>4.5.</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>				3606.15	
<b>4.5.01.</b>	<b>OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES</b>			0.00		
<b>4.5.01.01.</b>	<b>INGRESOS POR RECUPERACIÓN</b>		0.00			
<b>4.5.01.02.</b>	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		0.00			

<b>4.5.02.</b>	<b>INGRESOS DIFERIDOS</b>			0.00		
<b>4.5.02.01.</b>	<b>IMPUESTOS DIFERIDOS</b>		0.00			
<b>4.5.03.</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>			3606.15		
<b>4.5.03.01.</b>	<b><u>OTROS INGRESOS</u></b>		3606.15			
4.5.03.01.02	DESCUENTO EN COMPRAS	77.90				
4.5.03.01.08	OTROS INGRESOS	3528.25				
<b>5.</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>					18732491.63
<b>5.1.</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>				15818672.62	
<b>5.1.01.</b>	<b>COSTOS DE VENTAS LOCALES</b>			15818672.62		
<b>5.1.01.01.</b>	<b><u>COSTO DE VENTAS TARIFA 12%</u></b>		595907.50			
5.1.01.01.01	COSTO DE VENTAS LECHE	174395.96				
5.1.01.01.09	(-) VARIACIÓN COSTEO LECHE	84.52				
5.1.01.01.19	(-) VARIACIÓN COSTEO YOGURT	7.00				
5.1.01.01.31	COSTO DE VENTAS BEBIDAS	168262.36				
5.1.01.01.41	COSTO DE VENTAS CREMA – MANTEQUILLA	58523.71				
5.1.01.01.51	COSTO DE VENTAS OTROS 12%	113689.11				
5.1.01.01.58	COSTO BAJAS PROD. DAÑADO	81807.35				
5.1.01.01.59	(-) VARIACIÓN COSTEO OTROS	-876.31				
5.1.01.01.61	COSTO DE VENTAS POSTRES	13.80				
<b>5.1.01.02.</b>	<b><u>COSTO DE VENTAS TARIFA 0%</u></b>		15222765.12			
5.1.01.02.01	COSTO DE VENTAS LECHE 0%	9098107.11				
5.1.01.02.09	(-) VARIACIÓN COSTEO LECHE 0%	-20205.12				
5.1.01.02.11	COSTO DE VENTAS YOGURT 0%	5060933.40				
5.1.01.02.21	COSTO DE VENTAS QUESOS 0%	924293.47				
5.1.01.02.41	COSTO DE VENTAS CREMA - MANTEQUILLA 0%	5644.99				

5.1.01.02.51	COSTO DE VENTAS OTROS 0%	152411.86				
5.1.01.02.59	(-) VARIACIÓN COSTEO OTROS 0%	1579.41				
<b>5.1.02.</b>	<b>COSTO DE VENTAS DEVUELTAS</b>			0.00		
<b>5.1.02.01.</b>	<b><u>COSTO DE VENTAS DEVUELTAS</u></b>		0.00			
<b>5.3.</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>				<b>1827079.14</b>	
<b>5.3.01.</b>	<b>REMUNERACIONES</b>			<b>51490.96</b>		
<b>5.3.01.01.</b>	<b><u>SUELDOS SALARIOS Y REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS GV</u></b>		<b>28014.04</b>			
5.3.01.01.01	SUELDOS VENTAS	14603.51				
5.3.01.01.02	HORAS EXTRAS VENTAS	5524.07				
5.3.01.01.04	BONO. RESPONSABLE VENTAS	2849.21				
5.3.01.01.11	ALIMENTACIÓN VENTAS ANTERIOR	5037.25				
<b>5.3.01.02.</b>	<b><u>OTROS BENEFICIOS</u></b>		996.00			
5.3.01.02.02	CAPACITACIÓN VENTAS	744.00				
5.3.01.02.05	MOVILIZACIÓN VENTAS	252.00				
<b>5.3.01.03.</b>	<b><u>APORTE A SEGURIDAD SOCIAL</u></b>		2761.95			
5.3.01.03.01	APORTE PATRONAL VENTAS	2761.95				
5.3.01.05.	BENEFICIOS SOCIALES		19718.97			
5.3.01.05.01	DÉCIMO TERCER SUELDO VENTAS	1825.97				
5.3.01.05.02	DÉCIMO CUARTO SUELDO VENTAS	1572.10				
5.3.01.05.03	VACACIONES VENTAS	12447.36				
5.3.01.05.04	FONDO RESERVA PAGADO VENTAS	1271.11				
5.3.01.05.05	FONDO RESERVA IESS VENTAS	1287.35				
5.3.01.05.07	INDEMNIZACIONES VENTAS	1315.08				
<b>5.3.02.</b>	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>			21393.97		

<b>5.3.02.01.</b>	<b><u>GASTOS VENTAS GENERALES</u></b>		21393.97			
5.3.02.01.01	AGASAJO NAVIDAD VENTAS EMPLEADOS	6169.40				
5.3.02.01.02	CAPACITACIÓN GENERAL VENTAS	4652.00				
5.3.02.01.03	ALIMENTACIÓN GENERAL VENTAS	10572.57				
<b>5.3.03.</b>	<b>SERVICIOS</b>			22121.34		
<b>5.3.03.01.</b>	<b><u>SERVICIOS POR HONORARIOS, DIETAS POR PERSONAS NATURALES</u></b>	11313.41				
5.3.03.01.01	HONORARIOS VENTAS	766.89				
5.3.03.01.03	IMPRESIÓN VENTAS	10546.52				
<b>5.3.03.03.</b>	<b><u>SERVICIO OCACIONALES</u></b>		1240.10			
5.3.03.03.01	SERVICIOS OCACIONALES VENTAS	1240.10				
<b>5.3.03.05.</b>	<b><u>SEGUROS</u></b>		0.00			
<b>5.3.03.07.</b>	<b><u>SERVICIOS PÚBLICOS</u></b>		9567.83			
5.3.03.07.03	CONSUMO TELÉFONO, CELULAR VENTAS	9567.83				
<b>5.3.05.</b>	<b>ARRENDAMIENTOS</b>			188.11		
<b>5.3.05.01.</b>	<b><u>ARRENDAMIENTO OPERATIVO</u></b>		188.11			
5.3.05.01.02	ARRIENDO LOCAL PTO. VTA.	188.11				
<b>5.3.07.</b>	<b>MOVILIZACIÓN</b>			1101081.72		
<b>5.3.07.01.</b>	<b><u>MOVILIZACIÓN NACIONAL</u></b>		1101081.72			
5.3.07.01.01	FLETES	945547.82				
5.3.07.01.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES VENTAS	5888.11				
5.3.07.01.06	PEAJES Y OTROS	355.00				
5.3.07.01.09	GASTO TRANSP. COMPRA DE INSUMOS	1786.32				
5.3.07.01.10	GASTO TRANSP. COMPRA LECHE	147504.47				
<b>5.3.09.</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>			301404.71		
<b>5.3.09.01.</b>	<b><u>ADECUACIONES DEL LOCAL</u></b>		289060.61			
5.3.09.01.01	INSTALACIONES Y ADECUACIONES	289060.61				

<b>5.3.09.03.</b>	<b><u>VEHÍCULOS</u></b>		12344.10			
5.3.09.03.01	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS VENTAS	11149.71				
5.3.09.03.03	SEGUROS VEHÍCULOS VENTAS	884.57				
5.3.09.03.04	MATRÍCULA VEHÍCULO VENTAS	309.82				
<b>5.3.09.</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>			301404.71		
<b>5.3.11.</b>	<b>GESTIÓN</b>			19140.42		
<b>5.3.11.01.</b>	<b><u>ATENCIONES SOCIALES</u></b>		19140.42			
5.3.11.01.01	ATENCIÓN CLIENTES TV	751.58				
5.3.11.01.03	ATENCIÓN EMPLEADOS VENTAS	8448.02				
5.3.11.01.05	ATENCIÓN CLIENTES VENTAS	4816.26				
5.3.11.01.06	GASTOS DE GESTIÓN VENTAS	5075.56				
5.3.11.01.07	GASTOS DE GESTIÓN TRÁMITES EMPLEADOS (MINIS. SALUD Y OTROS)	49.00				
<b>5.3.11.01.</b>	<b><u>ATENCIONES SOCIALES</u></b>		19140.42			
<b>5.3.11.</b>	<b>GESTIÓN</b>			19140.42		
<b>5.3.13.</b>	<b>SUMINISTROS</b>			194352.93		
<b>5.3.13.01.</b>	<b><u>SUMINISTROS Y MATERIALES</u></b>		184665.75			
5.3.13.01.01	COPIAS, CORREO, VENTAS	24.50				
5.3.13.01.02	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS EL RANCHITO	708.39				
5.3.13.01.03	SUMINISTROS MÉDICOS	16.39				
5.3.13.01.04	OTROS SUMINISTROS	183916.47				
<b>5.3.13.03.</b>	<b><u>SUMINISTROS DE LIMPIEZA DEL LOCAL</u></b>		6040.13			
5.3.13.03.01	ASEO Y LIMPIEZA VENTAS	5935.84				
5.3.13.03.02	UNIFORMES PERSONAL VENTAS	104.29				
<b>5.3.13.05.</b>	<b><u>SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN</u></b>		3647.05			
5.3.13.05.01	ÚTILES DE OFICINA Y COMPUTACIÓN	3647.05				

	VENTAS				
<b>5.3.14.</b>	<b>IMPUESTOS</b>			684.81	
<b>5.3.14.01.</b>	<b><u>IMPUESTOS LOCALES</u></b>		684.81		
5.3.14.01.02	PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO/INTROD. ALIMENTOS	274.75			
5.3.14.01.03	GASTOS MUNICIPALES/PREDIAL/ACT. TOTALES	397.10			
5.3.14.01.04	IMPUESTO A LAS BOTELLAS PLÁSTICAS	12.96			
<b>5.3.15.</b>	<b>LEGAL</b>			12935.86	
<b>5.3.15.01.</b>	<b><u>REGISTROS SANITARIOS</u></b>		12935.86		
5.3.15.01.01	INSCRIPCIONES Y PRUEBAS IZQ. PÉREZ Y OTROS -EMBUTIDOS AMBATO	1240.86			
5.3.15.01.03	GASTOS PRUEBAS - ANÁLISIS PRODUCTOS-OTROS LABORATORIOS	11695.00			
<b>5.3.16.</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>			11038.38	
<b>5.3.16.01.</b>	<b><u>NO ACELERADA</u></b>		11038.38		
5.3.16.01.03	DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES VENTAS	11038.38			
<b>5.3.17.</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>			0.00	
<b>5.3.17.01.</b>	<b><u>AMORTIZACIONES</u></b>		0.00		
<b>5.3.19.</b>	<b>GASTOS DE VIAJE</b>			954.41	
<b>5.3.19.01.</b>	<b><u>GASTOS DE VIAJE</u></b>		954.41		
5.3.19.01.01	GASTOS DE VIAJE	779.14			
5.3.19.01.02	GASTOS DE VIAJE - MOVILIZACIÓN	175.27			
<b>5.3.21.</b>	<b>OTROS GASTOS</b>			90291.52	
<b>5.3.21.01.</b>	<b><u>OTROS GASTOS</u></b>		47403.22		
5.3.21.01.03	GASTOS CONSEP	245.00			
5.3.21.01.08	CUOTAS Y AFILIACIONES VENTAS	4635.00			



5.3.21.01.12	DISEÑOS, CIRELES Y OTROS	3360.60				
5.3.21.01.13	PROMOCIONES EN VENTAS	28517.06				
5.3.21.01.20	CONSUMO PRODUCTOS EMPLEADOS	10645.56				
<b>5.3.21.02.</b>	<b><u>PUBLICIDAD</u></b>			36895.42		
5.3.21.02.01	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	36895.42				
<b>5.3.21.03.</b>	<b><u>SEGURIDAD</u></b>			765.00		
5.3.21.03.01	SEGURIDAD Y VIGILANCIA VENTAS	765.00				
<b>5.3.21.04.</b>	<b><u>DONACIONES</u></b>			0.00		
<b>5.3.21.05.</b>	<b><u>GASTOS ENFRIADORA PUYO</u></b>			5227.88		
5.3.21.05.03	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	803.39				
5.3.21.05.04	GASTOS DE ADECUACIÓN	2100.00				
5.3.21.05.05	SERVICIOS OCASIONALES	2324.49				
<b>5.4.</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>					1040166.85
<b>5.4.01.</b>	<b>REMUNERACIONES</b>				217131.43	
<b>5.4.01.01.</b>	<b><u>SUELDOS SALARIOS Y REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS GV</u></b>			155960.49		
5.4.01.01.01	SUELDOS ADMINISTRACIÓN	141511.70				
5.4.01.01.02	HORAS EXTRAS ADMINISTRACIÓN	5355.79				
5.4.01.01.04	BONIF. RESP. ADMINISTRACIÓN	7177.00				
5.4.01.01.10	INCENTIVOS ADMINISTRACIÓN	1796.00				
5.4.01.01.11	ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN ANT.	120.00				
<b>5.4.01.02.</b>	<b><u>OTROS BENEFICIOS</u></b>			295.00		
5.4.01.02.05	MOVILIZACIÓN ADM	295.00				
<b>5.4.01.03.</b>	<b><u>APORTE A SEGURIDAD SOCIAL</u></b>			18549.88		
5.4.01.03.01	APORTE PATRONAL ADMINISTRACIÓN	18549.88				
<b>5.4.01.05.</b>	<b><u>BENEFICIOS SOCIALES</u></b>			42326.06		

5.4.01.05.01	DÉCIMO TERCER SUELDO ADMINISTRACIÓN	12890.54				
5.4.01.05.02	DÉCIMO CUARTO SUELDO ADMINISTRACIÓN	4560.37				
5.4.01.05.04	FONDO DE RESERVA PAGADO ADMINISTRACIÓN	5618.98				
5.4.01.05.05	FONDO DE RESERVA IESS ADMINISTRACIÓN	5787.78				
5.4.01.05.06	DESAHUCIO ADMINISTRACIÓN	3179.88				
5.4.01.05.08	BONIFICACIÓN AÑOS DE SERVICIO ADMINISTRACIÓN	5561.89				
5.4.01.05.09	JUBILACIÓN PATRONAL ADMINISTRACIÓN.	4726.62				
<b>5.4.03.</b>	<b>SERVICIOS</b>			18465.51		
<b>5.4.03.01.</b>	<b><u>SERVICIOS POR HONORARIOS, DIETAS POR PERSONAS NATURALES</u></b>		18465.51			
5.4.03.01.01	HONORARIOS ADMINISTRACIÓN	18465.51				
<b>5.4.03.03.</b>	<b>SERVICIOS OCACIONALES</b>		0.00			
<b>5.4.03.05.</b>	<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>		0.00			
<b>5.4.03.06.</b>	<b>SEGUROS</b>		0.00			
<b>5.4.03.</b>	<b>SERVICIOS</b>			18465.51		
<b>5.4.05.</b>	<b>ARRENDAMIENTOS</b>			0.00		
<b>5.4.05.01.</b>	<b>ARRENDAMIENTO OPERATIVO</b>		0.00			
<b>5.4.07.</b>	<b>MOVILIZACIÓN</b>			0.00		
<b>5.4.07.01.</b>	<b>MOVILIZACIÓN LOCAL</b>		0.00			
<b>5.4.09.</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>			10810.00		
<b>5.4.09.01.</b>	<b>ADECUACIONES DEL LOCAL</b>		0.00			
<b>5.4.09.03.</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>		10650.00			

5.4.09.03.01	MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA	5698.00			
5.4.09.03.03	MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO	4952.00			
<b>5.4.09.05.</b>	<b><u>VEHÍCULOS</u></b>		160.00		
5.4.09.05.01	MANTENIMIENTO VEHÍCULOS ADMINISTRACIÓN	160.00			
<b>5.4.11.</b>	<b>GESTIÓN</b>			380.96	
<b>5.4.11.01.</b>	<b><u>ATENCIONES SOCIALES</u></b>		380.96		
5.4.11.01.01	GASTOS DE GESTIÓN-ADMINISTRACIÓN	380.96			
<b>5.4.13.</b>	<b>SUMINISTROS</b>			2109.54	
<b>5.4.13.01.</b>	<b><u>SUMINISTROS Y MATERIALES</u></b>		1877.24		
5.4.13.01.01	SUMINISTROS Y OTROS ADMINISTRACIÓN	1679.71			
5.4.13.01.02	COPIAS, CORREO ADMINISTRACIÓN	197.53			
<b>5.4.13.03.</b>	<b><u>SUMINISTROS DE LIMPIEZA DEL LOCAL</u></b>		0.00		
<b>5.4.13.05.</b>	<b><u>SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN</u></b>		232.30		
5.4.13.05.02	ÚTILES DE OFICINA Y COMPUTACIÓN ADMINISTRACIÓN	232.30			
<b>5.4.15.</b>	<b>IMPUESTOS</b>			759190.78	
<b>5.4.15.01.</b>	<b><u>IMPUESTOS LOCALES</u></b>		759190.78		
5.4.15.01.01	GASTOS ICE 15%	33.70			
5.4.15.01.02	IMPUESTOS Y MULTAS TRIBUTARIAS	4.87			
5.4.15.01.03	IVA CARGO COSTO	450893.83			
5.4.15.01.05	IVA CARGO A GASTO	209348.33			
5.4.15.01.06	IMPUESTOS PATENTES, PREDIAL, ACT. TOTAL	15521.62			
5.4.15.01.09	GASTO IMP. RTA (IMP. MÍNIMO)	83388.43			
<b>5.4.15.03.</b>	<b><u>IMPUESTOS AL EXTERIOR</u></b>		0.00		
<b>5.4.16.</b>	<b>LEGAL</b>			5752.46	

<b>5.4.16.01.</b>	<b><u>REGISTROS SANITARIOS</u></b>		5752.46		
5.4.16.01.01	INSCRIPCIÓN Y PRUEBAS IZQ. PEREZ	5702.86			
5.4.16.01.02	LEGALES ADMINISTRACIÓN	49.60			
<b>5.4.17.</b>	<b><u>DEPRECIACIONES</u></b>			2212.56	
<b>5.4.17.01.</b>	<b><u>NO ACELERADA</u></b>		2212.56		
5.4.17.01.03	DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES ADMINISTRACIÓN	697.17			
5.4.17.01.04	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA ADMINISTRACIÓN	461.23			
5.4.17.01.05	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN	1054.16			
<b>5.4.21.</b>	<b><u>GASTOS DE VIAJE</u></b>			8528.36	
<b>5.4.21.01.</b>	<b><u>GASTOS DE VIAJE</u></b>		8528.36		
5.4.21.01.01	GASTOS DE VIAJE - ADMINISTRACIÓN	8300.13			
5.4.21.01.02	GASTOS DE VIAJE ADM. - MOVILIZ.	228.23			
<b>5.4.22.</b>	<b><u>CONTRIBUCIONES</u></b>			4928.33	
<b>5.4.22.01.</b>	<b><u>CONTRIBUCIONES</u></b>		4928.33		
5.4.22.01.01	CONTRIBUCIÓN SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	4928.33			
<b>5.4.23.</b>	<b><u>OTROS GASTOS</u></b>			10656.92	
<b>5.4.23.01.</b>	<b><u>OTROS GASTOS</u></b>		5702.08		
5.4.23.01.04	GASTOS DE MENSAJERÍA	3664.83			
5.4.23.01.15	VARIOS ADMINISTRACIÓN	0.39			
5.4.23.01.18	SUSCRIPCIONES ADMINISTRACIÓN	66.00			
5.4.23.01.22	OTROS	449.97			
5.4.23.01.23	GASTOS NO DEDUCIBLES	1520.89			
<b>5.4.23.03.</b>	<b><u>SEGURIDAD</u></b>		4954.84		
5.4.23.03.02	GASTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	4954.84			

<b>5.4.23.04.</b>	<b><u>DONACIONES</u></b>		0.00			
<b>5.4.</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>				1040166.85	
<b>5.5.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>				46573.02	
<b>5.5.01.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			46573.02		
<b>5.5.01.01.</b>	<b><u>INTERESES</u></b>		46573.02			
5.5.01.01.01	INTERESES POR PRÉSTAMOS	44642.93				
5.5.01.01.04	N/D EMISIÓN ESTADOS CUENTA Y OTROS	1930.09				

## ANEXO 03 NOTAS ACLARATORIAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



**PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA.**

### **NOTA 1.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

#### **CONSTITUCIÓN Y OBJETO**

Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., es una Empresa constituida en la ciudad de Quito Ecuador, el 9 de enero del 2003. Su actividad principal, es la elaboración, fabricación, colocación y venta de productos lácteos, producción, tratamiento y envasado de leche (yogurt). Pasteurización, homogeneización, pectonización o maternización de la leche y envasado en cualquier tipo de envase. Todas las actividades relacionadas con la producción de leche y crema en forma sólida ya sean en bloque, polvo o granulados. Igualmente podrá asociarse con personas naturales o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras pudiendo absorber a otra u otras y/o fusionarse con ellas, para asegurarse el cumplimiento de su objeto.

Con fecha 19 de septiembre del 2007, la compañía procede a realizar un aumento de capital y reforma de sus estatutos.

Con fecha 23 de mayo del 2011, la Compañía procedió al reconocimiento e inscripción en el Registro Mercantil del aumento de capital mediante la figura legal de compensación de créditos y reformas de estatutos.

Con estos antecedentes, la Compañía se encuentra en capacidad de realizar todas las actividades mercantiles que estén enmarcadas dentro de la ley ecuatoriana y dentro del giro normal de su negocio.

#### **NOTA 2.- BASES DE PRESENTACIÓN**

Los estados financieros están expresados en dólares de los Estados Unidos de Norte América, moneda de medición de la Compañía y de curso legal en el Ecuador.

El criterio de preparación de los estados financieros es el de costo histórico. Los estados financieros adjuntos son preparados de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (N.I.I.F.), adoptadas en el Ecuador, las cuales requieren que la

gerencia efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos, para determinar la valuación de algunas partidas incluidas en los estados financieros y efectuar las revelaciones que se requiere presentar en los mismos. Aun cuando pueda llegar a diferir en su efecto final, la gerencia considera que las estimaciones y supuestos utilizados fueron los adecuados en las circunstancias.

### **NOTA 3.- POLÍTICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVAS**

#### **3.1 EFECTIVO**

Presenta el saldo en bancos, así como los saldos de caja a la fecha de cierre, mismos que son considerados por la Compañía para la elaboración del estado de Flujos del Efectivo.

#### **3.2 INVENTARIOS**

Están registrados al costo de adquisición los mismos que no exceden el valor de mercado.

El costo de ventas se determinó sobre la base del método de Órdenes de Producción.

#### **3.3 ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS**

##### **CLASIFICACIÓN**

La Compañía clasifica sus activos financieros en las siguientes categorías:

- Préstamos y Cuentas por Cobrar
- Anticipos a Proveedores
- Otras Cuentas por Cobrar

Los pasivos financieros son clasificados en:

- Obligaciones Financieras
- Proveedores Nacionales
- Otras Cuentas por Pagar

Dicha clasificación depende del propósito para el cual se adquirieron o se asumieron respectivamente.

## NOTA 4.- CUENTAS POR COBRAR

### 4.1 CUENTAS POR COBRAR

<b>RUBROS</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
CLIENTES	348,584.00	359,967.00
ANTICIPO A PROVEEDORES	122,234.00	277,108.00
RETENCIÓN EN LA FUENTE	142,897.00	163,556.00
CRÉDITO TRIBUTARIO	220,715.00	243,666.00
PRÉSTAMO A EMPLEADOS	7,034.00	10,370.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	5,575.00	3,430.00
<b>TOTAL</b>	<b>847,039.00</b>	<b>1,058,097.00</b>
(-) PROVISIÓN ACUMULADA PARA INCOBRA.	13,880.00	13,452.00
<b>NETO</b>	<b>833,159.00</b>	<b>1,044,645.00</b>

El movimiento de cuentas por cobrar es como se detalla a continuación:

<b>CONCEPTOS</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
SALDO AL INICIO DEL AÑO		
AJUSTES NIIF	11,605.00	13,880.00
RETIROS		(428.00)
PROVISIÓN DEL AÑO	2,275.00	
<b>SALDO FINAL</b>	<b>13,880.00</b>	<b>13,452.00</b>

### 4.2 INVENTARIOS

El resumen de los inventarios es como sigue:

<b>CONCEPTOS</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	113,007.00	130,762.00
INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADO	116,542.00	107,995.00
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	109,162.00	110,837.00



INVENTARIO DE MATERIAL DE EMPAQUE	266,557.00	319,590.00
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	11,048.00	11,176.00
INVENTARIO DE REPUESTOS	3,808.00	55,458.00

#### 4.3 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

CONCEPTOS	2012	2013
TERRENOS	182,448.00	182,448.00
EDIFICIOS	1,544,021.00	1,544,021.00
INSTALACIONES	301,982.00	387,454.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	3,358,138.00	3,983,647.00
MUEBLES Y ENSERES	1,368.00	18,571.00
EQUIPO DE OFICINA	5,124.00	5,124.00
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	7,039.00	21,159.00
VEHÍCULOS	152,089.00	152,089.00
<b>TOTAL</b>	<b>5,572,209.00</b>	<b>6,294,513.00</b>
MENOS: DEPRECIACIÓN ACUMULADA	1,359,595.00	1,687,782.00
<b>NETO</b>	<b>4,212,614.00</b>	<b>4,606,731.00</b>

El movimiento se detalla a continuación:

#### COSTO

CONCEPTOS	2012	2013
SALDO INICIAL	3,322,134.00	5,572,209.00
AJUSTES NIIF	1,546,888.00	-
RETIROS	-	(18,000.00)
ADICIONES	703,187.00	740,304.00
<b>SALDO</b>	<b>5,572,209.00</b>	<b>6,294,513.00</b>

## DEPRECIACIÓN ACUMULADA

CONCEPTOS	2012	2013
SALDO INICIAL	,360,275.00	1,359,595.00
AJUSTES NIIF	311,860.00)	-
RETIROS	-	(4,429.00)
GASTOS DEL AÑO	311,180.00	332,616.00
<b>SALDO</b>	<b>1,359,595.00</b>	<b>1,687,782.00</b>

## 4.4 OBLIGACIONES FINANCIERAS

INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES	SALDO 2013
PRÉSTAMO \$ 400.000,00 ; 1080 DÍAS PLAZO TASA 9,76% ANUAL VENCIMIENTO MARZO 2015	\$ 194,006.00
PRÉSTAMO POR \$ 560.000,00 A 1080 DÍAS PLAZO, TASA 9,76 % VENCIMIENTO AGOSTO 2016	\$ 579,156.00
TOTAL	773,162.00
(-) PORCIÓN LARGO PLAZO	400,773.00
PORCIÓN CORRIENTE	372,389.00

## 4.5 CUENTAS POR PAGAR

CONCEPTOS	2012	2013
PROVEEDORES	1,249,498.00	1,721,158.00
VARIOS ACREEDORES	13,845.00	23,280.00
CUENTAS POR PAGAR SOCIOS	56,335.00	98,372.00
CUENTAS POR PAGAR	106,676.00	101,124.00
ANTICIPO DE CLIENTES	10,360.00	10,027.00
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	63,256.00	25,944.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,499,970.00</b>	<b>1,979,905.00</b>

## 4.6 BENEFICIOS SOCIALES

CONCEPTOS	2012	2013
IESS POR PAGAR	14,642.00	15,498.00
DÉCIMO TERCER SUELDO	4,898.00	4,666.00
DÉCIMO CUARTO SUELDO	11,195.00	12,023.00
VACACIONES	9,532.00	12,937.00
15% TRABAJADORES	25,945.00	64,235.00
<b>TOTAL</b>	<b>66,212.00</b>	<b>109,359.00</b>

#### 4.7 OBLIGACIONES FISCALES

CONCEPTOS	2012	2013
RETENCIONES EN LA FUENTE	-	16,953.00
IVA EN VENTAS	29,996.00	19,940.00
IMPUESTO A BOTELLAS PLÁSTICAS	-	347.00
IMPUESTO A LA RENTA COMPAÑÍA	36,557.00	86,020.00
<b>TOTAL</b>	<b>66,553.00</b>	<b>123,260.00</b>

#### 4.8 PROVISIONES FINALES

CONCEPTOS	2012	2013
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN EMPLEADOS E IMPUESTOS	172,967.00	428,237.00
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	25,945.00	64,235.00

#### 4.9 OBLIGACIONES LARGO PLAZO – ACCIONISTAS

CONCEPTOS	2012	2013
NELSON GUATO	558,692.00	533,691.00
ANA SUÁREZ	139,911.00	114,911.00
JENNY GUATO	60,667.00	57,500.00
MAYRA GUATO	60,993.00	57,826.00
<b>TOTAL</b>	<b>820,263.00</b>	<b>763,928.00</b>

#### 4.10 OBLIGACIONES BENEFICIOS DEFINIDOS – LARGO PLAZO

Jubilación Patronal y Desahucio

CONCEPTOS	2012	2013
SALDO INICIO AÑO	-	104,936.00
PROVISIÓN AÑO	104,936.00	31,994.00
RETIROS (BAJA)	-	(120.00)
<b>Saldo Final</b>	<b>104,936.00</b>	<b>136,810.00</b>

#### 4.11 CAPITAL

##### 4.11.1 RESULTADOS ACUMULADOS

CONCEPTOS	2012	2013
SALDO INICIAL RESULTADOS ACUMULADOS	139,450.00	1,828,591.00
DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES	(101,298.00)	(107,476.00)
AJUSTE CON RESULTADOS	(38,152.00)	-
RESERVA LEGAL	(5,523.00)	(14,179.00)
ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ NIIF	1,721,115.00	-
UTILIDAD DEL AÑO	112,999.00	283,586.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,828,591.00</b>	<b>1,990,522.00</b>

**4.11.2 CONCILIACIONES DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
FISCAL vs NIIF  
AL 31 de Diciembre 2013**

	<b>FISCAL</b>	<b>NIIF</b>	<b>DIFERIDO</b>
<b>ACTIVO</b>			
ACTIVO CORRIENTE	2,478,085.00	2,478,085.00	-
ACTIVO NO CORRIENTE	4,732,340.00	4,737,945.00	5,605.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>7,210,425.00</b>	<b>7,216,030.00</b>	<b>5,605.00</b>
<b>PASIVO</b>			
PASIVO CORRIENTE	2,584,913.00	2,584,913.00	-
PASIVO NO CORRIENTE	1,459,429.00	1,459,429.00	-
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>4,044,342.00</b>	<b>4,044,342.00</b>	<b>-</b>
PATRIMONIO	3,166,083.00	3,171,688.00	5,605.00
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>3,166,083.00</b>	<b>3,171,688.00</b>	<b>5,605.00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>7,210,425.00</b>	<b>7,216,030.00</b>	<b>5,605.00</b>

**NOTA 5.- EVENTOS SUBSECUENTES**

Entre el 31 de diciembre de 2013 y la fecha de presentación de los estados financieros no han existidos eventos o hechos que afecten significativamente las cifras mencionadas.

Ing. Jenny Guato  
**GERENTE GENERAL**

Lic. Patricio Jacho  
**CONTADOR**

**ANEXO 04 GUÍA DE ENTREVISTA**

*Entrevista dirigida al Lcdo. Patricio Jacho Contador de la Pasteurizadora el Ranchito Cía. Ltda., con la finalidad de obtener información previa a la realización del Examen de Auditoría a los estados financieros del año 2013.*

**Instrucciones:** *conteste las preguntas con toda la precisión posible y la mayor sinceridad en el caso.*

**FECHA:**-----

1. ¿Qué tiempo trabaja Usted en esta actividad?  
-----  
-----  
-----

2. ¿La Pasteurizadora cuenta con un Manual de Funciones?  
-----  
-----  
-----

3. ¿La Pasteurizadora posee con una Estructura Orgánico Funcional?  
-----  
-----  
-----

4. ¿Utilizan un sistema Contable específico para registrar las operaciones?  
-----  
-----  
-----

5. ¿Cuáles son las disposiciones legales en las que se rige la Pasteurizadora?  
-----  
-----  
-----

6. ¿En qué fecha y con que firma auditora se realizó la última Auditoría?

-----  
-----  
-----

7. ¿Cuáles son las políticas contables que aplican?

-----  
-----  
-----

8. ¿Cuál es el volumen de transacciones que se realiza por mes?

-----  
-----  
-----

9. ¿Cuál es el proceso a seguir para realizar una adquisición?

-----  
-----  
-----

9. ¿Realiza los respectivos cálculos matemáticos para verificar los saldos arrojados por el sistema?

-----  
-----  
-----


10. ¿Existe cuentas auxiliares respectivamente detalladas para los componentes problema?

-----  
-----  
-----

11. ¿Cuántas cuentas bancarias utiliza la Pasteurizadora y cuáles son?

-----  
-----  
-----

# ANEXO 05 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES



**SRI**  
...le hacemos el país

## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**NÚMERO RUC:** 1791880901001

**RAZÓN SOCIAL:** PASTELERIZADORA EL RANCHITO CIA. LTDA

**NOMBRE COMERCIAL:** EL RANCHO

**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL

**REGIMEN FISCAL:** GOBTO COMPT 2009 EL RANCHO

**CONTADOR:** JACHO VILANO - ASESORADO

---

<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b>	10/03/09	<b>FEC. CONSTITUCIÓN:</b>	10/03/09
<b>FEC. RADICACIÓN:</b>	28/03/09	<b>FEC. DE ACTUALIZACIÓN:</b>	28/03/09

---

**CIUDAD ECONOMÍA PRINCIPAL:**

**DIRECCIONES DE REGISTRO Y HOMOLOGACIÓN DE LEGES Y CONVENCIONES:**

**DIRECCIÓN TRIUNFANTE:**

Formas: COCOTAS (Calle: SAUCEDO Paredes 2540 QUITO, BARRIO PANAMERICANA Calle: PANAMERICANA NOROCCIDENTAL)  
 Número: 50448985 y 50448986 VIA ENFOQUE - AVANZO Paredes Dirección: FRENTE A LA BACERÍA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL, Teléfono: Trabajo: 02272027 Teléfono Trabajo: 02272027 Teléfono Trabajo: 02272027  
 E-mail: sri@pse.edu.ec sri@treasury.gov.ec Fax: 02272027

**DOMICILIO ESPECIAL:**


---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL CUMPLIMIENTO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN NEGATIVA, SI NO

---

<b>DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	Abierto: 00	CERRADO: 0
<b>REGIÓN:</b> REGIONAL CENTRO ECUATORIANO		



**SRI**  
SERVICIO DE GUBERNACIÓN INTERNA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL COCOTAS

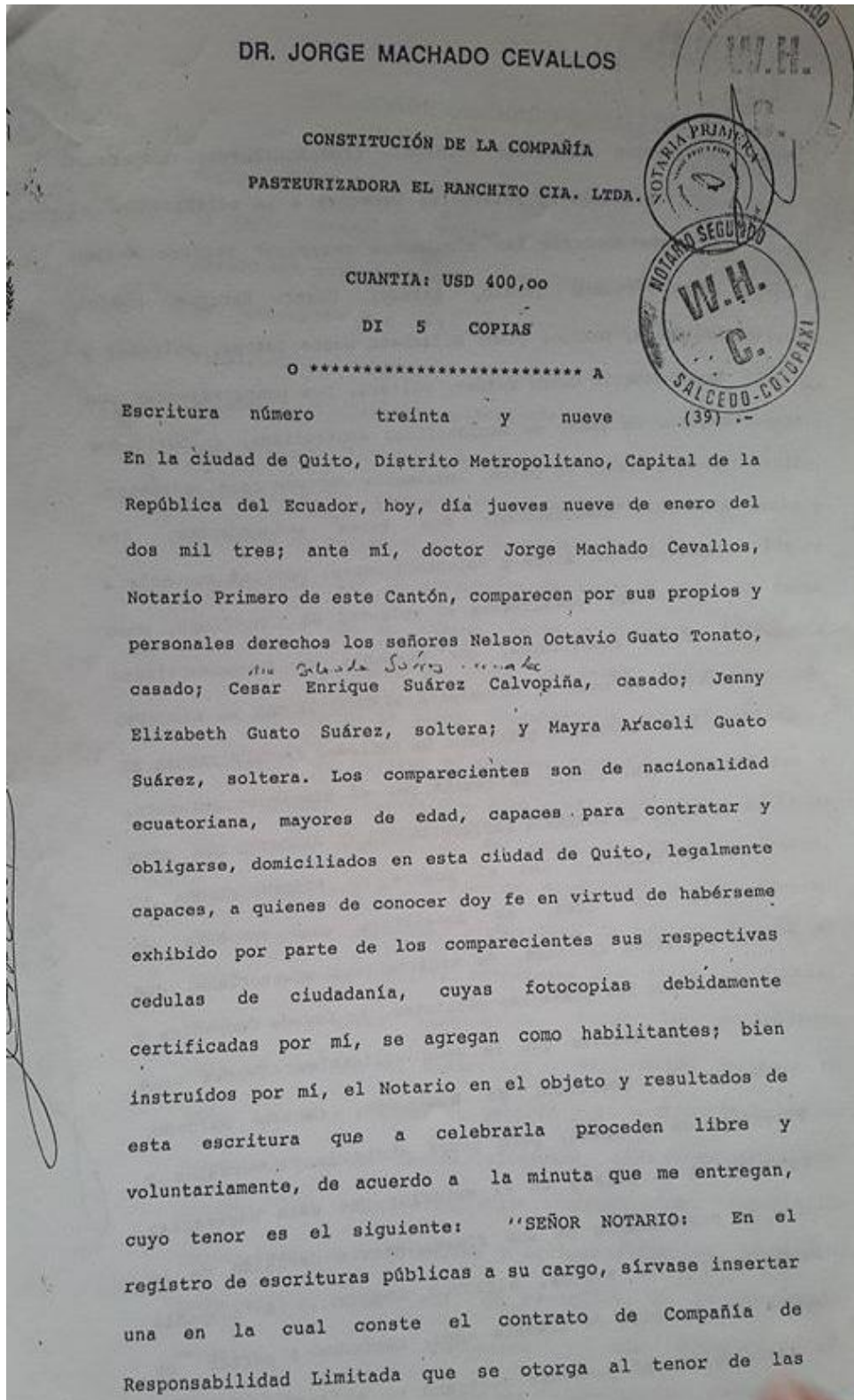
Firma del Contribuyente: \_\_\_\_\_ Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Código de Verificación: \_\_\_\_\_

Página 1 de 2

SRI.gob.ec

ANEXO 06 ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN





DR. JORGE MACHADO CEVALLOS



Propiedad del Cantón Salcedo. La compañía, por decisión de la Junta General de Socios podrá prorrogar este plazo o disolverse anticipadamente. ARTICULO TERCERO.- El objeto de la sociedad que se constituye es la elaboración, fabricación, colocación y venta de productos lácteos. Producción tratamiento y envasado de leche. Concentración, fermentación, "cultivo" de leche (yogurth). Pasteurización, Homogeneización, pectonización o maternización de la leche y envasado en cualquier tipo de envase. Todas las actividades relacionadas con la producción de leche y crema en forma sólida, ya sea en bloque, polvo o gránulos. Producción colocación y venta de crema de leche. Otros tipos de procesamiento de la leche. Producción de derivados lácteos. Producción de caseína y lactosa. Producción de helados y otros productos comestibles similares. Producción y venta de mantequilla. Fabricación de queso o requesón: fresco, curado, de pasta dura o fundido. Producción de suero fresco, concentrado o desecado. Elaboración de bebidas a base de leche y cacao, bebidas aderezadas con jugos de frutas, jarabes u otras sustancias. Todas las actividades relacionadas con el desarrollo y explotación agrícola en todas sus fases, desde su cultivo y su extracción hasta su comercialización, industrialización tanto externa como interna. La comercialización, importación exportación compra-venta de maquinarias y equipos agrícolas, pecuarios, industriales, eléctricos, de seguridad, de la rama metal mecánica, de sus repuestos y sus accesorios. La comercialización de productos alimenticios para consumo

DR. JORGE MACHADO CEVALLOS



convocatoria; en segunda convocatoria se necesitará la mayoría absoluta del capital concurrente. ARTICULO DECIMO TERCERO.- En todo lo que no se halle previsto por los presentes estatutos, la compañía estará a lo dispuesto en la Ley de Compañías. ARTICULO DECIMO CUARTO.- Las causales de disolución de la compañía, así como su trámite de liquidación, se sujetará a lo establecido en la Ley de Compañías. CUARTA: SUSCRIPCION Y PAGO DEL CAPITAL SOCIAL.- El capital es suscrito y pagado por los socios de conformidad con el siguiente detalle:-----

Nombre del Socio	Participaciones	Capital Suscrito	Capital Pagado
Nelson Octavio Guato	192	192,00	192,00
César Suárez Calvopiña	192	192,00	192,00
Jenny Guato Suárez	8	8,00	8,00
Mayra Guato Suárez	8	8,00	8,00
Total	400	400,00	400,00

El aporte de los accionistas es en numerario, consta el certificado bancario que acredita dicha depósito. QUINTA: AUTORIZACION.- Los socios autorizamos al doctor José Capito Alvarez para que realice todas las gestiones judiciales y extrajudiciales, así como todos los actos necesarios para obtener la plena y legal constitución de esta compañía y su correspondiente inscripción en el Registro Mercantil. Usted, señor Notario, se servirá agregar las demás cláusulas de estilo para la plena validez de la presente escritura." (Hasta aquí la minuta que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal junto con los documentos

**ANEXO 07 RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS**

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

RESOLUCION No. 03.Q.IJ. 07 D

ESPERANZA FUENTES DE GALINDO  
SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO  
JURIDICO DE COMPAÑIAS

CONSIDERANDO:

QUE se ha presentado la escritura pública de constitución de PASTEURIZADORA EL RANCHITO CIA. LTDA. otorgada ante el Notario Primero del Distrito Metropolitano de Quito, el 9 de enero del 2003.

QUE el Departamento Juridico de Compañias, ha emitido informe favorable.

EN ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resolución No. ADM.03054 de 1 de febrero del 2003,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de PASTEURIZADORA EL RANCHITO CIA. LTDA. y disponer que un extracto de la escritura se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en Salcedo.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario antes nombrado tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente Resolución; b) Que el Registrador de la Propiedad del cantón Salcedo en el Registro Mercantil a su cargo, inscriba la referida escritura y esta Resolución; y, c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones.

Cumplido lo anterior, remítase a este Despacho copia certificada de la escritura pública respectiva.

Comuníquese.- DADA y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito,  
20 FEB. 2003

*Esperanza Fuentes de Galindo*  
Dra. Esperanza Fuentes de Galindo

AVC/emf

W.H. C. NOTARIO SEGUNDO SALCEDO - CANTON