



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previa a la obtención del título de:**

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA FINANCIERA A LA JUNTA ADMINISTRADORA  
DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL EN LA  
PARROQUIA MULALÓ, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE  
COTOPAXI, EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE  
ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013”**

**AUTORA:**

**ANA CRISTINA PRADO TIPAN**

**AMBATO - ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Ana Cristina Prado Tipan, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco  
**DIRECTOR**

Ing. Edison Lenin Crow Sarmiento  
**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Ana Cristina Prado Tipan, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 18 de Enero del 2016

Ana Cristina Prado Tipan  
050285129-8

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico a mi Dios quien me dio la fe y esperanza para seguir adelante y poder culminar con mi carrera universitaria.

A mi madre Consuelo Prado, quien me enseñó desde pequeña a luchar para alcanzar mis metas.

A mi esposo, Héctor Gutiérrez, quien me brindó su amor, su cariño, su estímulo y su apoyo constante.

A mi hija Maite, quien es mi motor para seguir adelante y alcanzar este peldaño más de mi vida. Mi triunfo es el de ustedes, ¡los amo!

Ana Cristina Prado Tipan

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por haberme dado la vida, y la fuerza para no desmayar ante los obstáculos que se presentan en el diario vivir.

A cada uno de los que son parte de mi familia, por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional.

Al Sr. Jorge Villamarín Presidente de la Junta, quien me brindó su apoyo y respaldo en todo este tiempo.

A mis tutores, Ing. Jorge Vasco e Ing. Lenin Crow quienes me ayudaron en todo momento, con sus conocimientos.

Ana Cristina Prado Tipan

# ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Declaración de autenticidad .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas .....	x
Índice de gráficos.....	x
Resumen ejecutivo .....	xii
Summary.....	xiii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA .....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del problema.....	2
1.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	3
1.3. OBJETIVOS.....	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	5
2.1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1. Antecedentes Históricos.....	6
2.4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
2.3.1. Necesidad de la auditoría .....	9
2.3.2. Concepto de auditoría .....	9
2.3.3. Características de la auditoría .....	10
2.3.4. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....	10
2.3.5. Normas de auditoría generalmente aceptadas .....	14
2.3.5.1. Definición .....	14
2.3.5.2. Clasificación .....	14
2.3.5.3. Normas personales .....	15
2.3.5.4. Normas de ejecución del trabajo .....	15
2.3.5.5. Normas de información.....	16
2.3.6. Procedimientos de Auditoría.....	16

2.3.7.	TIPOS DE AUDITORÍA.....	17
2.4.	AUDITORÍA FINANCIERA .....	19
2.3.1.	Concepto.....	19
2.3.2.	Objetivo de la Auditoría Financiera .....	19
2.3.3.	Alcance de la Auditoría Financiera.....	19
2.3.4.	Fases de la Auditoría Financiera .....	20
2.3.5.	Control Interno .....	21
2.3.5.1.	Concepto.....	21
2.3.5.2.	Objetivos del Control Interno .....	21
2.3.5.4.	AMBIENTE DE CONTROL.....	23
2.3.5.5.	EVALUACIÓN DEL RIESGO .....	23
2.3.5.6.	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	23
2.3.5.7.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	23
2.3.5.8.	MONITOREO .....	24
2.3.6.	El Riesgo de la Auditoría .....	24
2.3.6.1.	Tipos de Riesgo .....	24
2.3.6.2.	Riesgo inherente .....	25
2.3.6.3.	Riesgo de control .....	25
2.3.6.4.	Riesgo de detección .....	25
2.3.7.	Procedimientos de Auditoría.....	26
2.3.7.1.	Concepto.....	26
2.3.7.2.	Clasificación de los procedimientos de auditoría .....	26
2.3.7.3.	Alcance de los procedimientos .....	26
2.3.8.	Programa de Auditoría.....	27
2.3.9.	Hallazgos de Auditoría .....	27
2.3.9.1.	Concepto.....	27
2.3.9.2.	Clasificación.....	27
2.3.10.	Evidencia de Auditoría .....	28
2.3.10.1.	Concepto.....	28
2.3.11.	Técnicas de auditoría .....	29
2.3.11.1.	Concepto.....	29
2.3.11.2.	Clasificación de las técnicas de auditoría.....	30
2.3.11.3.	Estudio general .....	30
2.3.11.4.	Análisis .....	30
2.3.11.5.	Inspección.....	30
2.3.11.6.	Confirmación .....	30

2.3.11.7.	Declaración y certificación .....	30
2.3.11.8.	Investigación.....	31
2.3.11.9.	Observación .....	31
2.3.11.10.	Cálculo.....	31
2.3.12.	Pruebas de Auditoría.....	31
2.3.12.1.	Pruebas de Cumplimiento .....	31
2.3.12.2.	Pruebas sustantivas .....	32
2.3.13.	Papeles de Trabajo .....	32
2.3.13.1.	Concepto.....	32
2.3.13.2.	Propiedad y responsabilidad .....	33
2.3.13.3.	Clasificación .....	33
2.3.13.4.	Por su uso .....	33
2.3.14.5.	Por su contenido .....	34
2.3.14.	Índices, Marcas y Referencias.....	34
2.3.14.1.	Índices .....	34
2.3.14.2.	Marcas .....	35
2.3.15.	Tipos de opinión .....	36
2.3.15.1.	Opinión sin salvedades .....	36
2.3.15.2.	Opinión con salvedades .....	37
2.3.15.3.	Opinión adversa.....	38
2.3.15.4.	Opinión denegada .....	38
2.3.15.5.	Opinión parcial no permitida .....	39
2.4.	IDEA A DEFENDER .....	39
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		40
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	40
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	40
3.2.1.	Investigación Bibliográfica – Documental .....	40
3.2.2.	Investigación Descriptiva: .....	40
3.2.3.	Investigación Explicativa:.....	40
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	40
3.3.1.	POBLACIÓN .....	40
3.3.2.	MUESTRA .....	41
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	41
3.4.1.	Método Inductivo.....	41
3.4.2.	Método Deductivo .....	41
3.5.	RESULTADOS .....	43

3.6.	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	60
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	61
4.1.	TITULO.....	61
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	61
4.2.1.	ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE.....	61
	67	
4.2.2.	ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE .....	83
<b>4.2.2.1.</b>	<b>FASE I</b> .....	<b>83</b>
<b>4.2.2.2.</b>	<b>FASE II</b> .....	<b>83</b>
<b>4.2.2.4.</b>	<b>FASE III</b> .....	<b>83</b>
<b>4.2.2.4.</b>	<b>FASE VI</b> .....	<b>83</b>
	ANÁLISIS FINANCIERO .....	182
	CONCLUSIONES .....	183
	RECOMENDACIONES .....	184
	BIBLIOGRAFÍA .....	185
	ANEXOS	187

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Reglamento Interno .....	43
Tabla 2. Organización de la Junta.....	44
Tabla 3. Manual de Procedimientos .....	45
Tabla 4. Control Interno.....	46
Tabla 5. Situación Económica - Financiera .....	47
Tabla 6. Control Externo .....	48
Tabla 7. Unidad de Auditoría Interna .....	49
Tabla 8. Indicadores Financieros .....	50
Tabla 9. Auditorías Anteriores.....	51
Tabla 10. Activos, Pasivos y Patrimonio .....	52
Tabla 11. Estados Financieros .....	53
Tabla 12. Toma de Decisiones.....	54
Tabla 13. Resultados de la Información Financiera.....	55
Tabla 14. Arqueos de Caja.....	56
Tabla 15. Conciliaciones Bancarias.....	57
Tabla 16. Políticas para girar cheque.....	58
Tabla 17. Control de Inventarios .....	59

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfica 1. Reglamento Interno.....	43
Gráfica 2. Organización de la Junta.....	44
Gráfica 3. Manual de Procedimientos.....	45
Gráfica 4. Control Interno.....	46
Gráfica 5. Situación Económica - Financiera .....	47
Gráfica 6. Control Externo.....	48
Gráfica 7. Unidad de Auditoría Interna .....	49
Gráfica 8. Indicadores Financieros .....	50
Gráfica 9. Auditorías Anteriores.....	51
Gráfica 10. Activos, Pasivos y Patrimonio .....	52
Gráfica 11. Estados Financieros .....	53

Gráfica 12. Toma de Decisiones .....	54
Gráfica 13. Resultados de la Información Financiera.....	55
Gráfica 14. Arqueos de Caja.....	56
Gráfica 15. Conciliaciones Bancarias .....	57
Gráfica 16. Políticas para girar cheques .....	58
Gráfica 17. Control de Inventarios .....	59

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación es una Auditoría Financiera efectuada a la Junta Administradora de Agua potable Regional Oriental, para mejorar el control y la toma de decisiones, periodo 2013. Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó la investigación Descriptiva y Explicativa, y la observación directa, se consideró las fases de auditoría, programas, normas de auditoría y cuestionarios para el Control Interno, a fin de comprobar la exactitud y veracidad de la información financiera entregada por los directivos de la empresa, allí es donde se verificó la eficiencia y eficacia de los métodos establecidos por la dirección. Para el análisis de las cuentas de los estados financieros se consideró cédulas sumarias y analíticas, para determinar hallazgos y sus evidencias, y así emitir un dictamen. Se determinó las siguientes falencias en la empresa, no se calcula la cuota de depreciación al activo fijo de la empresa, no se efectúa la toma física del mismo ocasionando a la corta o a la larga pérdida, no se realiza una toma física de inventarios lo que dificulta conocer su existencia real, carece de un manual contable y financiero, no se establece la respectiva provisión para los usuarios de cuentas incobrables. Los estados financieros no tienen notas aclaratorias, dificultando que los usuarios de la información financiera puedan comprenderlos claramente. De poco sirve tener a la vista un estado financiero sin tener los documentos o la información mínima necesaria para lograr entender su contenido. Se recomienda a los directivos y al personal implementar un sistema de control interno que mejore el manejo de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

**Palabras claves:** Auditoría Financiera, Estados Financieros, Control Interno.

Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco  
**DIRECTOR**

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The present investigation work deals with a Financing Auditing carried out to the Administrative Junta of the Regional Potable Water to improve the control and decision making, period 2013. For the present investigation development the Descriptive and Explanatory Investigation as well as the direct observation were used; he auditing phases, programs, auditing norms and questionnaires for the Internal Control were considered to test the accuracy and truthfulness of the financing information handed in by the enterprise directives; there the efficiency and efficacy of the methods established by the directorship were verified. For the analysis of the accounts of the financing statements summary and analytical certificates were considered to determine the findings and evidence to emit a statement. The following failures at the enterprise were determined: the depreciation quota to the fixed asset of the enterprise is not calculated; the physical obtainment of it is not carried out, causing in the end a loss; a physical obtainment of inventories is not carried out which makes it difficult their real existence; it lacks an accounting and financing manual; the corresponding provision for the users of not paid accounts is not established. The financing information understand them clearly. It is not useful to have a financing statement without documents or the minimum information necessary to understand their content. The directives and the staff are recommended to implement an internal control system which would improve the handling accounts of Assets. Liabilities and Patrimony.

Key words: Financing Auditing, Financing Statements, Internal Control.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo consiste en realizar una Auditoría Financiera a la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental en la Parroquia Mulaló, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

La Auditoría en sus inicios estaba dirigida a descubrir errores, encontrar fraudes pero con el pasar del tiempo ha ido evolucionando y tomando una nueva visión que consiste en el examen exhaustivo y minucioso de las cuentas, registros, documentos, etc. que respaldan los estados financieros de una empresa, con la finalidad de que el auditor emita un dictamen técnico y profesional, que ayude a mejorar el control interno y el manejo adecuado de sus recursos.

La Auditoría Financiera hoy por hoy está catalogada como una herramienta esencial de una entidad u organismo, ya que permite revisar detalladamente las cuentas y comprobar si estas son correctas, pero sobre todo ayuda a conocer si la información financiera es veraz, útil, oportuna y confiable, ahí la importancia de realizar auditorías periódicas ya sean estas internas o externas, esto ayudara a detectar y corregir los errores, las falencias existentes y permitirá una adecuada Toma de Decisiones por parte de los Directivos de la Junta de Agua.

El presente trabajo consta de cuatro capítulos los cuales se detallan a continuación:

El capítulo uno detalla el problema, planteamiento del problema, formulación y delimitación del problema. El capítulo dos está conformado por el marco teórico y se relaciona con la Auditoría Financiera, Control Interno, Técnicas y Procedimientos de Auditoría, entre otros lo que ayudo a desarrollar el trabajo de Auditoría.

El capítulo tres es el marco metodológico y se refiere a la modalidad y tipos de investigación, métodos, técnicas e instrumentos. El capítulo cuatro finalmente es el marco propositivo donde se realiza la Auditoría Financiera (práctica), emisión del dictamen, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Previo el trabajo de investigación se conoció que anteriormente no se ha realizado una auditoría financiera en la JAAP Regional Oriental.

La Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental, carece de controles contables y financieros por lo que no es auditada periódicamente, y no cuenta con Auditoría Externa lo cual afecta su grado de eficiencia y eficacia, ya que sus estados financieros no son revisados por el personal idóneo.

La información contable y financiera presentada no es adecuada, lo que dificulta conocer si la información es útil, confiable y oportuna a la hora de tomar decisiones en la empresa.

La información contable es considerada como el pilar fundamental para optimizar la gestión administrativa y financiera.

La falta de una auditoría a los estados financieros dificulta verificar la correcta aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las diferentes regulaciones con respecto a la Ley de Régimen Tributario Interno.

La falta de auditoría, es una problemática que afecta considerablemente a la Junta, ya que la información contable – financiera no es útil y veraz, por lo tanto no se detecta a tiempo los errores.

### **1.1.1. Formulación del problema**

¿De qué manera la Auditoría Financiera influye en la Toma de Decisiones de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental en la parroquia Mulaló, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2013?

### **1.1.1. Delimitación del problema**

#### **CAMPO**

Auditoría Financiera

#### **AREA**

Financiera y Contable

#### **ASPECTO**

Auditoría Financiera

#### **ESPACIAL**

Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental de la Parroquia Mulaló.

#### **TIEMPO**

Periodo 2013

### **1.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Una Auditoría Financiera en la Junta, le permitirá mejorar en varios aspectos pero sobre todo en su eficiencia y eficacia, ya que con la aplicación de un examen exhaustivo y sistemático a los estados financieros se podrá detectar las falencias existentes.

La auditoría ayudara a la correcta aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los estados financieros, lo cual es esencial para conocer la situación económica de la Junta.

La presente investigación tiene como propósito dar a conocer a los directivos de la Junta de Agua Potable la importancia de realizar una auditoria periódica, la cual favorecerá al bienestar y estabilidad económica de la misma.

Los resultados que arroje la auditoría deberán ser claros y concisos pero sobre todo imparciales.

Una auditoría oportuna permitirá a la Junta obtener una información contable veraz, facilitando así la correcta toma de decisiones.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

- Realizar una Auditoría Financiera para mejorar el control y la toma de decisiones en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental.

#### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Realizar un diagnóstico de los estados financieros.
- Revisar que la Junta lleve un adecuado control de sus Activos, Pasivos y Patrimonio.
- Emitir un informe de auditoría financiera, para facilitar una adecuada Toma de Decisiones por parte de sus directivos.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Esta investigación tiene antecedentes que le preceden, tales como tesis, proyectos, documentos sobre la Auditoría Financiera en sectores públicos y privados, de la Biblioteca de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, lo cual permite tener una mejor comprensión de esta investigación.

Previo el estudio a realizar, se analizara algunas tesis que nos ayudara a extraer conclusiones que se utilizarán como soporte de la nueva investigación.

#### **Auditoría Financiera**

**(Pilco, M, 2015)** en su Tesis “Auditoría Financiera en la Estación de Servicios San Antonio de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013”.

Según mi criterio se puede decir que la Auditoría Financiera es el análisis y revisión de los estados financieros de una entidad, para constatar si el balance general y el estado de resultados están elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y así emitir una opinión profesional.

Cabe recalcar que la auditoría Financiera es similar a la auditoría externa.

**(Guanuquiza, C, 2013)** en su Tesis “Auditoría Financiera a la Empresa Orientoil S.A., del Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, para determinar la razonabilidad de los estados financieros, periodo 2011”.

Según mi opinión la Auditoría Financiera consiste en el examen exhaustivo de los estados financieros de una entidad, con la finalidad de que el auditor emita un dictamen técnico y profesional, el cual ayude a reformar el control interno y los procedimientos de la gestión financiera, mejorando así la administración de los recursos que tiene la empresa y por consiguiente asegurando el futuro de la misma.

**(Quishpe, L, 2012)** en su Tesis “Auditoría Financiera para evaluar los procesos administrativos y financieros del Comercial Santa Rosa de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2010”.

Según mi criterio se puede decir que la Auditoría Financiera es el examen sistemático de los registros y transacciones financieras, el cual permitirá conocer si la información financiera es útil, oportuna y confiable, para una adecuada Toma de decisiones por parte de los directivos.

### **2.1.1. Antecedentes Históricos**

Según (Madariaga, 2004) manifiesta que:

A medida que un negocio crece, se hace más difícil la vigilancia personal de sus actividades.

En una empresa grande existen varios departamentos y empleados responsables de la variedad de sus actividades. La dirección de la empresa definirá las políticas a seguir, planificará los fines a alcanzar y seleccionará los directores subordinados a los que delegará las responsabilidades de cada área específica.

La dirección debe estar segura de que la política, los procedimientos, los planes y los controles establecidos son adecuados y se ponen en práctica.

El auditor es el analista que investiga el control de las operaciones en su detalle y en su raíz; sus análisis y sus recomendaciones deben ser una ayuda tanto para los subordinados como para la dirección en su propósito de alcanzar un control más eficaz, mejorar la operatividad del negocio y, en definitiva, aumentar sus beneficios.

Al comienzo del siglo XX la auditoría estaba concebida principalmente como una actividad protectora, siendo su fin primordial descubrir y evitar fraudes.

En los últimos decenios, la auditoría ha evolucionado hacia un asesoramiento de la dirección general de las empresas, prestando servicios fiscales, asesoría en sistemas de contabilidad, estudios de investigación administrativos e industriales y organización de sociedades.

La auditoría debe determinar y valorar cómo se aplican las políticas y los programas de la empresa y si existen controles seguros y ajustados a las necesidades de la misma.

Sin embargo, el concepto de hoy no elimina el servicio de gran valor que presidía las actividades de la auditoría en sus comienzos, como era la protección del activo y la exactitud de los asientos contables.

La diferencia entre la auditoría en su comienzo y la auditoría hoy, reside en la mente del auditor. Antes, el auditor concentraba sus esfuerzos en la verificación y protección; ahora, su examen está enfocado de modo que tenga en cuenta todas las actividades del negocio. Sus recomendaciones están orientadas a que las operaciones de la empresa sean más beneficiosas.

Según mi opinión la auditoría se origina por la necesidad de controlar las empresas que no pueden ser manejadas por la ausencia de sus propietarios, es allí cuando buscan una persona profesional que realice dicho trabajo y quien mejor que un auditor que analiza todas las actividades del negocio y emite recomendaciones para el mejoramiento de sus operaciones.

El auditor es la persona que ayudara a detectar las falencias existentes dentro de la empresa.

## **Auditoría**

(Blogspot, 2009)

Originalmente la palabra auditar proviene de la antigua práctica de registrar el cargamento de un barco a medida que la tripulación nombraba los diferentes artículos y sus cantidades. La palabra se deriva del término inglés aural (escuchar) que a su vez proviene del latín auris (oído). El auditor (oyente) representaba al rey y su presencia aseguraba que registraran apropiadamente todos los impuestos del cargamento.

El proceso de auditoría, como se práctica en la actualidad, tiene sus raíces en la aplicaciones financieras. A medida que la civilización occidental pasó de la Edad Media al período del Renacimiento, el préstamo de dinero adquirió gran importancia tanto para el comercio como para los reinos. Así, surgió la necesidad de contar con un agente externo e imparcial que diera fe de la honradez tanto de los prestamistas como de los prestatarios. Aún en la actualidad, la gran mayoría de las auditorías se realizan en las industrias de servicios financieros, como: banca, impuestos, seguros y contabilidad. Los auditores financieros deben de revisar las cuentas y registros para verificar que son

correctos. Ellos contrastan la información registrada con los requisitos de contabilidad para obtener hallazgos de hechos. Debido a que los auditores están catalogados como imparciales, los accionistas aceptan y consideran a sus informes como veraces. Por ello una sociedad siempre necesitará de auditores financieros.

La auditoría tiene origen desde tiempos remotos ya que desde antes se contaba con un auditor quien representaba al rey, asegurando que los impuestos fueran registrados de manera apropiada.

Según mi opinión, Hoy por hoy está catalogada la auditoría como una herramienta esencial de una entidad u organismo, ya que la misma permite revisar detalladamente las cuentas y comprobar si estas son correctas.

El auditor deberá ser imparcial en todo momento y más al emitir sus recomendaciones ya que de esto dependerá la Toma de decisiones de la empresa.

## **Auditoría**

(Wordpress, 2009)

A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales.

La palabra auditor proviene del latín audire= oír y significa el que oye, era apropiada en una época en que los documentos contables del gobierno eran aprobados sólo después de la lectura pública de los informes en voz alta. Desde la edad media hasta la Revolución Industrial se realizaban auditorías para determinar si los funcionarios del gobierno y del comercio obraban con honestidad y presentaban informes veraces.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley. : “Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude”. También reconocida como: “Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas”.

Según lo expuesto anteriormente podemos decir que la Auditoría surge en tiempos remotos por la necesidad de verificar si los altos funcionarios del gobierno obraban con buena fe y entregaban informes fidedignos; En si una auditoría nunca es mala para cualquier empresa sea esta pequeña o grande, ya que nos ayudara a conocer realmente como está la empresa en el ámbito contable – financiero, facilitando así una adecuada Toma de Decisiones.

## **2.4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Según (Mendívil, 2010) manifiesta que:

### **2.3.1. Necesidad de la auditoría**

El examen de los estados financieros es una necesidad indiscutible, ya que el administrador y el inversionista requieren, como elemento importante para tomar decisiones, conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir, y tener certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.

### **2.3.2. Concepto de auditoría**

Según (Arens, Elder & Beasley, 2007) manifiestan que:

La Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.

Según (Madariaga, 2004) manifiesta que:

La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.

La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contables

presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan.

### **2.3.3. Características de la auditoría**

Según (Hurtado, 2005) manifiesta que:

- **Es objetiva:** significa que el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor, que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.

- **Es Sistemática y profesional:** La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público.

El desarrollo de la auditoría se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contienen las fases del proceso de la auditoría: Planeación, Ejecución e Informe.

- **Finaliza** con la elaboración de un informe escrito (dictamen) que contiene los resultados del examen practicado, el cual debe conocer de previo la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones del mismo; además el informe contiene las conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.

### **2.3.4. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Según (Bravo, 2007) manifiesta que:

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los Estados Financieros.

Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

## **Postulados básicos**

### **- Acumulación**

La determinación de los ingresos periódicos y de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que éstos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos de efectivo.

Para la determinación de la utilidad neta periódica y de la situación financiera, es imprescindible el registro de estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.

### **- Continuidad del ente contable**

Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento; Obviamente, si la liquidación de una empresa es inminente, no puede ser considerada como empresa en marcha.

### **- Clasificación y contabilización**

Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.

### **- Estimaciones**

Debido a que la contabilidad financiera involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre períodos de tiempo relativamente cortos de actividades completas y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones. La continuidad, complejidad, incertidumbre y naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, el poder cuantificar con exactitud ciertos rubros, razón por la cual se hace necesario el uso de estimaciones.

### **- Ente contable**

El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.

### **- Equidad**

La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.

### **- Esencia sobre la forma**

La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia o esencia económica del evento, aun cuando la forma legal pueda diferir de la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

Generalmente la sustancia de los eventos a ser contabilizados está de acuerdo con la norma legal. No obstante, en ocasiones la esencia y la forma pueden diferir y los profesionales contables hacen énfasis más en la esencia que en la forma, con la finalidad de que la información proporcionada refleje de mejor manera la actividad económica expuesta.

### **- Juicio y criterio**

Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable.

El contador deberá emplear su criterio, siempre y cuando el mismo este sustentado.

### **- Medición de recursos**

La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valores económicos y por tanto susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

#### **- Medición en términos monetarios**

La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos.

La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el dólar (USA).

#### **- Período de tiempo**

La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa, son cortos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

Las actividades continuas de la empresa son segmentadas con el fin de que la correspondiente información pueda ser preparada y presentada periódicamente.

#### **- Precio de intercambio**

Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados. La medición en términos monetarios está basada primordialmente en los precios de intercambio.

Los cambios de recursos procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción, son medidas a través de la asignación de precios anteriores de intercambio, o mediante referencias a precios correspondientes para similares recursos.

#### **- Significatividad**

Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficientemente significativa que pueda afectar las evaluaciones o decisiones sobre los datos presentados.

## **- Uniformidad**

Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable. No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

### **2.3.5. Normas de auditoría generalmente aceptadas**

Según (Mendívil, 2010) manifiesta que:

#### **2.3.5.1. Definición**

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

#### **2.3.5.2. Clasificación**

##### **a) Normas Generales**

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesionales.
- Independencia mental.

##### **b) Normas de Ejecución del Trabajo**

- Planeamiento y Supervisión.
- Estudio y evaluación del control interno.
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

##### **c) Normas de Información o Preparación del Informe**

- Relación con los estados financieros y responsabilidad.

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Suficiencia de las declaraciones informativas.
- Salvedades.
- Negación de opinión.

### **2.3.5.3. Normas personales**

Las normas personales son comunes a todas las profesiones. El entrenamiento técnico es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y, junto con el estudio y la investigación constantes, se integran como fundamento de la capacidad profesional.

La actividad profesional, como todas las actividades humanas, está sujeta a la apreciación personal y, por ende, al error. El hombre es falible y, consciente de ello, el profesional debe esforzarse por reducir al mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso, es decir, con cuidado y diligencia profesionales.

La independencia mental, es consecuencia de la calidad de juez o arbitro que en cierto modo tiene la actividad del auditor.

### **2.3.5.4. Normas de ejecución del trabajo**

Las normas de ejecución del trabajo son resultado de la segunda norma personal: Cuidado y diligencia profesionales, ya que aunque puede resultar difícil establecer los lineamientos para determinar cuando se es cuidadoso y diligente, si existen algunos aspectos que, si se cumplen, responden a esa obligación de cuidado y diligencia.

En efecto, si el trabajo a desarrollar se planea, se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes para nuestra opinión.

En la práctica, para ejecutar el trabajo, el auditor se apoya en personal auxiliar o ayudantes. Esto implica delegar funciones, lo que no lo releva de su responsabilidad total.

Esta circunstancia hace necesaria la supervisión del trabajo para, de esta forma, estar seguro de que el trabajo ejecutado por los auxiliares o ayudantes cumple su objetivo y proporciona información completa y adecuada.

El auditor, al formular el programa de trabajo, debe establecer los procedimientos, su alcance y oportunidad, pero esto depende mucho del tipo de empresa y de sus particularidades operativas. Ello hace necesario el estudio y evaluación del control interno existente para que, con base en el resultado obtenido, se determinen con claridad dichos procedimientos, su alcance y oportunidad.

Los resultados que obtenga el auditor deben ser suficientes y competentes, es decir, que brinden la certeza moral de que los hechos que se está tratando de probar, o los criterios cuya exactitud se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados y se refieren a aquellos hechos, circunstancias o criterios que en realidad tienen importancia en relación con lo examinado.

#### **2.3.5.5. Normas de información**

El auditor, como consecuencia de su labor, emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. A esa opinión se le llama dictamen, y por su importancia se han establecido las normas que regulan su calidad.

#### **2.3.6. Procedimientos de Auditoría**

Según (Madariaga, 2004) manifiesta que:

Los procedimientos de auditoría son la serie de trabajos que hay que realizar para el adecuado cumplimiento de los principios y las normas, antes de presentar el informe definitivo.

Como guía indicativa, podemos señalar los siguientes procedimientos.

- Revisión de las actividades en las operaciones (análisis de los procedimientos seguidos en las operaciones).

- Inspecciones físicas y recuentos.
- Obtención de pruebas de evidencia.
- Obtención de pruebas de exactitud.
- Preparación de reconciliaciones (cuentas corrientes, bancos, etc.)

El auditor independiente debe pensar siempre que el ejercicio de su criterio profesional puede inducirle a aplicar, para un trabajo concreto, procedimientos adicionales más recomendables de los que han sido señalados. Por ello, los procedimientos de auditoría variarán en cada trabajo.

### **2.3.7. TIPOS DE AUDITORÍA**

Según (Arenas & Moreno, 2008) manifiestan que:

#### **AUDITORÍA OPERATIVA O DE GESTIÓN**

Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos e identificar condiciones de mejora; Diagnosticar los problemas que dificultan la consecución de los objetivos propuestos.

#### **AUDITORÍA INTERNA**

Actuar como órgano de control y asesor del sistema operativo de la empresa; Asistir a los miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

#### **AUDITORÍA DE SISTEMAS**

Comprobar el grado de cumplimiento de la salvaguarda de los activos, la fiabilidad de la información económico-financiera, y la adhesión a las políticas de la dirección.

Verificar la adecuación, funcionamiento y eficacia del control interno.

#### **AUDITORÍA DE CALIDAD**

Contrastar el nivel de calidad de los productos financiados por la empresa.

## **AUDITORÍA SOCIAL-ECONÓMICA**

Verificar el cumplimiento de la responsabilidad social de la empresa y las aportaciones que ésta hace a su entorno.

## **AUDITORÍA FISCAL**

Examinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa: la veracidad y fiabilidad de la información preparada por la empresa.

## **AUDITORÍA MEDIOAMBIENTAL**

Verificar el cumplimiento de las normativas medioambientales del cuidado y protección del entorno.

## **AUDITORÍA INFORMÁTICA**

Evaluar la utilidad, eficacia, fiabilidad y salvaguarda la información procesada y mecanizada por medios informáticos.

## **AUDITORÍA GUBERNAMENTAL O PÚBLICA**

Función fiscalizadora: Cumplimiento de la ley y ordenamiento jurídico.

Función económica: Control de la eficacia de las operaciones realizadas y recursos utilizados.

Función de Auditoría Financiera: Verificar la fiabilidad de la información de los registros.

## **AUDITORÍA FINANCIERA O DE CUENTAS ANUALES**

Emitir una opinión sobre si las cuentas anuales expresan, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel de la empresa en conformidad con los PCGA.

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable.

## **2.4. AUDITORÍA FINANCIERA**

### **2.3.1. Concepto**

Según (Rodríguez, 2010) manifiesta que:

Es un examen sistemático de los libros y registros de un organismo social, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas para poder informar sobre los mismos.

La auditoría financiera mira hacia el pasado, es decir, versa sobre las transacciones que ya se han efectuado. Por ejemplo, los informes de auditoría de estados financieros son medios para satisfacer a bancos, proveedores, accionistas, etc., a esta técnica le interesan los desperdicios, errores, fraudes pasados, etc., y se enfoca a la mera situación financiera.

Según (Arenas & Torres, 2008) manifiestan que:

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 verifica mediante la aplicación de técnicas propias y métodos de prueba. La auditoría, por tanto, tiene una metodología propia y se relaciona de manera muy directa con la evidencia. En consecuencia, la teoría de la auditoría ha de tomar como base la teoría de la evidencia y su aplicación a nuestra disciplina.

### **2.3.2. Objetivo de la Auditoría Financiera**

Según (Rodríguez, 2010) manifiesta que:

Sus objetivos son confirmar un estado de asuntos financieros, verificar que los principios de la contabilidad hayan sido aplicados en forma consistente y expresar una opinión acerca del manejo financiero.

### **2.3.3. Alcance de la Auditoría Financiera**

Según (Arenas & Moreno, 2008) manifiestan que:

El alcance del trabajo del auditor podemos definirlo como el conjunto de procedimientos y pruebas de auditoría suficiente y necesaria para expresar una opinión fundada sobre los estados financieros de la entidad.

En caso de no poder practicar una o más pruebas relevantes deberá hacer constar que han existido una o varias limitaciones al alcance en su examen; por tanto, aparece una limitación al alcance cuando el auditor no puede aplicar uno o varios procedimientos de auditoría total o parcial.

#### **2.3.4. Fases de la Auditoría Financiera**

Según (Mantilla, 2007) manifiesta que:

La planificación de una auditoría financiera suele comprender las siguientes fases:

**Planificación.-** Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo. La planificación de la 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.

**Ejecución.-** En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia es donde se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar conclusiones y recomendaciones de los informes.

**Comunicación de Resultados.-** La comunicación de resultados es la última fase del proceso de auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que representen la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas

aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

### **2.3.5. Control Interno**

Según (Madariaga, 2004) manifiesta que:

#### **2.3.5.1. Concepto**

El control interno comprende «el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección».

Esta definición reconoce que un sistema de control interno excede los asuntos directamente relacionados con las funciones de los departamentos financiero y contable.

#### **2.3.5.2. Objetivos del Control Interno**

Según (Arens, Elder & Beasley, 2007) manifiestan que:

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el **control interno** de la entidad.

Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

- **Confiable** de los informes financieros. La administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los principios de contabilidad generalmente aceptados. El objetivo del control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.

- Eficiencia y eficacia de las operaciones. Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.

- Cumplimiento con las leyes y reglamentos. Requiere que todas las compañías públicas emitan un informe referente a la eficacia de la operación del control interno sobre los informes financieros. Además se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentaciones. Algunas sólo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude.

La administración diseña sistemas de control interno para llevar a cabo los tres objetivos. El objetivo del auditor al enfocarse en los estados financieros y en la auditoría de controles internos son los controles relacionados con la confiabilidad de los informes financieros, además de los controles relacionados con las operaciones y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que pueden afectar de manera importante los informes financieros.

### **2.3.5.3. Componentes del COSO del Control Interno**

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

- Ambiente de control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control.

- Información y comunicación.

- Monitoreo.

#### **2.3.5.4. AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización.

#### **2.3.5.5. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

La evaluación del riesgo para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Por ejemplo, si una compañía a menudo vende productos a un precio inferior al costo de inventario debido a los rápidos cambios en la tecnología, será esencial para la compañía incorporar controles adecuados para superar el riesgo de exagerar el inventario.

#### **2.3.5.6. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos.

Los procedimientos o actividades de control brindan las medidas necesarias para afrontar los riesgos.

#### **2.3.5.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

El propósito del sistema de **información y comunicación** de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones.

### **2.3.5.8. MONITOREO**

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación.

### **2.3.6. El Riesgo de la Auditoría**

Según (Estupiñan, 2004) manifiesta que:

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor deberá usar su juicio profesional para evaluar el riesgo de la auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

Mediante la comprensión del ambiente de control, esto es, la actitud global, conciencia y actos de los directivos y de la administración respecto de la importancia del control interno de la entidad y buscando identificar factores específicos de riesgo, que requieren atención especial en el desarrollo del plan de auditoría y sus relaciones con errores potenciales, se puede llegar a evaluar los riesgos existentes.

Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor debe considerar la evaluación preliminar del riesgo de control conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las afirmaciones de los estados financieros y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas afirmaciones

#### **2.3.6.1. Tipos de Riesgo**

El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

### **2.3.6.2. Riesgo inherente**

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

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

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

### **2.3.6.3. Riesgo de control**

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

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

### **2.3.6.4. Riesgo de detección**

El nivel de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el

riesgo en la auditoría, a un nivel aceptable bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aun si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacción porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia en la auditoría es persuasiva y no definitiva.

### **2.3.7. Procedimientos de Auditoría**

Según (Mendivil, 2010) manifiesta que:

#### **2.3.7.1. Concepto**

Los procedimientos de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el contador público para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional. Es decir, las técnicas son las herramientas de trabajo del contador público y los procedimientos la combinación que se hace de dichas herramientas para un estudio particular.

#### **2.3.7.2. Clasificación de los procedimientos de auditoría**

Los procedimientos de auditoría son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación. Resulta casi inconveniente clasificar los procedimientos, ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento para cada caso particular.

Sin embargo, al tratarse de la auditoría de las cuentas, se verá que la experiencia general aconseja en cada caso el uso de las técnicas específicas que se consideran necesarias e indispensables para obtener una certeza razonable en esas cuentas.

#### **2.3.7.3. Alcance de los procedimientos**

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir la intensidad y profundidad con que se aplican. Al aplicar la técnica de confirmación de saldo, en el caso de cuentas por cobrar a clientes, por ejemplo, el alcance está representado por el total de los saldos seleccionados frente al total de los saldos que integran la cuenta del mayor.

### **2.3.8. Programa de Auditoría**

Según (Estupiñan, 2004) manifiesta que:

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

**Al preparar el programa de auditoría**, el auditor deberá considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor deberá también considerar la oportunidad para las pruebas de controles y procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la participación de otros auditores o especialistas. Los otros asuntos, anotados antes, pueden ser considerados en más detalle durante el desarrollo del programa de auditoría.

### **2.3.9. Hallazgos de Auditoría**

(Anaya, 2012)

#### **2.3.9.1. Concepto**

Hallazgos de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada] con el criterio [debe ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

#### **2.3.9.2. Clasificación**

**Conforme:** cumplen con los requisitos

**No conforme:** incumplimiento con los requisitos especificados. Puede originar no conformidades de consecuencias limitadas o mayores

**Observación:** se entiende como observación a un aspecto de un requisito que podría mejorarse y que no se requiere que se haga de manera inmediata.

### **2.3.10. Evidencia de Auditoría**

(Bonilla, 2014)

#### **2.3.10.1. Concepto**

“La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión”.

Esta norma de auditoría de general aceptación, es sin duda una de las más importantes relacionadas con el proceso auditor y relativa a trabajo de campo, como quiera que proporciona los elementos necesarios para que el ejercicio de Auditoría sea confiable, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la organización objeto de auditoría, traducido en acciones de mejoramiento y garantía para la empresa y la comunidad.

Es importante recordar que el resultado de un proceso auditor, conlleva a asumir una serie de responsabilidades que por sí solo posiciona o debilita la imagen de la organización frente a los resultados obtenidos, y son la calidad y suficiencia de la evidencia la que soporta el actuar igualmente responsable del grupo auditor.

Para que ésta información sea valiosa, se requiere que la evidencia sea competente, es decir con calidad en relación a su relevancia y confiabilidad y suficiente en términos de cantidad, al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

**Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:**

- Relevante.- Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
  
- Auténtica.- Cuando es verdadera en todas sus características.

- Verificable- Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.

- Neutral.- Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

**La obtención de evidencia suficiente y competente en la auditoría es afectada por factores como:**

- Riesgo inherente. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente mayor será la cantidad de evidencia necesaria.

- Riesgos de control; El control interno y su grado de implementación proporciona la tranquilidad o desconfianza, susceptible de análisis y comprobación.

**El auditor debe obtener evidencia mediante la aplicación de pruebas y procedimientos:**

- Pruebas de control.- Se realizan con el objeto de obtener evidencia sobre la idoneidad del sistema de control interno y contabilidad.

- Pruebas sustantivas.- Consiste en examinar las transacciones y la información producida por la entidad bajo examen, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría, con el objeto de validar las afirmaciones y para detectar las distorsiones materiales contenidas en los estados financieros.

### **2.3.11. Técnicas de auditoría**

Según (Mendivil, 2010) manifiesta que:

#### **2.3.11.1. Concepto**

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el contador público para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional. Es decir las técnicas son las herramientas de trabajo del contador público.

### **2.3.11.2. Clasificación de las técnicas de auditoría**

#### **2.3.11.3. Estudio general**

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos, para concluir si se profundizara en su estudio y la forma en que se hará.

#### **2.3.11.4. Análisis**

Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en dichos componentes, con respecto a este. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas de mayor de los estados financieros y a algunas subcuentas importantes, ya sea mediante el análisis de sus saldos o de sus movimientos.

#### **2.3.11.5. Inspección**

Es la verificación física de los elementos materiales que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tiene una representación material (efectivo, mercancías, bienes, etcétera).

La inspección siempre es un acto para verificar algo con existencia física: mercancía, activo fijo o documento, y de ella derivan los denominados “arqueos”, que implican el conteo físico del bien que se trate.

#### **2.3.11.6. Confirmación**

Es la ratificación, por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en la que participó, y por la cual está en condiciones de informar con validez sobre ella.

#### **2.3.11.7. Declaración y certificación**

Es la formalización de la técnica anterior cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

Es decir, que la investigación es una técnica que podemos considerar “informal” , mientras que la declaración y certificación es una técnica “formal”, tanto, que requiere

la firma de un tercero y que induce a obtener respuestas honestas, aunque no siempre puedan ser correctas.

#### **2.3.11.8. Investigación**

Es la recolección de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Se aplica, por lo general, al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

#### **2.3.11.9. Observación**

Es una forma de inspección, menos formal, y se aplica por lo general a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (como se paga la nómina, como se efectúa el recuento de los inventarios,).

#### **2.3.11.10. Cálculo**

Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases específicas (intereses pagados o cobrados o pagados, depreciaciones).

#### **2.3.12. Pruebas de Auditoría**

(Florez, 2013)

##### **2.3.12.1. Pruebas de Cumplimiento**

Determinan y comprueban la efectividad del sistema del control interno que la empresa haya implementado, por lo tanto en el momento de analizar las pruebas escogidas se debe verificar si los procedimientos son los adecuados.

Algunos ejemplos de pruebas de cumplimiento:

- Ventas realizadas sin ser facturadas o registradas.
- Recibimientos de pagos sin ser registrados.
- La auditoría interna practica arqueos sorpresivos a los fondos de caja.

### **2.3.12.2. Pruebas sustantivas**

Consisten en aquellas pruebas de detalle que se realizan sobre las transacciones y saldos para la obtención de la evidencia relacionada con la validez y el tratamiento contable.

Algunos ejemplos de pruebas sustantivas:

- Los listados de inventarios están recopilados, calculados, sumados de la forma correcta y si estos listados reflejan la realidad de la contabilidad.
- Analizar la manera como se contabilizaron las pérdidas de alguna inversión.
- Determinar la autenticidad tanto de calidad como de cantidad los fondos en cajas y/o depósitos en bancos.

### **2.3.13. Papeles de Trabajo**

Según (Mendívil, 2010) manifiesta que:

#### **2.3.13.1. Concepto**

El trabajo del auditor queda registrado en una serie de papeles que constituyen, en principio, la prueba material del trabajo realizado. Además, en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se apoyó la opinión, en otras palabras, son evidencia de la calidad profesional del trabajo.

Los papeles de trabajo son los documentos en los que el auditor registra los datos y la información obtenidos en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

A partir del uso de la computadora como instrumento de trabajo en la auditoría, una cantidad importante de trabajo queda transcrita en archivos electrónicos y no tienen una representación física en una hoja de papel, como lo tenían tradicionalmente.

La documentación del trabajo de auditoría en archivos electrónicos no altera el concepto de papeles de trabajo, la propiedad y responsabilidad de los mismos, ni la forma en que se clasifican y archivan. Y, aunque estén en archivos electrónicos, se les sigue denominando cédulas de auditoría y se les equipara a “papeles de trabajo”. En cuestión de semántica, que no debe confundirnos.

### **2.3.13.2. Propiedad y responsabilidad**

Los papeles de trabajo o cédulas de auditoría son propiedad del auditor, el los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado; pero esta propiedad no es irrestricta, ya que por contener datos que pueden considerarse confidenciales, queda obligado a mantener discreción absoluta con respecto a la información que contienen.

Es decir, los papeles de trabajo son del auditor, pero queda obligado por el secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados, y salvo los informes que establezcan como obligatorios las leyes respectivas.

### **2.3.13.3. Clasificación**

Se acostumbra clasificar los papeles de trabajo desde dos puntos de vista:

a) Por su uso

- Papeles de uso continuo

- Papeles de uso temporal

b) Por su contenido

- Hoja de trabajo

- Cédulas sumarias o de resumen

- Cédulas de detalle o descriptivas

- Cédulas analíticas o de comprobación

### **2.3.13.4. Por su uso**

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores de un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etcétera). Por su utilidad más o menos permanente, se acostumbra conservar este tipo de papeles en un

expediente especial, en particular cuando los servicios del auditor son requeridos para varios ejercicios contables.

De la misma manera, los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha determinada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etcétera); en este caso, tales papeles de trabajo agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieran.

#### **2.3.14.5. Por su contenido**

Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, en la secuela del trabajo de auditoría existen papeles clave cuyo contenido está más o menos definido y que los hace característicos:

- La hoja de trabajo es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.
- Las cédulas sumarias muestran las cuentas de mayor que forman un rubro de los estados financieros.
- Las cédulas de detalle relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor de la balanza de comprobación.
- Las cédulas analíticas o de comprobación contienen el trabajo efectuado para verificar el grado de corrección de una partida u operación.

#### **2.3.14. Índices, Marcas y Referencias.**

Según (Mendívil, 2010) manifiesta que:

##### **2.3.14.1. Índices**

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que señalan con claridad la sección del expediente en el que deben ser archivados y, en consecuencia, donde podrán localizarse, para el caso de que se les necesite después.

En términos generales, el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero. Así, los papeles relativos a caja estarán

primero, después los relativos a las cuentas por cobrar, luego las cuentas del pasivo y del capital, hasta concluir con lo que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan con base en el criterio anterior y para este fin pueden utilizarse números, letras o la combinación de ambos.

Los índices permiten referenciar (o cruzar) fácilmente las cédulas que, por contener datos comunes, al ser verificados en una, obviamente están comprobados en la otra.

#### **2.3.14.2. Marcas**

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría se acostumbra, por lo general, utilizar marcas que permiten transcribir en forma práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo, la actividad de cotejar las cifras que provienen de los documentos contabilizadores originales contra dicho documento, se puede dejar transcrita en los papeles de trabajo anotando una marca cuyo significado fuera, precisamente, el de haber verificado la cifra correspondiente contra el documento relativo.

En la práctica, la utilización de marcas del trabajo realizado es de lo más común y facilita extraordinariamente, por un lado, la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante y, por otro, la interpretación de dicho trabajo por parte del supervisor que revisa.

Se han definido también ciertos trabajos repetitivos, más o menos constantes, y por los cuales se decide, con frecuencia, establecer una marca estándar, es decir, una que signifique siempre lo mismo, aunque se utilice en papeles de trabajo muy distintos o en empresas diferentes. La definición de marcas estándar, con el mismo significado, acelera siempre de forma importante tanto el proceso de ejecución del trabajo como el de revisión y supervisión del mismo.

A continuación se listan algunos de los trabajos repetitivos más comunes que pueden estandarizarse y transcribirse por medio de una marca estándar:

- Sumas, multiplicaciones y demás cálculos aritméticos verificados y encontrados correctos.

- Cifra cotejada contra el auxiliar o registro electrónico y encontrada correcta.
- Cifra cotejada contra el libro mayor o reporte electrónico y encontrada correcta.
- Verificación física realizada con resultados satisfactorios.
- Documento original verificado y encontrado correcto y con requisitos fiscales.
- Operación o documento encontrado con la autorización adecuada.

La forma de las marcas de ser lo más sencilla posible, pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se utilicen en el trabajo. Por lo regular, la marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que mediante el color se logre su inmediata identificación.

### **2.3.15. Tipos de opinión**

Según (Madariaga, 2004) manifiesta que:

Los informes de auditoría de cuentas anuales pueden contener los siguientes tipos de opinión:

- Sin salvedades
- Con salvedades
- Adversa
- Denegada

#### **2.3.15.1. Opinión sin salvedades**

En una opinión sin salvedades, el auditor manifiesta de forma clara y precisa que las cuentas anuales, consideradas en su conjunto, expresan en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados aplicados uniformemente.

Este tipo de opinión sólo podrá expresarse cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Cuando el auditor haya aplicado, sin limitaciones, las normas de auditoría establecidas;
- Cuando las cuentas anuales se hayan preparado y presentado de conformidad con los principios y normas contables generalmente aceptados (incluyendo la información necesaria y suficiente en la memoria para la interpretación y comprensión adecuada de dichas cuentas anuales), aplicados uniformemente.

### **2.3.15.2. Opinión con salvedades**

Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias de las circunstancias que se relacionan en el apartado siguiente, siempre que sean importantes en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto. Tratamiento distinto requieren aquellos casos en los que este tipo de circunstancias impidan que las cuentas anuales presenten la imagen fiel o no permitan al auditor formarse una opinión sobre las mismas.

Las circunstancias que pueden dar lugar a una opinión con salvedades, en caso de que sean significativas en relación con las cuentas anuales, son las siguientes:

- Limitación al alcance del trabajo realizado;
- Errores o incumplimiento de los principios y normas contables generalmente aceptados, incluyendo omisiones de información necesaria;
- Incertidumbres cuyo desenlace final no es susceptible de una estimación razonable;
- Cambios durante el ejercicio, con respecto a los principios y normas contables generalmente aceptados utilizados en el ejercicio anterior.

Al emitir un informe con salvedades, el auditor deberá utilizar en el párrafo de «opinión» la expresión «excepto por» para presentar las mismas y se hará referencia a otro párrafo «intermedio» entre el de alcance y el de opinión en el que se describirán claramente la naturaleza y las razones de la salvedad y su efecto en las cuentas anuales, cuando éste sea cuantificable. Este párrafo intermedio no será necesario en el caso de

salvedad por falta de uniformidad en la aplicación de principios y normas contables, donde bastará hacer referencia a una nota explicativa en la memoria.

### **2.3.15.3. Opinión adversa**

La opinión adversa supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones o de los cambios en la situación financiera de la entidad auditada, de conformidad con los principios y normas contables generalmente aceptados.

Para que el auditor llegue a expresar una opinión como la indicada, es preciso que el auditor haya identificado errores, incumplimiento de principios y normas contables generalmente aceptados (incluyendo defectos de presentación de información) que, a su juicio, afectan a las cuentas anuales en una cuantía tal, por un concepto tan importante o a un número tan elevado de capítulos, que hacen que el auditor concluya de forma adversa sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

Cuando un auditor emite una opinión adversa, debe exponer todas las razones que le obligan a emitirla en un párrafo «intermedio» de su informe, describiendo el efecto y los motivos por los que ha alcanzado ese tipo de conclusión.

Si además de las circunstancias que originan la opinión adversa, existen incertidumbres o cambios de principios y normas contables generalmente aceptados, el auditor detallará estas salvedades en su informe en párrafos posteriores al de la opinión adversa.

### **2.3.15.4. Opinión denegada**

Cuando el auditor no ha obtenido evidencia suficiente para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

La necesidad de denegar la opinión puede originarse por:

- Limitaciones al alcance de la auditoría, o
- Incertidumbres de tal importancia y magnitud que el auditor se encuentre incapacitado para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

Aunque por las razones apuntadas el auditor no pudiera expresar una opinión, habrá de mencionar, en párrafo distinto al de opinión, cualquier salvedad que por error o incumplimiento de los principios y normas contables generalmente aceptados o cambio en los mismos hubiese observado durante la realización de su trabajo.

#### **2.3.15.5. Opinión parcial no permitida**

En un informe de auditoría independiente no se permite la expresión de una opinión sobre alguna o varias partidas de las cuentas anuales cuando se esté expresando una opinión adversa o se esté denegando ésta sobre dichas cuentas anuales en su conjunto.

#### **2.4. IDEA A DEFENDER**

La Auditoría a los estados financieros, permite mejorar el control y la toma de decisiones en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1.MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

En la presente investigación se utilizó la investigación cualitativa ya que inicialmente se puntualiza el problema, el cual será analizado, para posteriormente dar a conocer los resultados obtenidos.

### **3.2.TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1. Investigación Bibliográfica – Documental**

Nos permitió acceder a aquellos documentos que contienen la información pertinente para la investigación.

Se utilizó documentos tales como fuentes bibliográficas, libros, archivos, expedientes, los mismos que nos ayudaran a profundizar nuestra investigación.

#### **3.2.2. Investigación Descriptiva:**

Sirvió para describir los hechos y luego analizar minuciosamente los resultados, a fin de dar soluciones viables que contribuyan al buen manejo de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental.

#### **3.2.3. Investigación Explicativa:**

Se encargó de buscar el porqué de los hechos, determinando las causas del problema y en si los efectos que producen la falta de auditoria en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental.

### **3.3.POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.3.1. POBLACIÓN**

La población para realizar el estudio en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental está conformada por el personal y directivos.

### 3.3.2. MUESTRA

Se utilizara la totalidad del personal y directivos de la Junta.

<b>UNIVERSO</b>	<b>ENCUESTADOS</b>
PERSONAL	4
DIRECTORIO CENTRAL	5
DIRECTORIO AMPLIADO	24
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>

### 3.4.MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### 3.4.1. Método Inductivo

Consiste en observar hechos particulares que a su vez, nos permitió sacar conclusiones generales sobre las causas del problema formulado.

#### 3.4.2. Método Deductivo

Este método nos ayudó a deducir varias suposiciones, es decir; aproximarnos a la realidad del problema a investigar, para luego emitir una opinión profesional.

Este método permitió ir de afirmaciones de carácter general hacia afirmaciones particulares, confrontando la realidad a través de las conclusiones que fueron establecidas.

#### **Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Las técnicas que se aplicó en nuestra investigación son:

- **Entrevista.**- Presidente del Directorio Central
- **Encuesta.**- Personal, Directivos
- **Observación.**- A los Estados Financieros
- **Documental.**- Base Legal, Archivo institucional y Normativa vigente para determinar la correcta aplicación de los Principios y Normas Generalmente Aceptados.

Los instrumentos que se utilizó en la investigación son los cuestionarios, fichas bibliográficas y guía de entrevista.

Los cuestionarios fueron formulados como parte de la encuesta.

### 3.5.RESULTADOS

**Pregunta N°1** ¿La Junta cuenta con un Reglamento Interno Legalizado?

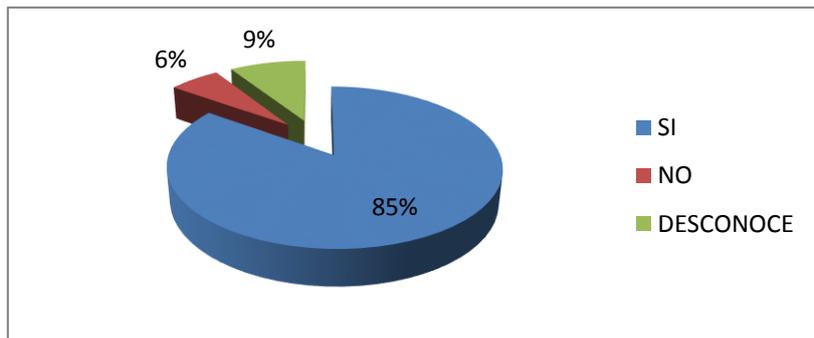
**Tabla 1. Reglamento Interno**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	85
NO	2	6
DESCONOCE	3	9
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 1. Reglamento Interno**



Fuente: Tabla 1

Elaborador por: Ana Prado

#### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 85% manifiesta que la Junta si tiene un Reglamento Interno Legalizado, mientras que el 9% indica que desconoce del tema y el 6% manifiesta que la Junta no tiene un reglamento legalizado.

#### **Interpretación**

La mayoría de personas encuestadas afirman que la Junta si tiene un Reglamento Interno legalizado, lo cual es muy bueno ya que este permite mantener el orden y la armonía entre usuarios y directivos.

**Pregunta N° 2** ¿Cómo considera usted la organización de la Junta?

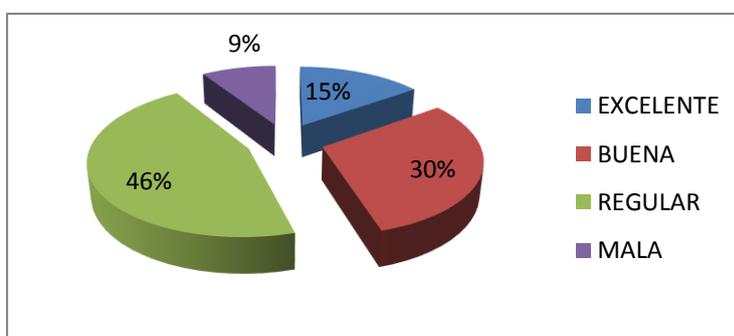
**Tabla 2. Organización de la Junta**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	5	15
BUENA	10	30
REGULAR	15	46
MALA	3	9
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 2. Organización de la Junta**



Fuente: Tabla 2

Elaborador por: Ana Prado

### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 46% manifiesta que la Junta tiene una organización regular, mientras que el 30% responde que tiene una buena organización, por otro lado el 15% dice que la organización de la Junta es excelente y el 9% indica que la Junta tiene una mala organización.

### **Interpretación**

El alto porcentaje de encuestados manifiestan que la Junta tiene una organización **regular**, esto quiere decir que sus directivos no están desempeñando bien su trabajo, por lo que deben detectar y mejorar sus falencias para que la Junta tenga una excelente organización.

**Pregunta N° 3** ¿La Junta dispone de un manual de procedimientos Administrativo, Contable y Financiero?

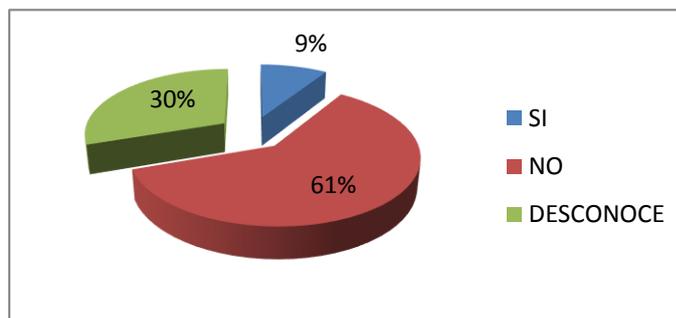
**Tabla 3. Manual de Procedimientos**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	9
NO	20	61
DESCONOCE	10	30
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 3. Manual de Procedimientos**



Fuente: Tabla 3

Elaborador por: Ana Prado

### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 61% manifiesta que la Junta no dispone de un manual de procedimientos, mientras que el 30% indica que desconoce que la Junta disponga de un manual de procedimientos y el 9% dice que la Junta si dispone de un manual de procedimientos.

### **Interpretación**

La mayoría de personas encuestadas afirman que la Junta no dispone de un Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Financiero, lo cual dificulta el control interno de la misma, ya que un manual permite establecer políticas, funciones y procedimientos dentro de la institución.

**Pregunta N° 4 ¿Tiene Control Interno la Junta?**

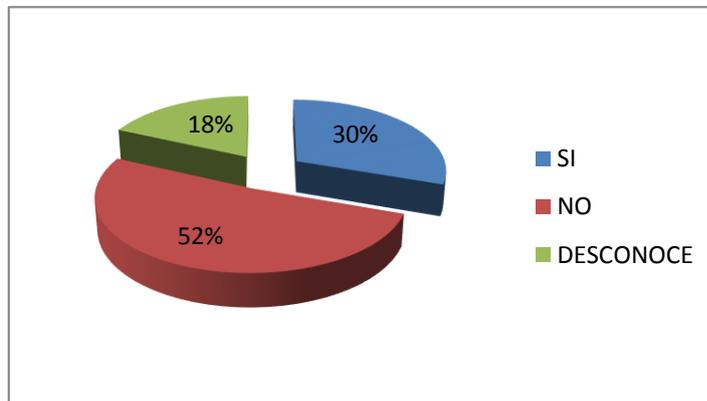
**Tabla 4. Control Interno**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	30
NO	17	52
DESCONOCE	6	18
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 4. Control Interno**



Fuente: Tabla 4

Elaborador por: Ana Prado

**Análisis**

De un total de 33 encuestados el 52% manifiesta que la Junta no tiene Control Interno, mientras el 30% indica que la Junta si tiene control interno y el 18% desconoce del tema.

**Interpretación**

Dentro de las encuestas realizadas más de la mitad dicen que la Junta no tiene control, lo que quiere decir no hay un adecuado manejo, por lo que se deberá mejorar su control interno para así garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas sus operaciones.

**Pregunta N° 5** ¿Cómo considera usted que se encuentra la situación económica-financiera de la Junta?

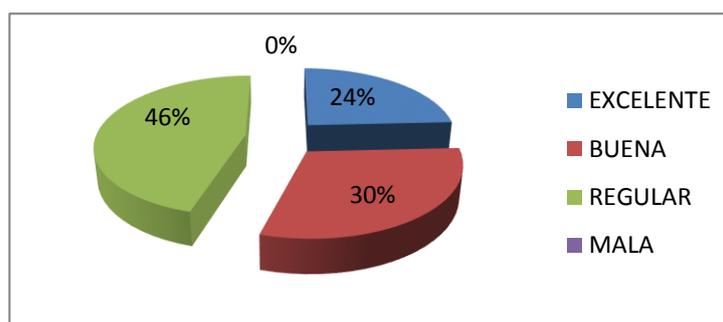
**Tabla 5. Situación Económica - Financiera**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	8	24
BUENA	10	30
REGULAR	15	46
MALA	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 5. Situación Económica - Financiera**



Fuente: Tabla 5

Elaborador por: Ana Prado

### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 46% manifiesta que la Junta tiene una situación económica – financiera **regular**, mientras el 30% dice que tiene una buena situación económica – financiera y el 24% indica que tiene una excelente situación económica – financiera.

### **Interpretación**

La mayoría de personas encuestadas manifiestan que la Junta tiene una situación económica – financiera **regular**, lo que quiere decir que la entidad no cuentan con la liquidez y la solvencia necesaria para adquirir deudas con terceras personas.

**Pregunta N° 6** ¿Qué organismos realizan el control externo de la Junta?

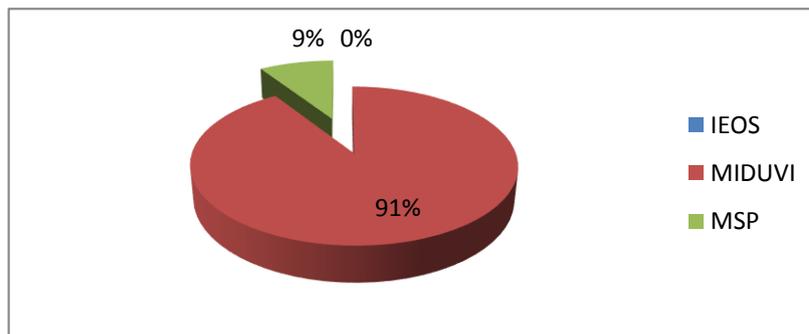
**Tabla 6. Control Externo**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias	0	0
Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)	30	91
Ministerio de Salud Pública	3	9
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 6. Control Externo**



Fuente: Tabla 6

Elaborador por: Ana Prado

**Análisis**

De la tabla N° 6, Gráfico N° 6, de un total de 33 encuestados el 91% manifiesta que el control externo en la Junta lo realiza el MIDUVI y el 9% dice que lo realiza el MSP.

**Interpretación**

La mayoría de las personas encuestadas indican que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda es el organismo encargado de realizar el control externo en la Junta, lo cual está bien ya que siempre es necesario que personas externas revisen el funcionamiento de la Junta y si hubiere alguna falencia la corrigieran de manera oportuna.

**Pregunta N° 7** ¿La Junta cuenta con una Unidad de Auditoría Interna?

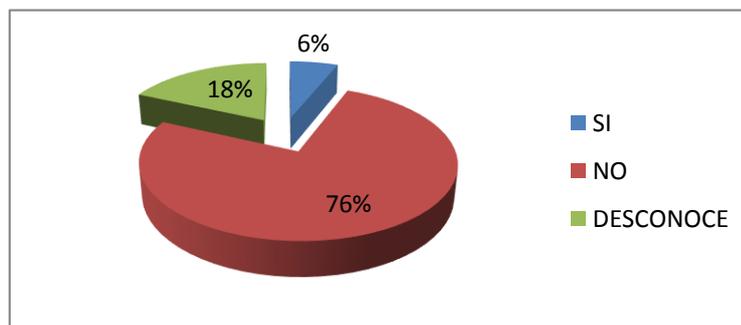
**Tabla 7. Unidad de Auditoría Interna**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	6
NO	25	76
DESCONOCE	6	18
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 7. Unidad de Auditoría Interna**



Fuente: Tabla 7

Elaborador por: Ana Prado

**Análisis**

De un total de 33 encuestados el 76% responde que la Junta no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, mientras que el 6% manifiesta que la Junta si tiene una Unidad de Auditoría Interna y el 18% desconoce.

**Interpretación**

La mayoría de personas encuestadas manifiestan que la Junta no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, lo cual es desfavorable, porque esta unidad permite detectar rápidamente los errores y corregirlos a tiempo, pero sobre todo ayuda a mejorar el control interno de la institución.

**Pregunta N° 8** ¿Se aplican Indicadores Financieros en la Junta?

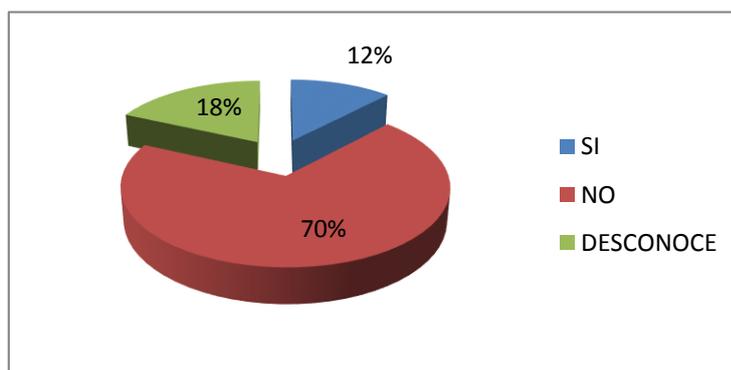
**Tabla 8. Indicadores Financieros**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	6
NO	23	76
DESCONOCE	6	18
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 8. Indicadores Financieros**



Fuente: Tabla 8

Elaborador por: Ana Prado

**Análisis**

De un total de 33 encuestados el 70% indica que en la Junta no se aplican los indicadores financieros, mientras que el 12% dice lo contrario y el 18% desconoce del tema.

**Interpretación**

La mayoría de personas encuestadas manifiestan que en la Junta no se aplican indicadores financieros, lo que dificulta conocer la situación real de la entidad, por lo que se recomienda usar estos indicadores para medir la estabilidad económica y la capacidad de endeudamiento que tiene la Junta.

**Pregunta N° 9** ¿Se han realizado Auditorías en periodos anteriores?

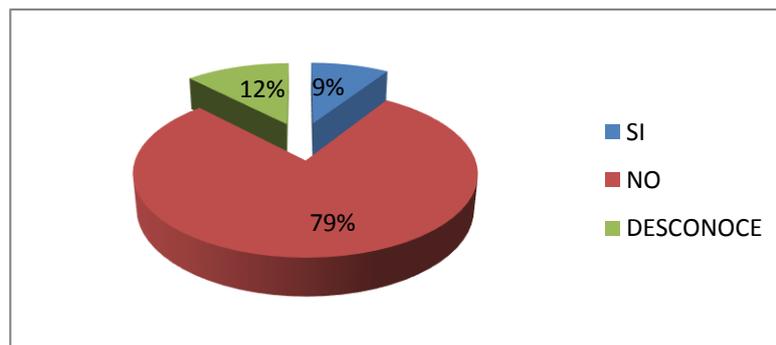
**Tabla 9. Auditorías Anteriores**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	9
NO	26	79
DESCONOCE	4	12
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 9. Auditorías Anteriores**



Fuente: Tabla 9

Elaborador por: Ana Prado

### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 76% indica que en la Junta no se han realizado auditorías en periodos anteriores, mientras que el 18% dice que desconoce del tema y el 6% dice que si se han realizado auditorías en periodos anteriores.

### **Interpretación**

Según manifiestan la mayoría de personas encuestadas en la Junta no se han realizado auditorías en periodos anteriores, por lo que se recomienda realizar una auditoría por lo menos una vez al año, para mejorar la Toma de Decisiones.

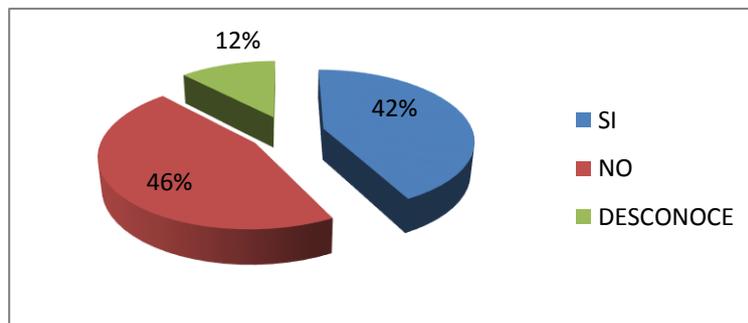
**Pregunta N° 10** ¿Cree usted que la Junta lleve un adecuado control sobre sus Activos, Pasivos y Patrimonio?

**Tabla 10. Activos, Pasivos y Patrimonio**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	42
NO	15	46
DESCONOCE	4	12
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 10. Activos, Pasivos y Patrimonio**



Fuente: Tabla 10  
Elaborador por: Ana Prado

### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 46% indica que la Junta no lleva un adecuado control sobre sus Activos, Pasivos y Patrimonio, mientras que el 42% dice lo contrario y el 12% dice desconoce del tema.

### **Interpretación**

La mayoría de personas encuestadas indican que la Junta no lleva un adecuado control sobre sus Activos, Pasivos y Patrimonio, esto quiere decir que los Directivos de la institución no están realizando bien su trabajo, lo cual es perjudicial ya que esto acarrearía problemas en la estabilidad económica – financiera de la Junta.

**Pregunta N° 11** ¿Se preparan los Estados Financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?

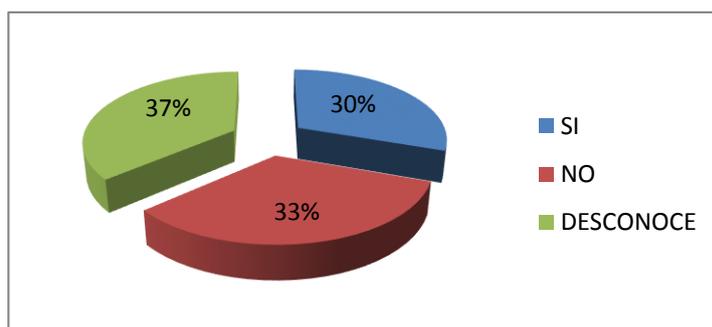
**Tabla 11. Estados Financieros**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	30
NO	11	33
DESCONOCE	12	37
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 11. Estados Financieros**



Fuente: Tabla 11

Elaborador por: Ana Prado

### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 37% manifiesta que desconoce del tema, mientras que el 33% dice que los estados financieros no son preparados de acuerdo a los P.C.G.A. y el 30% indica lo contrario.

### **Interpretación**

Una tercera parte de las personas encuestadas manifiestan que los estados financieros no están preparados según los P.C.G.A. por lo que se recomienda aplicarlos como guía para elaborar los estados financieros, por otro lado una parte considerable de directivos desconoce del tema lo que significa que no están bien informados.

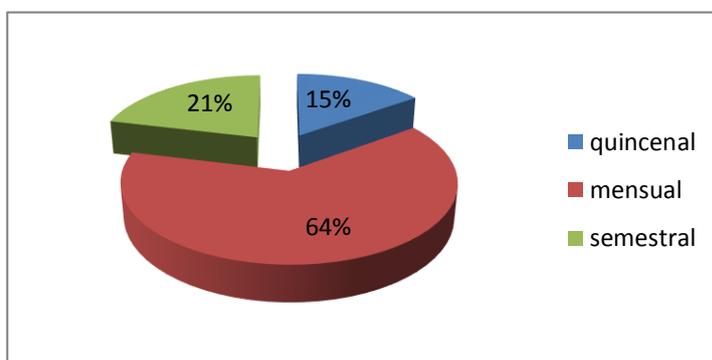
**Pregunta N° 12** ¿Cada que tiempo se reúnen los directivos para la toma de decisiones del manejo financiero de la Junta?

**Tabla 12. Toma de Decisiones**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
QUINCENAL	5	15
MENSUAL	21	64
SEMESTRAL	7	21
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 12. Toma de Decisiones**



Fuente: Tabla 12  
Elaborador por: Ana Prado

### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 64% manifiesta que los directivos se reúnen mensualmente para la toma de decisiones, mientras que el 21% dice que los directivos se reúnen semestralmente y el 15% indica que se reúnen quincenalmente.

### **Interpretación**

La mayoría de personas encuestadas indican que los directivos se reúnen mensualmente para la toma de decisiones del manejo financiero de la Junta, lo cual es excelente porque pueden discutir el adecuado manejo de la institución y resolver asuntos imprevistos.

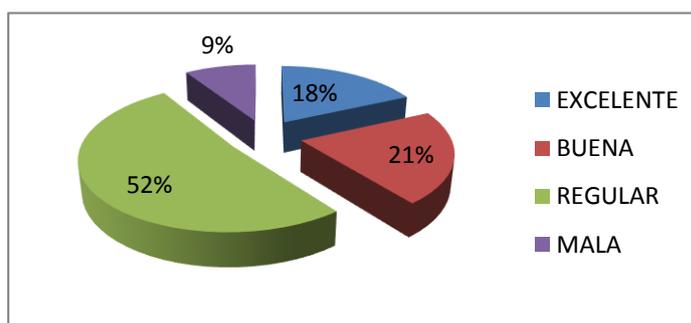
**Pregunta N° 13** ¿Cómo califica usted los resultados de la información financiera presentada a los Directivos de la Institución?

**Tabla 13. Resultados de la Información Financiera**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	7	21
BUENA	6	18
REGULAR	17	52
MALA	3	9
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 13. Resultados de la Información Financiera**



Fuente: Tabla 13  
Elaborador por: Ana Prado

### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 52% manifiesta que los resultados de la información financiera presentados a los directivos son regulares, mientras que el 21% dice que son buenos, el 18% indican que son excelentes y el 9% dicen que son malos.

### **Interpretación**

La mayoría de personas encuestadas manifiestan que los resultados de la información financiera presentados a los directivos son regulares, reflejando así que la información no es de mucha utilidad, por lo que se recomienda a los directivos tener un adecuado control.

**Pregunta N° 14** ¿Cada que tiempo se realizan arquezos de caja?

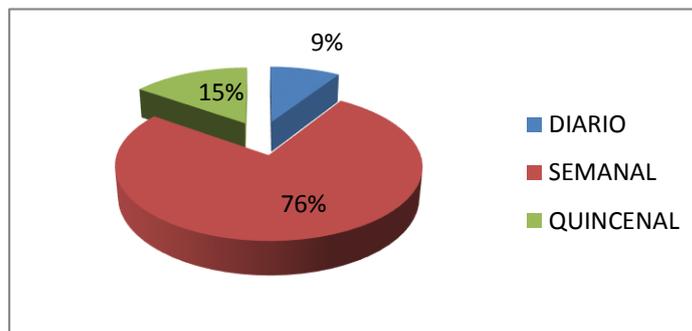
**Tabla 14. Arquezos de Caja**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DIARIO	3	9
SEMANAL	25	76
QUINCENAL	5	15
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 14. Arquezos de Caja**



Elaborador por: Ana Prado

### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 76% manifiesta que los arquezos de caja se realizan semanalmente, mientras que el 15% dice que se realiza quincenalmente y el 9% indican que se realiza diariamente.

### **Interpretación**

La mayoría de personas encuestadas manifiestan que los arquezos de caja se realizan semanalmente, lo cual esta incorrecto ya que deberían hacerlo diariamente, para tener un mejor control interno del efectivo, evitando así fraudes e inconsistencias dentro de la institución.

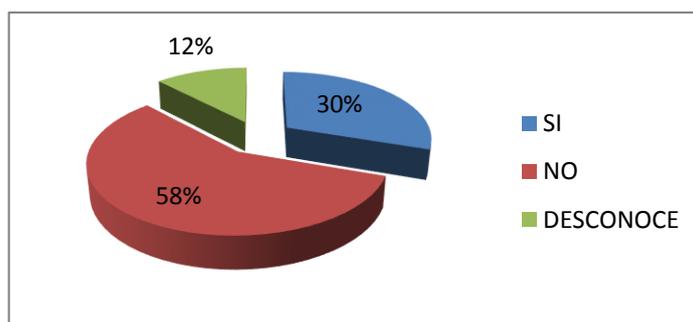
**Pregunta N° 15**¿Se realizan periódicamente conciliaciones bancarias?

**Tabla 15. Conciliaciones Bancarias**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	30
NO	19	58
DESCONOCE	4	12
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 15. Conciliaciones Bancarias**



Fuente: Tabla 15  
Elaborador por: Ana Prado

### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 58% manifiesta que no se realiza continuamente conciliaciones bancarias, mientras que el 30% dice que si se realiza continuamente conciliaciones bancarias y el 12% indican que desconoce del tema.

### **Interpretación**

Un alto porcentaje de encuestados dice que no se realiza continuamente conciliaciones bancarias, lo que no es nada recomendable, ya que la cuenta se debe revisar constantemente y comprobar con los saldos del banco para evitar futuros inconvenientes, a la vez se debe determinar un responsable para esta actividad.

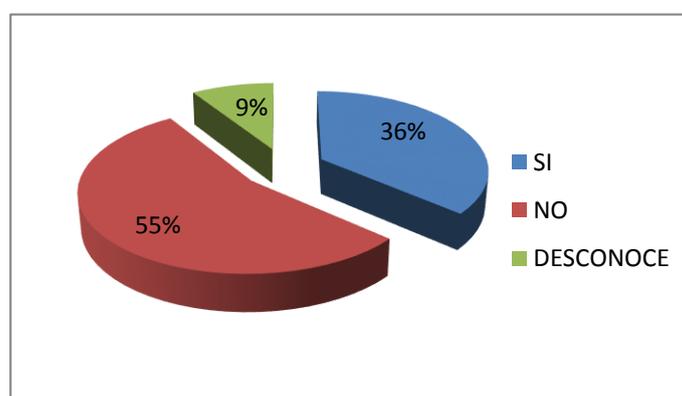
### Pregunta N° 16 ¿Existe políticas internas para girar cheques?

**Tabla 16. Políticas para girar cheque**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	36
NO	18	55
DESCONOCE	3	9
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 16. Políticas para girar cheques**



Fuente: Tabla 16  
Elaborador por: Ana Prado

#### **Análisis**

De un total de 33 encuestados el 55% manifiesta que no existen políticas internas para girar cheques, mientras que el 30% dice que si se realiza continuamente conciliaciones bancarias y el 12% indican que desconoce del tema.

#### **Interpretación**

Dentro de las encuestas realizadas más de la mitad de personas manifiesta que no existen políticas internas para girar cheques, por lo que se recomienda crear políticas para un mejor control de la cuenta bancaria.

**Pregunta N° 17 ¿Cada que tiempo se realiza el control de inventarios?**

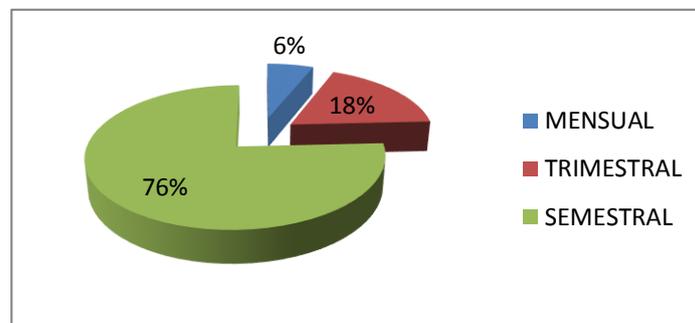
**Tabla 17. Control de Inventarios**

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SEMANTAL	2	6
MENSUAL	6	18
SEMESTRAL	25	76
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Ana Prado

**Gráfica 17. Control de Inventarios**



Fuente: Tabla 17

Elaborador por: Ana Prado

**Análisis**

De un total de 33 encuestados el 76% indica que el control de inventarios se realiza semestralmente, mientras que el 18% dice que se realiza trimestralmente y el 6% manifiesta que se realiza mensualmente.

**Interpretación**

La mayoría de personas encuestadas dicen que el control de inventarios se realiza semestralmente, de allí que sería recomendable realizarlo mensualmente para tener un control adecuado del mismo, para así evitar un desabastecimiento de los productos indispensables para el funcionamiento de la empresa.

### **3.6.VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

La idea a defender planteada es afirmativa es decir, es necesario realizar una auditoría financiera, la misma que permite mejorar el control y la toma de decisiones en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1. TITULO

“Auditoría Financiera a la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental en la Parroquia Mulaló, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi , en el periodo comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2013”

## ARCHIVO PERMANENTE

### 4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

<b>EMPRESA:</b> JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Auditoría Financiera
<b>DIRECCIÓN:</b> Mulaló Centro - Calle 24 de Mayo / SN
<b>PERIODO:</b> 2013

#### 4.2.1. ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE ARCHIVO PERMANENTE	
Información general de la Junta	<b>IG 1/</b>
Propuesta de Servicios Profesionales	<b>PSP 1/</b>
Carta de aceptación	<b>CA</b>
Orden de Trabajo	<b>OT 2/</b>
Contrato	<b>CT</b>
Elaboración y Entrega de Oficios	<b>EEO</b>
Carta de Inicio de la Auditoria	<b>CIA</b>

Realizado por: <b>P.T.A.C.</b>	Fecha: <b>23/11/2015</b>
Revisado por: <b>J.A.V.V. /E.L.C.S.</b>	Fecha: <b>02/03/2016</b>

	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>IG 1/7</b>
---	--	---------------

## **ACTIVIDAD ECONÓMICA**

### **IDENTIFICACION DE LA EMPRESA**

RUC (Registro Único de Contribuyentes)

Número de RUC: 0560026420001

Razón social: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL

Actividad económica: Programas de Suministros de Agua Potable Servicios de Recolección y Eliminación de desperdicios.

Representante legal: Sr. Jorge Enrique Villamarin Tapia

Domicilio: Cotopaxi, Latacunga, Mulaló, Barrio Centro, Calle 24 de Mayo, junto al mercado.

Teléfono: 032710265/ 0984657027

Número de Establecimientos: 1

Fecha de Inicio de Actividades: 12/03/1998

Fecha de Actualización: 22/12/2014

	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>IG 2/7</b>
---	--	---------------

### **CONFORMACION:**

De acuerdo al Art. 6 de la Ley de JAAP; y Arts. 5 y 6 del Reglamento General, una Junta de Agua Potable estará constituida por moradores residentes en la comunidad, que sean usuarios del sistema y que no se hallen en mora en los pagos por servicio u obligaciones; serán designados por votación mayoritaria en asamblea general convocada para el objeto por el MIDUVI, los cargos serán: PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO Y DOS VOCALES los mismos que duraran DOS años en sus funciones, pudiendo ser reelectos por un período de acuerdo a la responsabilidad en el desempeño de sus funciones, a criterio de la Asamblea y en atención a la ley.

En el caso del Regional Oriental, por tratarse de un sistema Regional, la Junta estará constituida por una Junta o Directorio Central, elegida de entre los Presidentes o Primeros Vocales barriales, y (29) Juntas Barriales. Los presidentes de las Juntas Barriales que no hayan conseguido un puesto en la Junta Central, serán vocales natos dentro de la misma, y constituirán la Asamblea General o Directorio Ampliado.

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO CENTRAL.**

- Convocar a asamblea general para tratar asuntos relacionados con la operación y mantenimiento del sistema de agua potable.
- Fijar el valor de las tarifas de acuerdo con el MIDUVI, la asamblea, y ponerlas en vigencia.
- Suspender y restablecer el servicio conforme a lo estipulado en el Art. 38 del Reglamento a la Ley.

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE INFORMACIÓN GENERAL</b></p>	<p><b>IG 3/7</b></p>
---	---	----------------------

- Realizar el balance mensual de ingresos y egresos de la junta.
- Contratar los servicios del personal necesario para la administración, operación y mantenimiento del sistema, de acuerdo con el presupuesto de gastos. Art. 9 Num 9 del la Ley.
- Los Directivos, tanto centrales como barriales, tendrán derecho a una subvención de \$10,00 Dólares por concepto de viáticos por asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio Ampliado.
- El Presidente, el tesorero, el secretario, tendrán derecho a recibir una bonificación como gastos de representación, en los siguientes rubros.

Presidente : 240.00

Secretario : 140.00

Tesorero : 140.00

- Colaborar con el MIDUVI en los programas de educación sanitaria que se implementen en la comunidad.
- Inspeccionar el Sistema de Agua, el uso y mantenimiento de las conexiones domiciliarias en forma aleatoria y permanente.
- Mantener en buen estado los documentos de la Junta:

Libro de actas

Registros de contabilidad y auxiliares.

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE INFORMACIÓN GENERAL</b></p>	<p><b>IG 4/7</b></p>
---	---	----------------------

Archivo de solicitudes de conexiones domiciliarias

Archivo de las hojas de Lectura de Medidores

Archivo de los Informes Financieros (Fiscalizaciones del MIDUVI)

Registro de usuarios

Plano del Sistema de Agua Potable

Manual de Operación y Mantenimiento del sistema

Informes de O & M entregados por el operador.

- Dotar a los Operadores del Sistema de todas las herramientas necesarias para un eficiente trabajo de operación y mantenimiento.
- Supervisar mensualmente la eficiencia del trabajo de los Operadores.
- Convocar a mingas de usuarios para las labores de mantenimiento o mejoramiento del sistema, con un mínimo de 72 horas de anticipación al presidente barrial y 48 horas de anticipación a los usuarios.
- Convocar a mingas de emergencia al barrio que corresponda según la ubicación del daño.

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.**

- En caso de no radicar en la población deberá nombrar por escrito un representante legal.

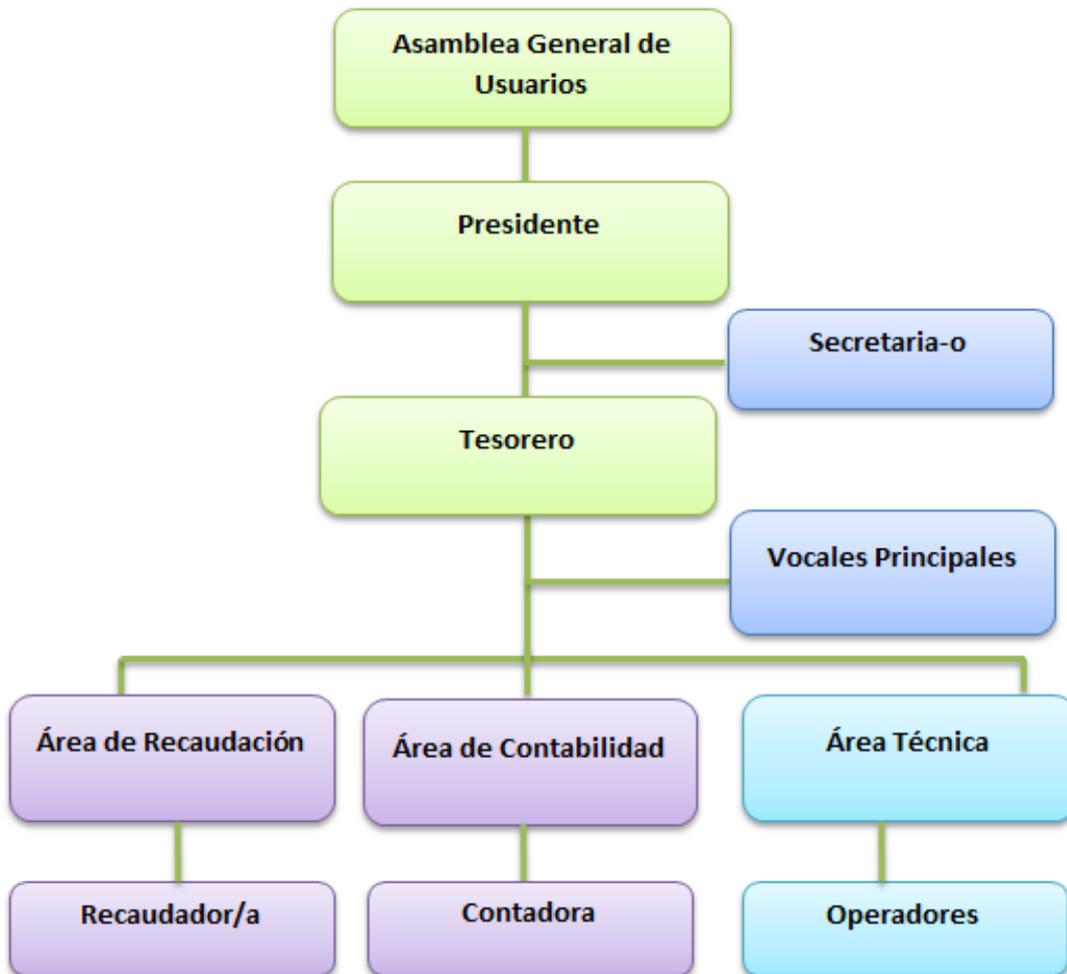
	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>IG 5/7</b>
---	--	---------------

- Todo usuario está en la obligación de mantener en Perfecto estado su instalación domiciliaria, de modo que no cause desperdicio del agua, bajo pena de ser sancionado de acuerdo a lo previsto en el Art. 14 de este Reglamento.
- Todo usuario tiene la obligación de permitir a la Directiva la inspección de su instalación interna.
- Todos los socios podrán presentar sus denuncias o reclamos en secretaría por escrito y con pruebas, previo conocimiento de la Directiva de su sector.
- Se reconoce el derecho a la defensa a todos los socios.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional nos permite establecer jerarquía, autoridad, cadena de mando, su correcta organización ayudara a determinar sus funciones, y departamentos con la finalidad de alcanzar sus metas y objetivos.

## Organigrama estructural



**NOTA ACLARATORIA:** Cabe recalcar que en el Reglamento Interno consta el Directorio Ampliado conformado por los presidentes de las Juntas barriales quienes son vocales natos de la Junta y serán el apoyo para el Directorio Central, los cuales por su voluntad tienen ese cargo y no son remunerados.

	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>IG 6/7</b>
---	--	---------------

## **MISIÓN**

Suministrar con calidad y eficiencia el servicio de agua potable, para contribuir al bienestar y calidad de vida de los habitantes, cuidando del entorno ecológico de las Parroquias Mulaló, Joseguango Bajo y Alaquez.

## **VISIÓN**

Ser una organización ordenada, eficiente y eficaz, que garantice el suministro de agua potable a las futuras generaciones.

### **OBJETIVO GENERAL:**

- Satisfacer las necesidades de los usuarios entregando un servicio de calidad, que contribuya al desarrollo de la Junta.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Crear políticas que ayuden a concientizar a la comunidad (usuarios) sobre el buen uso del agua potable.
- Garantizar a los usuarios, que el agua potable sea apta para consumo humano asegurando su calidad de vida.
- Brindar un servicio con calidez y calidad para que los usuarios se sientan conformes.
- Verificar que los operadores efectúen su trabajo con eficiencia y eficacia.

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE INFORMACIÓN GENERAL</b></p>	<p><b>IG 7/7</b></p>
---	---	----------------------

## **VALORES INSTITUCIONALES**

**RESPETO.-** Brindar un trato justo a todas las personas que conforman la Junta. Tratar a los demás como quisiéramos que nos traten nosotros. Ser amables, cordiales y saludar a los demás.

**HONESTIDAD.-** Ofrecer a los usuarios lo que la junta está en capacidad de entregar y cumplir, pero sobre todo actuar dentro de la verdad.

**TRABAJO EN EQUIPO.-** Ayudarse mutuamente entre todos los que conforman la Junta, para que juntos mejoren sus servicios hacia la comunidad.

**PUNTUALIDAD.-** Realizar las cosas con responsabilidad y a su debido tiempo, a fin de demostrar el compromiso con la Junta.

## **USUARIOS DE LA INFORMACIÓN**

La información contable y financiera, se la utiliza para ser presentada a los organismos públicos de control como el SRI (Servicio de Rentas Internas), y el MIDUVI, Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

## **POLÍTICAS CONTABLES**

- Los procesos financieros – contables se ajustan a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Los depósitos en efectivo o en cheque se realiza cada semana.
- El dinero recaudado durante el día deberá ser entregado al Sr. Tesorero.
- El control de inventarios se realiza cada 6 meses.
- Si existe clientes por cobrar y si hay una revisión mensual de clientes en mora.

- Las facturas se registran todos los días.

### **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

- El horario de trabajo será de 08h00 a 16h00
- Los usuarios deberán traer sus cartas de pago para ser atendidos de una manera ágil y rápida.
- Se acepta pagos con cheque.

### **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

- Anexo Relación de Dependencia
- Anexo Transaccional Simplificado
- Declaración de Retenciones en la Fuente
- Declaración mensual de IVA

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES</b></p>	<p><b>PSP</b></p>
---	--	-------------------

Mulaló a, 18 de noviembre del 2015

Sr.

Jorge Enrique Villamarin Tapia

**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE  
REGIONAL ORIENTAL**

Presente.-

Reciban un cordial saludo de parte de **PRADO-AUDITORES**, me es grato informar que nuestra empresa ofrece los servicios de auditoría cuyo trabajo se los realiza en base en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y leyes establecidas en nuestro país.

Ponemos a sus órdenes nuestros servicios profesionales, para realizar el trabajo de auditoría financiera requerida por su empresa, considerando los siguientes puntos:

- I. **PLANEACIÓN.** Las planeación consisten en el conocimiento preliminar de la empresa, su normativa tanto interna como externa, los procesos que realiza para el cumplimiento de las actividades, nos ayuda a reunir la información que nos permita evaluar la situación actual y cumplir con el plan de auditoría.
- II. **EJECUCIÓN.** Se realiza la revisión y análisis de la normativa, las actividades que desarrolla, evaluación del sistema de control interno, detectar las deficiencias y determinar hallazgos el manejo de los recursos para el cumpliendo los objetivos y metas. Y determinar la razonabilidad de los estados financieros.
- III. **INFORME.** Se presentara el informe de control interno con las conclusiones y recomendaciones a que permitan mejorar la gestión y la toma de decisiones. Y el Informe final con el respecto dictamen.
- IV. **NUESTRO SERVICIOS.** A medida que avance el trabajo se emitirán Cartas a Gerencia con la finalidad de mantener informado sobre observaciones, cambios que se susciten y el estado de la auditoría financiera.
- V. **VALOR DEL SERVICIO.** La auditoría financiera no tiene ningún valor debido a que el trabajo a desarrollarse tiene el propósito poner en práctica los conocimientos adquiridos y cumplir el requisito para obtener el título de Licenciatura en la modalidad de Educación a Distancia de la FADE-ESPOCH.

No es grato prestar nuestros servicios profesionales a tan prestigiosa empresa.

Atentamente,

Ana Cristina Prado Tipan

	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE CARTA DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>CA</b>
---	--	-----------

No. 001 – 001

Mulaló a, 23 de noviembre del 2015

Sr.

Jorge Enrique Villamarin Tapia

**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL**

Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento del Proyecto de Titulación aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Educación a Distancia, permítase dar la apertura necesaria para proceder a efectuar la Auditoría Financiera a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL** del Cantón Latacunga provincia de Cotopaxi, periodo 2013.

Se Autorice a la Sra. **Ana Cristina Prado Tipan** que actúen en calidad de investigadores - Auditor Financiero y el equipo de trabajo.

Debido a la naturaleza del trabajo a realizar la evaluación del control, los resultados se encontrarán expresados en, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe de control interno y el dictamen a los estados financieros.

Atentamente,

Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco  
**DIRECTOR**

	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE ORDEN DE TRABAJO</b>	<b>OT</b>
---	---	-----------

Mulaló a, 25 de noviembre del 2015

Señora:  
Ana Cristina Prado Tipan  
**AUTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.**

Presente.-

De mi consideración:

En atención a su orden de trabajo N° 001 – 001 del 23 de noviembre del 2015, mediante la cual usted nos solicitan la apertura necesaria para la realización de su trabajo de titulación “Auditoría Financiera a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL**. Del Cantón Latacunga provincia de Cotopaxi, periodo 2013, la Institución se compromete a darles la apertura necesaria y brindar la toda la información y colaboración además de los recursos pertinentes para la ejecución de su trabajo de titulación.

Por la atención que se dé a la presente, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Sr. Jorge Enrique Villamarin Tapia  
**PRESIDENTE DE LA JAAP  
REGIONAL ORIENTAL**

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES</b></p>	<p><b>CT 1/4</b></p>
---	---	----------------------

## **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA**

Conste por el presente contrato de prestación de servicios de Auditoría Externa, contenido en las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA.- CONTRATANTES**

Celebran el presente contrato, por una parte la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental, representada legalmente por el Sr. Jorge Enrique Villamarin Tapia en sus calidades de Presidente, a quienes en adelante podrá designárselos como “La Empresa” y; por otra parte “PRADO & Auditores”, a quienes en adelante podrá llamársele como “Auditores Externos”.

### **SEGUNDA.- RELACIÓN PROFESIONAL**

Las partes indican que el presente contrato es de material civil y que no existe relación de dependencia laboral ni obligaciones sociales entre “La Empresa” y “Auditor Externo”.

### **TERCERA.- MATERIA DE CONTRATO**

La Empresa suscribe el presente contrato con “PRADO” Auditores, para que esté preste los servicios de auditoría y “Auditores Externo” y acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones:

Efectuar la auditoría de los Estados Financieros de “La Empresa” al 31 de diciembre de 2013 y por el año que terminará en esa fecha, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

Dicho examen tendrá por objetivo expresar una opinión profesional, sobre si los Estados Financieros tomados en su conjunto (Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, con las respectivas Notas Aclaratorias), presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, de acuerdo con las Normas Ecuatorianas e Internacionales de Contabilidad, la situación financiera de “La Empresa” al 31 de diciembre de 2013, los resultados de sus operaciones y la evolución de su patrimonio, por el año determinado en esa fecha.

- Situación Legal, Económica y organizativa de “La Empresa”, que incluirá Estatutos, Reglamentos, Actas de Asamblea General, Actas de Directorio, (estructura organizativa y procedimientos administrativos).

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES</b></p>	<p><b>CT 2/4</b></p>
---	---	----------------------

- Organización de la Contabilidad y del Sistema Contable
- Balances, Informes e Inventarios

**- Situación Económica de “La Empresa”**

Situación Patrimonial

Situación Financiera

Rentabilidad

Liquidez y Situación Financiera

Cumplimiento de “La Empresa” de sus obligaciones como Sujeto Pasivo de Obligaciones Tributarias, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Régimen tributario Interno y su Reglamento General.

- Como resultado del trabajo contratado, “Auditor Externo” de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, emitirá los siguientes informes:

- Dictamen u opinión sobre los Estados Financieros y sus respectivas Notas Relativas.
- Evaluación, comentarios, conclusiones, recomendaciones sobre el Control Interno de la entidad auditada.

**CUARTA.- OBLIGACIONES DE “LA EMPRESA”**

“La Empresa” se compromete al cierre del año económico, entregar con la debida oportunidad todos los Estados Financieros e información que “Auditor Externo” solicite.

“La Empresa” se compromete de igual forma a elaborar toda información suplementaria requerida.

**QUINTA.- PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES**

El proceso de auditoría se efectuará una vez emitidos y legalizados los Estados Financieros del período 2013; el trabajo de campo, elaboración de informes, lectura de informes preliminares, edición y entrega de informe final tendrá la duración de 180 días, los mismos que se contarán a partir de la entrega definitiva de los Estados Financieros.

**SEXTA.- HONORARIOS PARA LA AUDITORÍA**

“El Auditor Externo” no reconocerá a la “Empresa”, como precio de este contrato y por la sola prestación de servicios descritos en esta propuesta, Por cuanto permitirá obtener el título de Licenciada de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES</b></p>	<p><b>CT 3/4</b></p>
---	---	----------------------

### **SÉPTIMA.- MULTAS**

En caso de incumplimiento en el plazo fijado, “La Empresa” impondrá al “Auditor” una multa que será equivalente al uno por mil del total del Contrato por cada día de mora en el plazo.

### **OCTAVA.- RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE “LA EMPRESA” Y DE “EL AUDITOR EXTERNO”**

#### **RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR**

Conforme lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría, “Auditores Externo” realizará indagaciones específicas a la Administración de “La Empresa” y a otras personas acerca de las representaciones incluidas en los estados financieros y la efectividad de la estructura de control interno. Las Normas Internacionales de Auditoría también establecen que “Auditores Externo” debe obtener una carta de representación de la Administración de la “La Empresa” sobre temas significativos para los estados financieros. Los resultados de las pruebas de auditoría de “Auditores Externo” las respuestas a sus indagaciones y las representaciones escritas de la Administración comprenden la evidencia en que “Auditores Externo” tiene la intención de depositar su confianza al formarse su opinión sobre los estados financieros.

En el trabajo de auditoría, “Auditores Externo” proporcionará un nivel alto, pero no absoluto, de certeza de que la información sujeta a auditoría, está libre de representaciones erróneas sustanciales. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría, ya que el mismo está basado en el concepto de pruebas selectivas de los datos en los que se basan los estados financieros. Por consiguiente, la auditoría puede no detectar errores significativos, fraudes u otros actos ilegales con un impacto directo y significativo en los estados financieros, en caso de existir.

En ningún caso “Auditores Externo” será responsable ante “La Empresa”, ya sea en virtud de reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún monto que superé el 10% del total de los honorarios profesionales pagados excepto por reclamos resultantes de un acto ilícito intencional o falta de honestidad de parte de “Auditores Externo”.

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES</b></p>	<p><b>CT 4/4</b></p>
---	---	----------------------

En ningún caso “El Auditor Externo” será responsable ante “La Empresa”, ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún daño y perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con sus servicios contemplados en el presente contrato.

**RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA**

Son responsabilidades de la Administración de “La Empresa”, las siguientes:

“La Empresa” asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrán los estados financieros, incluyendo aquella que constará en las notas explicativas a los mismos y por toda la información que respalde. Consecuentemente, el estimado de honorarios de “Auditores Externo”.

“La Empresa” se compromete en proporcionar a “Auditores Externo” todas las facilidades para optimizar el uso del sistema de información computarizada, tal como un terminal disponible para consultas de los auditores, clave de acceso al módulo de contabilidad, breve charla del manejo del sistema para consultas. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.

**NOVEVA.- DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA**

Las partes contratantes señalan domicilio la ciudad de Latacunga y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia del Centro de Mediación de la Secretaria Nacional del Agua como sede en la ciudad Latacunga, y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.

Para constancia de todas las estipulaciones antes descritas, y de la condición de que sea reconocido judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato, en la ciudad de Latacunga, a los 26 días del mes de noviembre de dos mil quince.

Jorge Enrique Villamarin Tapia  
**Presidente de la JAAPR Oriental**

Ana Cristina Prado Tipan  
**PRADO-AUDITORES**

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE ENTREGA – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA</b></p>	<p><b>EED 1/5</b></p>
---	---	-----------------------

OFICIO No.001

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA

Mulaló, a 04 de Septiembre del 2015

Sr.  
Jorge Enrique Villamarín  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE  
REGIONAL ORIENTAL**  
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de Ana Cristina Prado Tipan, encargada del proceso de auditoría de la Junta, y a la vez augurando éxitos en sus funciones que tan acertadamente las dirige.

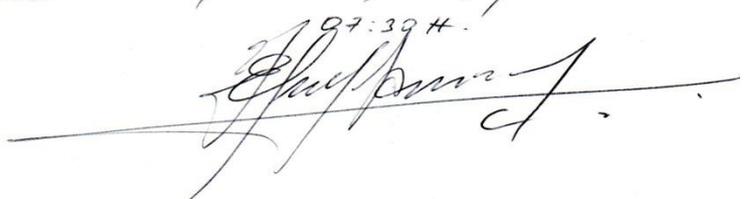
Por medio de la presente, solicito a usted muy comedidamente se me permita de manera formal, a través de esta carta contar con su apoyo y aprobación de las distintas actividades a realizarse en la Junta, a fin de verificar la razonabilidad con la que son presentados los estados financieros de la misma; así como la apertura que se solicita de su equipo de trabajo para que se me permita recibir la información solicitada para estos fines.

Conscientes del tiempo, se ha visto conveniente realizar este compromiso de presentación el día Viernes 11 de Septiembre del año en curso a las 07 h00 am.

Agradecida por su atención, y en espera de su grata respuesta, y dejando por sentado que dicha auditoría será de beneficio para la toma de decisiones futuras, quedo de usted.

Atentamente,

  
-----  
Ana Cristina Prado Tipan  
**AUDITORA INDEPENDIENTE**

*Recib. 11-Sep-2015.*  
*07:39 H.*  


 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO PERMANENTE ENTREGA – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS COLABORACIÓN DEL ÁREA CONTABLE</b></p>	<p><b>EED 2/5</b></p>
---	--	-----------------------

OFICIO No.003

**ASUNTO:** Solicitud de colaboración del área contable

Mulaló, a 04 de Septiembre del 2015

Ing.  
Katy Molina  
**CONTADORA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE  
REGIONAL ORIENTAL**  
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de quien será la encargada de la auditoría del período 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, al mismo tiempo augurándole los mejores éxitos en su profesión.

A través de la presente comunico a usted el inicio de la Auditoría Financiera que se aplicará en la institución a partir del Viernes 25 de septiembre del 2015, con el fin de verificar la adecuada toma de decisiones; a su vez, le solicito muy comedidamente que nos permita disponer de la información y colaboración para el presente trabajo.

Agradecida por su atención, quedo.

Atentamente,



-----  
Ana Cristina Prado Tipan  
**AUDITORA INDEPENDIENTE**

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b>  <b>AUDITORIA FINANCIERA</b>  <b>PERIODO 2013</b>  <b>ARCHIVO PERMANENTE</b>  <b>ENTREGA – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>  <b>SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN Y COLABORACIÓN</b></p>	<p><b>EED 3/5</b></p>
---	---	-----------------------

OFICIO N.002

**ASUNTO:** Aviso de inicio de auditoría, solicitud de documentación y colaboración

Mulaló a, 09 de Septiembre del 2015

Sr.  
 Jorge Enrique Villamarín  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE**  
**REGIONAL ORIENTAL**  
 Presente.-

De mis consideraciones:

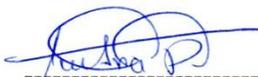
A través del presente oficio le informo a usted que luego de legalizada la carta de compromiso N. 001 acerca de la presentación de auditoría, informo que el proceso de auditoría se realizará desde el 25 de septiembre del año en curso, razón por la que le solicito a usted muy comedidamente comunicar al equipo de trabajo acerca del presente trabajo con el fin de que nos provea de la siguiente documentación primordial para auditoría de la empresa:

- Escritura Pública
- Registro único de contribuyentes (RUC)
- Permisos de funcionamiento
- Balance General
- Estado de resultados
- Reglamento Interno

Además solicito que dichos documentos estén disponibles lo antes posible, para poder dar inicio formal a la auditoría.

Agradecida por su atención y en espera de su grata respuesta quedo de usted.

Atentamente,



-----  
 Ana Cristina Prado Tipan  
**AUDITORA INDEPENDIENTE**

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b>  <b>AUDITORIA FINANCIERA</b>  <b>PERIODO 2013</b>  <b>ARCHIVO PERMANENTE</b>  <b>ENTREGA – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>  <b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p><b>EED 4/5</b></p>
---	--	-----------------------

Mulaló a, 21 de Septiembre del 2015

Sr.  
 Jorge Enrique Villamarín  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL**  
 Presente.-

De acuerdo con el oficio N° 001 emitido el 04 de septiembre del 2015, en el que solicita sean auditados los Estados Financieros de la empresa que usted lleva a su cargo, **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL**, con respecto al periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, cabe mencionar que en virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes con respecto a la auditoría financiera, junto con aquellas inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo de que exista alguna presentación de errores, los cuales puedan permanecer sin ser detectados.

Recordándole además la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación de los mismos, manteniendo así los registros contables, controles internos adecuados, selección y aplicación de políticas contables, que corresponden a la administración de la compañía.

La auditora Ana Cristina Prado Tipan, se compromete a guardar en absoluta reserva, de acuerdo al principio de confidencialidad de las NIA, de toda la información encontrada durante el proceso de trabajo.

Además le informo que el tiempo estimado de la ejecución del examen será de tres a cinco meses a partir de la fecha suscrita de esta carta.

Debido a que el presente, forma parte de un trabajo académico como proyecto trabajo de titulación previa la obtención del título de CPA, se ha determinado que el mismo tiene un precio de \$ 0,00 dólares de los Estados Unidos de América.

Agradecida por la atención a la presente, quedo.

Atentamente,



-----  
 Ana Cristina Prado Tipan  
**AUDITORA INDEPENDIENTE**

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b>  <b>AUDITORIA FINANCIERA</b>  <b>PERIODO 2013</b>  <b>ARCHIVO PERMANENTE</b>  <b>ENTREGA – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>  <b>RECEPCIÓN DE CARTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA</b></p>	<p><b>EED 5/5</b></p>
---	--	-----------------------

**ASUNTO:** Recepción de Inicio de Auditoría

Mulaló, 08 de Septiembre del 2015

Ana Cristina Prado Tipán

AUDITORA

PRESENTE.-

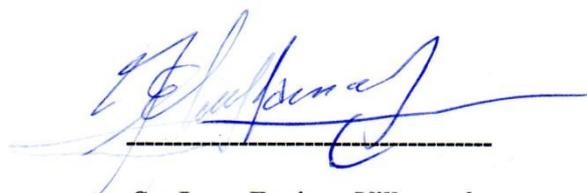
Por medio de la presente le comunico a usted que se ha recibido el oficio acerca del aviso de inicio de Auditoría Financiera y solicitud de documentación, con fecha 11 de Septiembre del 2015, al mismo tiempo se informa que la documentación solicitada estará disponible para esta misma semana a más tardar para el día Miércoles 16 de Septiembre del 2015.

A su vez, se le informa a usted que la Srta. Contadora Katy Molina será quien esté en frente de la auditoría de la empresa, autorizando el acceso a la documentación requerida para la realización de la auditoría.

A su vez le hago llegar mi agradecimiento por la notificación y por el trabajo a ser realizado por usted con los fines ya mencionados.

Saludos Cordiales;

Atentamente,



**Sr. Jorge Enrique Villamarín**

**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE  
REGIONAL ORIENTAL**

# ARCHIVO CORRIENTE

<b>EMPRESA:</b> JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Auditoría Financiera
<b>PERIODO:</b> 2013

PROCESOS	DESCRIPCIÓN	ÍNDICE
<b>EJECUCIÓN</b>	Planificación específica	<b>PE</b>
<b>COMUNICACIÓN</b>	Comunicación de resultados	<b>CR</b>

## 4.2.2. ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE	AC
<b>4.2.2.1. FASE I</b>	
Programa de Auditoría	<b>PR</b>
Hoja de Marcas	<b>HM</b>
Hoja de Índices	<b>HI</b>
Planificación Preliminar	<b>PP 1/11</b>
<b>4.2.2.2. FASE II</b>	
Programa	<b>PR</b>
Cuestionarios de Control Interno	<b>CCI</b>
Informe de Control Interno	<b>ICI</b>
<b>4.2.2.4. FASE III</b>	
Programa	<b>PR</b>
Ejecución de la Auditoría	<b>EJ</b>
Hoja de Hallazgos	<b>HH</b>
<b>4.2.2.4. FASE VI</b>	
Programa	<b>PR</b>
Dictamen de Auditoría Financiera	<b>DA</b>
Asientos de Ajuste y Reclasificación	<b>HAR</b>
Estados Financieros Auditados	<b>EFA</b>

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE I</b></p>	
---	---	--

# FASE I

# PLANIFICACIÓN

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL  
ORIENTAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>FASE I</b>	
PROGRAMA DE AUDITORÍA	<b>PA</b>
HOJA DE REFERENCIAS	<b>HR</b>
HOJA DE MARCAS	<b>HM</b>
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	<b>PP</b>

<b>Realizado por: P.T.A.C.</b>	<b>Fecha: 23/11/2015</b>
<b>Revisado por: V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha: 02/03/2016</b>

 <b>PRADO-AUDITORES</b>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL  AUDITORIA FINANCIERA  PERIODO 2013  ARCHIVO CORRIENTE  PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>	<b>PA</b>
---	---	-----------

<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA  FASE I PLANIFICACIÓN</b>
--

**Tipo de examen:** Auditoría Financiera

**Objetivo:** Adquirir un conocimiento preliminar de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	PREPARADO POR	FECHA
1	Elabore hoja de referencias	<b>HR</b>	<b>P.T.A.C.</b>	03/11/2015
2	Elabore hoja de marcas	<b>HM</b>	<b>P.T. A.C.</b>	05/11/2015
3	Elabore la planificación preliminar	<b>PP</b>	<b>P.T. A.C.</b>	06/11/2015

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 24/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>HOJA DE REFERENCIAS</b>	<b>HR</b>
REFERENCIAS	SIGNIFICADO	
<b>AP</b>	Archivo permanente	
<b>AC</b>	Archivo corriente	
<b>PR</b>	Programas de auditoría	
<b>VP</b>	Visita preliminar	
<b>PA</b>	Propuesta de auditoría	
<b>IA</b>	Notificación inicio de auditoría	
<b>CI</b>	Cuestionarios de control interno	
<b>NCCI</b>	Determinar el nivel de confianza de Control Interno	
<b>A, B, C...</b>	Activo	
<b>AA, BB, CC...</b>	Pasivo	
<b>MM</b>	Patrimonio	
<b>X</b>	Ingresos	
<b>Y</b>	Gastos	
<b>Z</b>	Resultados	
<b>IF</b>	Información Financiera	
<b>IEF</b>	Indicadores para estados financieros	
<b>HH</b>	Hallazgos	
<b>CR</b>	Comunicación de resultados	
<b>IFAF</b>	Informe final de auditoría financiera	
<b>CN</b>	Carta de Notificación	
<b>ALB</b>	Acta de lectura del Borrador	
<b>NA</b>	No Aplica	
<b>MC</b>	Materialidad de las cuentas	
<b>VVJA</b>	Vasco Vasco Jorge Antonio	
<b>CSEL</b>	Crow Sarmiento Edison Lenin	
<b>PTAC</b>	Prado Tipan Ana Cristina	
<b>JAAPRO</b>	Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental	

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 24/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>HOJA DE MARCAS</b>	<b>HM</b>
MARCAS	SIGNIFICADO	
✓	Verificado con autorización.	
√	Verificado con estados financieros y estados de cuentas	
×	Verificación con existencia física.	
√√	Verificado con saldos.	
Σ	Sumatoria parcial.	
Ⓣ	Sumatoria total	
<sup>o</sup> √	Verificado con documentos.	
Ⓜ	Confirmaciones recibidas.	
X	Verificación aritmética.	
T	Totalizado conforme	
&	Porcentajes de muestra.	
/	Conformidad con otros documentos	
Ⓝ	Conciliación	
©	Valor no registrado	
≠	Diferencias detectadas.	
*	Saldo Conciliado con Informes Financieros	
∅	Valor según arqueo de fondos	
✓	Conformidad con otros documentos	
A	Sin documentación de respaldo	
*	Circularización	

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 24/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 1/17**

**ANTECEDENTES**

La **Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental**, fue creada el 12 de Marzo de 1998, en atención a lo que estipula la Ley de JAAP expedida mediante Decreto supremo N.- 3321 en el R.O. N.- 802 del 24 de marzo de 1979, cuyo número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) es 0560026420001. Es la primera vez que se realizó una Auditoría Financiera por lo que se hizo un examen más profundo.

**Actividad Principal:**

- Programas de Suministros de Agua Potable Servicios de Recolección y Eliminación de desperdicios.

**Actividad Secundaria**

- Venta de medidores de agua potable.
- Venta de válvulas de corte y válvulas check.

La Junta está ubicada en la provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, parroquia Mulaló, en la calle 24 de Mayo y S/N, junto al mercado, en donde desarrolla sus actividades.

**MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría financiera a la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental se realiza en atención a la Carta de Compromiso del 23 de noviembre del 2015, con cargo a la autorización del Sr. Jorge Enrique Villamarin Tapia, Presidente. De tal manera que se realizara un diagnostico a los estados financieros emitidos a fin de determinar la razonabilidad y mejorar el control y la toma de decisiones de la empresa.

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 24/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 2 /17**

**OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

**Objetivo General**

- Emitir una opinión profesional, sobre la situación económica – financiera de la empresa, y verificar si está de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y de conformidad con las leyes permitidas en nuestro país.

**Objetivos Específicos**

- Diagnosticar los estados financieros.
- Realizar las conciliaciones de saldos correspondientes de los documentos fuentes.
- Revisar que la Junta lleve un adecuado control de sus Activos, Pasivos y Patrimonio.

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La auditoría financiera a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL** englobara el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

**CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA Y SU BASE LEGAL**

**Base Legal**

RUC (Registro Único de Contribuyentes)

Número de RUC: 0560026420001

Razón social: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL

Actividad económica: Programas de Suministros de Agua Potable Servicios de Recolección y Eliminación de desperdicios.

Representante legal: Sr. Jorge Enrique Villamarin Tapia

Domicilio: Cotopaxi, Latacunga, Mulaló, Barrio Centro, Calle 24 de Mayo, junto al mercado.

Teléfono: 032710265/ 0984657027

Número de Establecimientos: 1

Fecha de Inicio de Actividades: 12/03/1998

Fecha de Actualización: 22/12/2014

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 24/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



### PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

- La Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica para la Defensa de los Desechos Laborales

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



Realizado por: <b>P.T. A.C.</b>	Fecha: 24/11/2015
Revisado por: <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	Fecha: 02/03/2016



PRADO-AUDITORES

**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 4/17**

**MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS JAAP REGIONAL ORIENTAL**

**MISIÓN**

Suministrar con calidad y eficiencia el servicio de agua potable, para contribuir al bienestar y calidad de vida de los habitantes, cuidando del entorno ecológico de las Parroquias Mulaló, Joseguango Bajo y Alaquez.

**VISIÓN**

Ser una organización ordenada, eficiente y eficaz, que garantice el suministro de agua potable a las futuras generaciones.

**OBJETIVO GENERAL:**

- Satisfacer las necesidades de los usuarios entregando un servicio de calidad, que contribuya al desarrollo de la Junta.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Crear políticas que ayuden a concientizar a la comunidad (usuarios) sobre el buen uso del agua potable.
- Garantizar a los usuarios, que el agua potable sea apta para consumo humano asegurando su calidad de vida.
- Brindar un servicio con calidez y calidad para que los usuarios se sientan conformes.
- Verificar que los operadores efectúen su trabajo con eficiencia y eficacia.

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 24/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



PRADO-AUDITORES

**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 5/17**

**- PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES**

**Actividad Principal:**

- Programas de Suministros de Agua Potable Servicios de Recolección y Eliminación de desperdicios.

**Actividad Secundaria:**

- Venta de medidores de agua potable.
- Venta de válvulas de corte y válvulas check.

La Junta se encuentra ubicada en la provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, parroquia Mulaló, en la calle 24 de Mayo y S/N, junto al mercado, en donde desarrolla sus actividades.

**- POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS FUNCIONALES**

**POLÍTICAS**

- Se estructura el Directorio Central para administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y económicos, con el fin de cumplir los objetivos planteados por la empresa.
- El presidente debe elaborar el presupuesto y presentar al Directorio para su aprobación.
- El Presidente debe elaborar y presentar los informes anuales de labores y financiero de la Junta.
- El Tesorero debe organizar y mantener al día la contabilidad, registrando ingresos y egresos de los fondos mensualmente.

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 25/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 6/17**

**AUTORIZACION DE GASTOS:**

- Hasta \$500,00 Dólares: Presidente y tesorero; deberán informar en la siguiente sesión de Directorio, por lo menos DOS proformas.
- De \$501,00 hasta \$1500,00 Dólares: Con conocimiento y aprobación del Directorio; deberán concursar por lo menos TRES proformas.
- De \$1501,00 en adelante, con conocimiento y aprobación del Directorio; deberán concursar por lo menos TRES proformas.

El incumplimiento de esta normativa se sancionará de acuerdo a la Ley como malversación de fondos públicos.

**FISCALIZACION**

Se realizará cada seis meses con la presencia de un Delegado del MIDUVI, los miembros del Directorio Central y una Comisión de Fiscalización integrada por dos delegados de cada parroquia, mismos que deberán ser usuarios del sistema que no se hallen en mora con la Junta en los pagos por servicio y que tengan conocimientos de administración o contabilidad.

**ESTRATEGIAS**

- Ser una empresa líder entregando un servicio eficaz y eficiente.
- Brindar un servicio con calidez y calidad
- Crear un sistema contable que mejore el control en sus operaciones financieras.
- Capacitar periódicamente al personal de la empresa para ofrecer un mejor servicio a la comunidad.
- Designar a una persona idónea que se encargue de cobrar la cartera vencida.
- Concientizar a la comunidad (usuarios) sobre el buen uso del agua potable.

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 25/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 7/17**

**- MÉTODOS DE OPERACIÓN**

La JAAP Regional Oriental, cuenta con 10 personas como parte del equipo de trabajo, por lo que existe una supervisión directa por parte del presidente, y un tanto informal, sin la creación de informes diarios, sino basados a la comunicación directa.

**- FINANCIAMIENTO**

La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL** tiene su financiamiento a través del Servicio de Agua Potable, Conexiones Nuevas, Cambios de Nombre, Venta de Medidores, Venta de válvulas check y válvulas de corte.

**- FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGOS</b>	<b>PERIODOS LABORADOS</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>
Jorge Enrique Villamarin Tapia	Presidente	2 años	08H00 – 16H00
Rodrigo Iguago	Tesorero	8 años	08H00 – 16H00
Amador Guayaquil	Secretario	2 años	08H00 – 16H00
Alejandro Plazarte	Vocal	2 años	08H00 – 16H00
Jenny Benalcazar	Vocal	2 años	08H00 – 16H00
Katy Molina	Contadora	2 años	08H00 – 12H00
Betty Sabrina Freire Bastidas	Recaudadora	7 años	08H00 – 16H00
Segundo Almachi Gutiérrez	Operador	14 años	08H00 – 16H00
Cristóbal Eguez Rodríguez	Operador	14 años	08H00 – 16H00
Miguel Toscano Chamorro	Operador	14 años	08H00 – 16H00

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 25/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 8/17**

**- PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

**CONEXIONES DOMICILIARIAS**

- Para dar trámite a la solicitud de Conexión domiciliaria deberá seguir el procedimiento ya establecido, el cual consiste en, primero reunir todos los documentos solicitados por recaudación, segundo entregar la carpeta con todos los documentos, tercero el directorio deberá aprobar la solicitud de conexión nueva, cuarto, una vez aprobada la solicitud deberá el solicitante acercarse a recaudación y cancelar el valor de \$ 150,50.

- Cualquier anomalía que no fuese detectada durante el proceso de aprobación para conexión nueva será absoluta responsabilidad de los funcionarios que lo cometieron.

**CRÉDITOS**

- El Área de Recaudación tiene la responsabilidad de efectuar los cobros de créditos.

- El Área de Recaudación conjuntamente con el Tesorero emitirán un listado mensual de usuarios por cobrar.

- El Presidente de la Junta deberá tomar las medidas respectivas para cobrar a los usuarios que se encuentren en mora.

- Los respectivos cobros serán realizados por la recaudadora quien a su vez entregara el dinero al Tesorero, y él efectuara el depósito inmediato o hasta las 24 horas después del cobro.

- Ningún cheque protestado podrá ser devuelto al usuario sin obtener previamente la cancelación del valor más los gastos incurridos por protesto.

- En caso de incumplimiento en el pago de tarifas a partir del tercer mes de mora, se procederá a la suspensión temporal del servicio.

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 25/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 10/17**

**COMPRAS**

- El Tesorero es la persona encargada de realizar las compras previas cotizaciones de precio, y lo hará según más le convenga a la empresa.

El Tesorero deberá justificar las compras y gastos realizados de acuerdo al monto, los cuales se detallan a continuación:

- Hasta \$500,00 Dólares: Presidente y tesorero; deberán informar en la siguiente sesión de Directorio, y presentar por lo menos DOS proformas.

- De \$501,00 hasta \$1500,00 Dólares: Con conocimiento y aprobación del Directorio; deberán concursar por lo menos TRES proformas.

- De \$1501,00 en adelante, con conocimiento y aprobación del Directorio; deberán concursar por lo menos TRES proformas.

El incumplimiento de esta normativa se sancionará de acuerdo a la Ley como malversación de fondos públicos.

**FACTURACIÓN**

- La recaudación se la realizará en efectivo y a crédito con plazo de hasta 2 meses para su cobro.

- No habrá ninguna clase de descuento.

- Se aceptaran solo cheques a la fecha a nombre de la JAAP Regional Oriental.

- La recaudación por el servicio de agua potable deberá estar respaldada por el recibo conforme del usuario en la factura.

- En caso de que el usuario este en mora, será notificado para su cobro inmediato, caso contrario se procederá a la suspensión temporal del servicio.

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 25/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b></p>	<p><b>PP 11/17</b></p>
<p><b>GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL</b></p> <p>La información Financiera Contable es proporcionada internamente a la Presidencia, siendo esta información inadecuada e inoportuna con lo que respecta la recepción de informes al Área de Recaudación.</p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA</b></p> <p>Los sistemas sean estos cierre periódico de ingresos, cambios de nombre, nuevas conexiones domiciliarias, cobros a usuarios, tienen un control inadecuado lo que debilita la confiabilidad en los mismos.</p> <p><b>PUNTO DE INTERÉS PARA EL EXAMEN</b></p> <p>La Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental, no posee un control adecuado de caja, de inventarios en bodega, además tiene un déficit en lo que se refiere al personal el mismo que no le permite distribuir al personal en cada área específica.</p> <p><b>TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS</b></p> <p>Créditos Pedidos Compras Facturación</p> <p><b>ESTADO ACTUAL DE OBSERVACIONES DE EXAMENES ANTERIORES</b></p> <p>La Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental, no ha realizado ninguna auditoría anteriormente, debido a los costos que involucra una auditoría, por este motivo no se puede obtener ninguna información de auditorías anteriores.</p>		

<b>Realizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>P.T. A.C.</b>	25/11/2015
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 12/17**

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINARSE EN LA PLANIFICACIÓN**

- Caja
- Bancos
- Clientes
- Inventarios
- Propiedad, Planta y Equipo
- Proveedores
- Patrimonio
- Ingresos
- Gastos

**RECURSO HUMANO A UTILIZARSE**

<b>N°</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>SUELDO</b>	<b>DÍAS</b>	<b>TOTAL</b>
1	Supervisor	Ing. Jorge Vasco	600,00	150	0,00
2	Jefe de Equipo	Ing. Lenin Crow	500,00	150	0,00
3	Sénior	Lic. Ana Prado	400,00	150	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>TALENTO</b>	<b>HUMANO</b>	<b>0,00</b>

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/11/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 13/17**

**RECURSOS MATERIALES**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	TOTAL
180	Hojas de Papel de Trabajo	\$ 0,10	18,00
1	Resma de Papel Bond	4,50	4,50
2	Lápiz Portaminas	3,00	6,00
4	Lápiz Bicolor	0,70	2,10
2	Borrador	0,40	0,80
5	Carpetas	1,00	5,00
	Varios		55,00
<b>TOTAL RECURSOS MATERIALES</b>			<b>91,40</b>

**RECURSO TECNOLÓGICO**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	TOTAL
2	Modem/Internet	\$25,00	50,00
1	Computadora Portátil	800,00	800,00
1	Impresora	300,00	300,00
1	Flash Memory	8,00	8,00
<b>TOTAL RECURSO TECNOLÓGICO</b>			<b>1158,00</b>
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>			<b>1249,40</b>

**Realizado por:**

**P.T. A.C.**

**Fecha:**

26/11/2015

**Revisado por:**

**V.V.J.A./C.S.E.L.**

**Fecha:**

02/03/2016



PRADO-AUDITORES

**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 14/17**

COMPONENTE	FACTORES/ RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ENFOQUE AUDITORÍA	INS. PLANIF. ESPECÍFICA
<b>ORGANIZACIÓN</b>	RI – Alto	Tiene una organización definida.	Cumplimiento	Examinar el organigrama.
	RC – Medio	Cumple con lo establecido en el organigrama.	Cumplimiento	Revisar el reglamento interno.
<b>CONTABILIDAD</b>	RI – Alto	Plan de cuentas de acuerdo a la necesidad de la empresa.	Sustantiva	Revisar el plan de cuentas
	RC – Medio	Registro diario de transacciones.	Cumplimiento	Revisión de las cuentas utilizadas en las transacciones.
<b>INFORMÁTICO</b>	RI – Alto	Programa seguro, confiable y eficaz.	Sustantiva	Revisión y control del programa que se está utilizando.
	RC – Medio	Registro de las transacciones en el programa	Cumplimiento	
<b>PERSONAL</b>	RI – Alto	Selección de personal idóneo.	Cumplimiento	Capacitación al personal.
	RC – Medio	Registro de asistencia mediante huella digital.	Sustantiva	Inspección de los registros mediante la huella digital.
<b>CAJA</b>	RI – Alto	La Contadora verifica los asientos contables realizados en el diario.	Cumplimiento	Verificar que el contador apruebe el registro contable.
	RC – Medio	Veracidad del fondo en Caja de acuerdo a los registros.	Sustantiva	Realizar un arqueo de Caja sorpresivo.

**Realizado por:**

**P.T. A.C.**

**Fecha:**

01/12/2015

**Revisado por:**

**V.V.J.A./C.S.E.L.**

**Fecha:**

02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 15/17**

COMPONENTE	FACTORES/ RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ENFOQUE AUDITORÍA	INS. PLANIF. ESPECÍFICA
<b>BANCOS</b>	RI – Alto	La empresa trabaja con una institución bancaria.	Cumplimiento	Revisión de las conciliaciones bancarias.
	RC – Medio	Pago ágil y oportuno de los impuestos al SRI.	Sustantiva	Revisión mediante el estado de cuenta si los pagos fueron a tiempo.
<b>CLIENTES</b>	RC – Medio	Autorización previa para la concesión de créditos.	Cumplimiento	Revisión y constatación de las autorizaciones.
	RC – Medio	Veracidad de los saldos de acuerdo a los estados financieros.	Sustantiva	Realizar y revisar confirmaciones de saldos, vencimiento y antigüedad.
<b>PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES</b>	RC – Medio	Se efectúa la debida provisión de cuentas incobrables.	Sustantiva	Revisión y cálculo de la provisión para el período examinado.
	RC – Medio	Cumple con la política establecida	Cumplimiento	Revisión de la política establecida
<b>INVENTARIOS</b>	RC – Medio	Control de inventarios por métodos de valoración.	Cumplimiento	Constatación física de los inventarios.
	RC – Medio	Cumplimiento del método de valuación.	Sustantiva	Revisión del cálculo realizado.
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	RI – Alto	Adquisiciones y bajas autorizadas y registradas.	Cumplimiento	Revisar el acta de aprobación para la adquisición de nuevos activos fijos y para dar de baja los mismos.
	RC – Medio	Se realiza la debida depreciación de activos fijos.	Sustantiva	Revisión y cálculo de las depreciaciones para el periodo examinado

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 01/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 16/17**

COMPONENTE	FACTORES/ RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ENFOQUE AUDITORÍA	INS. PLANIF. ESPECÍFICA
<b>AMORTIZACIÓN</b>	RI – Alto  RC – Medio	Cumple con la política establecida. Calculo de acuerdo a la política establecida de acuerdo a la normativa.	Cumplimiento  Sustantiva	Revisar la política establecida.  Constatar el cálculo de acuerdo a la política establecida.
<b>DIFERIDOS</b>	RC – Medio  RC – Medio	Se efectúan pagos anticipados.  Registro oportuno de los saldos devengados.	Sustantiva  Sustantiva	Realizar y revisar los registros de los pagos.
<b>PROVEEDORES</b>	RI – Alto  RC – Medio	Registro de tarjetas auxiliares por proveedor. Veracidad de los saldos según los registros.	Cumplimiento  Sustantiva	Solicitar una lista de proveedores y direcciones. Realizar y revisar confirmaciones de saldos, vencimiento y antigüedad.
<b>PATRIMONIO</b>	RC – Medio	Componentes del Capital.	Cumplimiento	Verificar en los estados financieros los componentes del capital
<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	RI - Alto  RC - Medio	Documentos pre-numerados y autorizados.  Los servicios son entregados de manera oportuna y frecuente.	Cumplimiento  Sustantiva	Revisar los documentos que soporten las compras.  Verificar que los servicios sean eficientes y eficaces.

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 01/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP 17/17**

**RESULTADOS**

- Aplicación de Normas y Procedimientos Legalmente Autorizados.
- Cumplimiento de metas y objetivos en un 80% de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental.
- Control Interno de los Estados Financieros y de las cuentas más significativas que los componen.
- Realizaciones de estudios previos para la concesión de crédito.
- Controles permanentes a gestión de recaudación de los créditos concedidos.
- Determinación de evidencias que sustenten la razonabilidad y la toma de decisiones.

**TIEMPO EN EL CUAL SE DESARROLLARÁ EL EXAMEN**

El tiempo estimado para la realización de la auditoría a los estados financieros de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental, es de 180 días laborables.

**FIRMA DE RESPONSABILIDAD**

Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco

**SUPERVISOR DE LA AUDITORÍA**

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 01/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE II</b></p>	
---	--	--

# FASE II

# PLANEACIÓN ESPECÍFICA

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL  
ORIENTAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>FASE II</b>	
PROGRAMA	<b>PR</b>
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	<b>CCI</b>
INFORMES DE CONTROL INTERNO	<b>ICI</b>

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 02/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE II**

**APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA**

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**NIVEL DE CONFIANZA = 16 / 20**

**NIVEL DE CONFIANZA = 0.80 → 80%**

<u><b>RIESGO DE CONTROL</b></u>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
15-50%	51-75%	76-95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>

**NIVEL DE CONFIANZA**

El nivel de confianza obtenido:

Es de un riesgo de control bajo y un nivel de confianza alto

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 02/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE II</b>	<b>PR</b>		
<b>Objetivo:</b> Obtener información para el desarrollo de la Auditoría Financiera para diagnosticar los estados financieros en su conjunto.				
<b>Objetivo Específico:</b> Evaluar el sistema de control interno establecido para las cuentas de acuerdo a la materialidad y que tiene deficiencias en su manejo y control.				
N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	PREPARADO POR	FECHA
1	Elabore los cuestionarios de Control Interno	<b>CCI</b>	<b>P.T.A.C.</b>	<b>07/12/2015</b>
2	Aplique los cuestionarios de control interno: - Caja - Bancos - Clientes - Cuentas por Cobrar -Provisión Cuentas Incobrables - Mercaderías -Propiedad Planta y equipo -Depreciación Acumulada - Proveedores - Ingresos - Compras - Gastos	<b>CI</b>	<b>P.T.A.C.</b>	<b>12/12/2015</b>
3	Elaborar el Informe del Control Interno	<b>ICI</b>		<b>14/12/2015</b>

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 07/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <b>PRADO-AUDITORES</b>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>FASE II</b>	<b>CI 1/12</b>
---	---	----------------

<b>CAJA</b>				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe una adecuada segregación de funciones en el área para: Las funciones de cobro y preparación de depósitos y la contabilización de los ingresos?		X	
2	¿Es el efectivo recibido es depositado diariamente y sin retraso?		X	
3	¿Son los comprobantes de egresos de caja son pre numerados?	X		
4	¿Se dispone de todos los comprobantes para los desembolsos?	X		
5	¿Los montos presentados en los egresos de caja son detallados tanto en números y letras?		X	
6	¿Se realizan arquezos sorpresivos y programados de los fondos de caja?		X	
7	¿Los comprobantes de egreso de caja están emitidos a nombre de quien recibe el dinero?	X		
8	¿Se preparan frecuentemente cortes de caja entre el día?		X	
9	¿Los comprobantes de egreso de caja anulados son conservados en forma consecutiva?		X	
10	¿Existe un formato apropiado para realizar arquezos de caja?		X	
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>3</b>	<b>7</b>	<b>= 10</b>

**NIVEL DE CONFIANZA DE CAJA**

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = \frac{3}{10} = 0,30$$

$$\text{NC} = 0,30 * 100 = 30\%$$

$$\text{NR} = 70\%$$

<b>CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>100-50%</b>	<b>49-25%</b>	<b>24-0%</b>
<b>RIESGO</b>		

**Análisis:** El nivel de confianza es bajo, esto se debe a que las funciones no están delimitadas, no se realizan los depósitos diariamente, no se preparan cortes de caja entre el día y arquezos de caja sorpresivos, no se dispone de un formato para realizar arqueo de caja.

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 08/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

		<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE II</b>			<b>CI 2/12</b>
BANCOS					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas bancarias que se manejan?	X			
2	¿Las firmas giradoras están debidamente autorizadas?	X			
3	¿Los cheques son girados en forma secuencial?	X			
4	¿Se guardan en una caja de seguridad las chequeras en blanco?		X		
5	¿Se verifica el número de cheques al momento de recibir cada una de las chequeras de parte del banco?	X			
6	¿Las conciliaciones bancarias son preparadas periódicamente?		X		
7	¿Están establecidos pasos esenciales para una conciliación bancaria efectiva?		X		
8	¿Se compara los cheques pagados según los estados bancarios con los registros de desembolsos?	X			
9	¿Se realiza la revisión de la secuencia numérica de los cheques emitidos para pagos?	X			
10	¿Son preparadas las conciliaciones por un empleado que no tenga que ver con el procesamiento o registros de desembolsos en efectivo?		X		
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>= 10</b>	

#### NIVEL DE CONFIANZA DE BANCOS

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = 6/10 = 0,60$$

$$\text{NC} = 0,60 * 100 = 60\%$$

$$\text{NR} = 40\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
100-50%	49-25%	24-0%
RIESGO		

**Análisis:** Tanto el nivel de confianza como el de riesgo son moderados, por lo que la cuenta está a nombre de la empresa, los cheques son girados secuencialmente, Se verifica el número de cheques al momento de recibir cada una de las chequeras de parte del banco.

<b>Realizado por:</b> P.T. A.C.	<b>Fecha:</b> 08/11/2015
<b>Revisado por:</b> V.V.J.A./C.S.E.L.	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

		<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>FASE II</b>			<b>CI 3/12</b>
CLIENTES					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Se dispone de un listado de clientes, teléfonos y demás información?		X		
2	¿Se cuenta con procedimientos para la revisión de cuentas morosas?		X		
3	¿Se concilian los listados de cuentas de control del mayor general, para verificar la integridad de las cuentas?	X			
4	¿Las funciones de ingreso de pedido, asignación de crédito, despacho y facturación están separadas de las funciones de cuentas por cobrar y registro en el mayor general?		X		
5	¿Las funciones de asignación de crédito, facturación y caja están separadas?	X			
6	¿Las funciones de caja están separadas de las del procesamiento de despacho, facturación, notas de crédito, cuentas por cobrar y mayor general?	X			
7	¿Se lleva control numérico de los documentos de despacho, para asegurarse de que todos son facturados y que los documentos son investigados?		X		
8	¿Tiene la empresa procedimientos de facturación eficientes tales como que las facturas sean enviadas con el producto e indiquen el término de crédito?	X			
9	¿Se supervisa el cobro de las cuentas pendientes de clientes?		X		
10	¿Se han establecido procedimientos eficaces para recuperar las cuentas por cobrar vencidas		X		
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>= 10</b>	

#### NIVEL DE CONFIANZA DE CLIENTES

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = \frac{4}{10} = 0,40$$

$$\text{NC} = 0,40 * 100 = 40\%$$

$$\text{NR} = 60\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
100-50%	49-25%	24-0%
RIESGO		

**Análisis:** El nivel de confianza es bajo, mientras que el nivel de riesgo es alto, esto se debe a que no se cuenta con procedimientos para la revisión de cuentas morosas, no se supervisa el cobro de las cuentas pendientes de clientes y no se han establecido procedimientos eficaces para recuperar las cuentas por cobrar vencidas.

<b>Realizado por:</b> P.T. A.C.	<b>Fecha:</b> 08/12/2015
<b>Revisado por:</b> V.V.J.A./C.S.E.L.	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <b>PRADO-AUDITORES</b>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>FASE II</b>	<b>CI 4/12</b>
---	---	----------------

**PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES**

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se cuenta con procedimientos para el registro de las estimaciones de cuentas de dudosas de recuperación?		X	
2	¿Realiza la empresa provisión para clientes de cobro dudoso?	X		
3	¿Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario autorizado y, se contabilizan en cuentas por separado?		X	
4	¿Se tiene algún control adicional por las cuentas incobrables ya canceladas?		X	
5	¿Se continúa las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en contabilidad?	X		
6	¿La provisión se los realiza considerando la antigüedad de los saldos?	X		
7	¿Se tiene autorización de algún funcionario para otorgar en garantía, prenda o ceder los derechos que amparan las cuentas?		X	
8	¿Tiene calculada la provisión para cuentas incobrables de acuerdo a la Normativa?	X		
9	¿Se notifica al cliente para que realice el pago antes de realizar la provisión?		X	
10	¿Existe un reglamento para el manejo de los créditos entregados?		X	
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>= 10</b>

**NIVEL DE CONFIANZA DE PR. CTAS. INCOBRABLES**

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = \frac{4}{10} = 0,40$$

$$\text{NC} = 0,40 * 100 = 40\%$$

$$\text{NR} = 60\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
100-50%	49-25%	24-0%
RIESGO		

**Análisis:** El nivel de confianza es bajo, mientras que el nivel de riesgo es alto, esto se debe a que no se cuenta con procedimientos para el registro de las estimaciones de cuentas de dudosas de recuperación, no se tiene ningún control adicional de cuentas incobrables ya canceladas y no se notifica al cliente para que realice el pago antes de realizar la provisión.

<b>Realizado por: P.T. A.C.</b>	<b>Fecha: 09/12/2015</b>
<b>Revisado por: V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha: 02/03/2016</b>

 <b>PRADO-AUDITORES</b>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>FASE II</b>	<b>CI 5/12</b>
---	---	----------------

<b>INVENTARIOS</b>				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se preparan informes presidenciales para controlar lo siguiente: Precios de compra, la existencias obsoletas o de poco movimiento ajuste por conteos de inventario y modificación en los costos de reposición		X	
2	¿Son las existencias sometidas a recuentos periódicos, para verificar la veracidad de las mismas?		X	
3	¿Es apropiada la aprobación de todos los documentos que respaldan la recepción y transferencia de bienes de la empresa?		X	
4	¿Se realizan conciliaciones de las cantidades despachadas con las pedidas y con las facturas como forma de controlar la integridad de los costos de ventas?		X	
5	¿Se realiza el almacenaje de la existencia en un lugar seguro?	X		
6	¿Existen restricciones de acceso físico a las áreas de bodega?	X		
7	¿Existe una adecuada segregación de funciones en las áreas relacionadas con la existencia de mercadería?		X	
8	¿La inversión en inventarios no es excesiva?		X	
9	¿Han existido situaciones que muestren falta de stock?		X	
10	¿Están los artículos almacenados ordenadamente y con espacio adecuado para su despacho?	X		
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>3</b>	<b>7</b>	<b>= 10</b>

#### NIVEL DE CONFIANZA DE INVENTARIOS

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = 3/10 = 0,30$$

$$\text{NC} = 0,30 * 100 = 30\%$$

$$\text{NR} = 70\%$$

<b>CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>100-50%</b>	<b>49-25%</b>	<b>24-0%</b>
<b>RIESGO</b>		

**Análisis:** El nivel de confianza es bajo mientras el nivel de riesgo es alto, esto se debe a que las existencias no son sometidas a recuentos periódicos, para verificar la veracidad de las mismas, no se preparan informes presidenciales para controlar lo siguiente: Precios de compra, la existencias obsoletas o de poco movimiento ajuste por conteos de inventario y modificación en los costos de reposición.

<b>Realizado por:</b> P.T. A.C.	<b>Fecha:</b> 09/12/2015
<b>Revisado por:</b> V.V.J.A./C.S.E.L.	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

		<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE II</b>			<b>CI 6/12</b>
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Existen controles para salvaguardar los activos relacionados como el acceso físico restringido a terceros, protección física?		X		
2	¿Se tienen los activos codificados para un mejor control desde el momento de su adquisición?		X		
3	¿Hay un registro del activo fijo adecuadamente detallados y estos se encuentran asegurados?	X			
4	¿Se realizan periódicamente inventarios de propiedad, planta y equipo y se compara con registros anteriores?		X		
5	¿La aprobación de las adquisiciones y retiros de activos esta contabilizado?	X			
6	¿La custodia de los activos está respaldada un acta de entrega-recepción?		X		
7	¿La reparación y mantenimiento de los activos esta contabilización como gastos?	X			
8	¿La adquisición de nuevos activos fijos es autorizada y aprobados debidamente por la administración o el personal a quien se haya delegado?	X			
9	¿Cuándo se va a vender o dar de baja un activo de propiedad, planta y equipo se requiere autorización de Gerencia?		X		
10	¿Se hacen siempre por medio de requisiciones o solicitudes escritas las adquisiciones de activos fijos?		X		
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>= 10</b>	

**NIVEL DE CONFIANZA DE PR., PLANT. Y EQUIPO**

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = 4/10 = 0,40$$

$$\text{NC} = 0,40 * 100 = 40\%$$

$$\text{NR} = 60\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
100-50%	49-25%	24-0%
RIESGO		

**Análisis:** El nivel de confianza es bajo, mientras que el nivel de riesgo es alto, esto se debe a que no se existen controles para salvaguardar los activos relacionados como el acceso físico restringido a terceros, protección física y no se tienen los activos codificados para un mejor control desde el momento de su adquisición

<b>Realizado por:</b> P.T. A.C.	<b>Fecha:</b> 09/12/2015
<b>Revisado por:</b> V.V.J.A./C.S.E.L.	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

		<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE II</b>			<b>CI 7/12</b>
DEPRECIACIÓN ACUMULADA					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Se encuentran correctamente identificados los activos depreciables y no depreciables?		X		
2	¿Los Activos se dan de baja cuando están totalmente depreciados?		X		
3	¿Se llevan cuentas de control para el registro de las debidas depreciaciones?		X		
4	¿La empresa cuenta con políticas establecidas para efectuar las depreciaciones?		X		
5	¿Los porcentajes de las depreciaciones son efectuadas acorde a los establecidos en la LORTI y su reglamento?	X			
6	¿Se verifica de que todos los activos estén siendo depreciados periódicamente		X		
7	¿La vida útil del activo está acorde a lo establecido en la LORTI y su reglamento?	X			
8	¿Existe una sola persona encargada de realizar las depreciaciones en forma periódica?		X		
9	¿Todas las depreciaciones son debidamente registradas por el departamento de contabilidad?		X		
10	¿Existe políticas de revalorización en donde después de que un activo cumpla con su vida útil aun pueda seguir siendo parte de la Empresa?		X		
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>= 10</b>	

**NIVEL DE CONFIANZA DE DEP. ACUMULADA**

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = \frac{2}{10} = 0,20$$

$$\text{NC} = 0,20 * 100 = 20\%$$

$$\text{NR} = 80\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
100-50%	49-25%	24-0%
RIESGO		

**Análisis:** El nivel de confianza es bajo, mientras que el nivel de riesgo es alto, esto se debe a que la empresa no cuenta con políticas establecidas para efectuar las depreciaciones y no se verifica que todos los activos estén siendo depreciados periódicamente.

<b>Realizado por: P.T. A.C.</b>	<b>Fecha: 10/12/2015</b>
<b>Revisado por: V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha: 02/03/2016</b>

		<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE II</b>			<b>CI 8/12</b>
PROVEEDORES					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Se actualiza el listado de los proveedores con una frecuencia razonable?		X		
2	¿Se hace conciliaciones entre las facturas de compra y las cuentas auxiliares?		X		
3	¿Son autorizados todos los pagos que realiza la empresa por la administración antes de ser efectuada?	X			
4	¿Existe un registro de los pagos que hayan sido realizados?	X			
5	¿Las cuentas no pagadas son revisadas periódicamente?	X			
6	¿Los pagos se realizan antes de que llegue su vencimiento otorgan descuento?		X		
7	¿Los pagos que realiza la empresa están respaldados por un comprobante de egreso?	X			
8	¿Los créditos que la empresa adquiere son autorizados y aprobados por la presidencia?	X			
9	¿Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores?	X			
10	¿Se concilia periódicamente los registros auxiliares de proveedores con la documentación que las facturas?	X			
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>= 10</b>	

#### NIVEL DE CONFIANZA DE PROVEEDORES

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = \frac{7}{10} = 0,70$$

$$\text{NC} = 0,70 * 100 = 70\%$$

$$\text{NR} = 30\%$$

CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
100-50%	49-25%	24-0%
RIESGO		

**Análisis:** Tanto el nivel de confianza como el de riesgo son moderados, por cuanto la empresa realiza sus pagos antes de que llegue su vencimiento y se concilian mensualmente la cuenta proveedores.

<b>Realizado por:</b> P.T. A.C.	<b>Fecha:</b> 10/12/2015
<b>Revisado por:</b> V.V.J.A./C.S.E.L.	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

		<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE II</b>			<b>CI 9/12</b>
CAPITAL					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Para aumentos o disminuciones de capital dentro de la empresa se requiere de una autorización de los directivos?		X		
2	¿Si la administración decide hacer uso del capital, este comunica mediante informes a los distintos departamentos de la empresa el monto que deberá ser utilizado en un periodo contable?		X		
3	¿La ampliación de capital es registrada en la contabilidad oportunamente?	X			
4	¿Son planificadas las futuras donaciones por parte de terceras personas?		X		
5	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad los acuerdos a los que llegan los directivos, y que afectan las cuentas de capital?	X			
6	El monto de capital es reinvertido para beneficio de la propia empresa.	X			
7	La empresa cuenta con suficiente capital para solventar sus operaciones.	X			
8	¿Se comparan los saldos de los libros auxiliares con el Mayor?		X		
9	¿Los estados financieros se aprueban por los directivos de la empresa?	X			
10	¿Se publican los estados financieros?		X		
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>= 10</b>	

#### NIVEL DE CONFIANZA DE CAPITAL

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = 5/10 = 0,50$$

$$\text{NC} = 0,50 * 100 = 50\%$$

$$\text{NR} = 50\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
100-50%	49-25%	24-0%
RIESGO		

**Análisis:** El nivel de confianza es bajo esto se debe a que la administración no comunica a los distintos departamentos la decisión de hacer uso del capital y no se comparan los saldos de los libros auxiliares con el Mayor.

<b>Realizado por:</b> P.T. A.C.	<b>Fecha:</b> 10/11/2015
<b>Revisado por:</b> V.V.J.A./C.S.E.L.	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

		<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>FASE II</b>			<b>CI 10/12</b>
VENTAS					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Las ventas son realizadas al contado y a crédito?	X			
2	¿Las ventas gravan solo tarifa 0% de IVA?	X			
3	¿Hay documentos de soporte que garanticen las ventas realizadas?	X			
4	¿Las facturas emitidas son emitidas de forma secuencial?	X			
5	¿El contador revisa si las copias de las facturas emitidas (facturero) están conforme a las ventas realizadas?		X		
6	¿Las ventas realizadas son registradas correcta y oportunamente?		X		
7	¿El servicio prestado es entregado a domicilio?	X			
8	¿Al momento de efectuar una venta es necesario contar con una nota de entrega?		X		
9	¿Las notas de entrega son archivadas junto con la factura respectivamente?		X		
10	¿Toda salida de mercadería se requiere de autorización de contabilidad?		X		
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>= 10</b>	

#### NIVEL DE CONFIANZA DE VENTAS

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = 5/10 = 0,50$$

$$\text{NC} = 0,50 * 100 = 50\%$$

$$\text{NR} = 50\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
100-50%	49-25%	24-0%
RIESGO		

**Análisis:** El nivel de confianza es bajo, mientras el nivel de riesgo es alto, debido a que las ventas realizadas no son registradas correcta y oportunamente y el contador no revisa las copias de las facturas emitidas por ventas.

<b>Realizado por:</b> P.T. A.C.	<b>Fecha:</b> 11/12/2015
<b>Revisado por:</b> V.V.J.A./C.S.E.L.	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

		<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE II</b>			<b>CI 11/12</b>
COMPRAS					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Existe un control presupuestario para compras que realiza la empresa?		X		
2	¿Las compras que realiza la empresa generan intereses?	X			
3	¿Las operaciones de compra son autorizadas por la presidencia?	X			
4	¿Existen normas o procedimientos para comprar?	X			
5	¿Se usan técnicas que permitan determinar que las adquisiciones presentan la mejor relación entre costo y utilidad?		X		
6	¿Son establecidos en forma adecuada los momentos en los que se realizarán los pedidos?		X		
7	¿Se mantiene información actualizada de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra?		X		
8	¿Se solicitan proformas de precios a los proveedores?	X			
9	¿Se mantiene un registro de las proformas realizadas y las recibidas?		X		
10	¿Se utilizan adecuados medios de transporte de los productos adquiridos?		X		
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>= 10</b>	

#### NIVEL DE CONFIANZA DE COMPRAS

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = 4/10 = 0,40$$

$$\text{NC} = 0,40 * 100 = 40\%$$

$$\text{NR} = 60\%$$

CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>100-50%</b>	<b>49-25%</b>	<b>24-0%</b>
RIESGO		

**Análisis:** El nivel de confianza es bajo, mientras el nivel de riesgo es alto, debido a que no se presupuesta las compras y no se mantiene información actualizada de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra.

Realizado por: <b>P.T. A.C.</b>	Fecha: 11/12/2015
Revisado por: <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	Fecha: 02/03/2016

		<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>FASE II</b>			<b>CI 12/12</b>
GASTOS					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Cada uno de los gastos está dividido a acorde a su finalidad (Administrativo, Ventas, Financiero)?	X			
2	¿Existen contratos fijos con algunas entidades que generen que el gasto sea de forma consecutiva?		X		
3	¿Cada uno de los gastos es autorizado por un funcionario responsable?	X			
4	¿Todos los gastos están respaldados por su respectivo comprobante de egreso?	X			
5	¿Todos los gastos que realiza la empresa van en relación del giro del negocio?	X			
6	¿Existe un registro oportuno de los gastos efectuados?		X		
7	¿Se mantiene archivados y registrados cada uno de los gastos junto a su respectivo comprobante?	X			
8	¿Se realiza constataciones diarias de los gastos efectuados?		X		
9	¿Existe un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos?		X		
10	¿Tiene la empresa un control específico para los gastos no deducibles?		X		
<b>Total: <math>\Sigma</math></b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>= 10</b>	

#### NIVEL DE CONFIANZA DE GASTOS

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = 5/10 = 0,50$$

$$\text{NC} = 0,50 * 100 = 50\%$$

$$\text{NR} = 50\%$$

CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
100-50%	49-25%	24-0%
RIESGO		

**Análisis:** El nivel de confianza es bajo mientras el nivel de riesgo es alto, debido a que no existe un registro oportuno de los gastos efectuados y no existe un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos.

Realizado por: <b>P.T. A.C.</b>	Fecha: 12/11/2015
Revisado por: <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	Fecha: 02/03/2016

# INFORME DE CONTROL INTERNO

Mulaló a, 14 de Diciembre del 2016

Señor

Jorge Enrique Villamarin Tapia

**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL**

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo de quienes conformamos el equipo de trabajo PRADO&AUDITORES.

En atención al oficio emitido el 09 de septiembre del 2015 en el cual se autorizó dar inicio a la práctica de Auditoría Financiera de la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL, comprendido entre el período del 1 de Enero del 2013 al 31 de Diciembre del 2013, como parte de dicha intervención, se ha revisado y evaluado el control interno en base a cuestionarios de las Normas de Control Interno. Después de haber realizado la auditoría respectiva con respecto a la fase de planificación específica, donde se incluyeron aspectos relevantes del control interno propio del manejo.

El control interno comprende un plan de organización dentro de la empresa que sirve para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, en donde se establece que es de entera responsabilidad de la alta gerencia preservar el control interno efectivo de la organización para bien de la misma y de cada uno de sus colaboradores. A continuación se detallan las deficiencias detectadas y su respectiva recomendación:

## **CAJA**

### **ARQUEO DE FONDOS**

**D.-** La Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental, no realiza arquez de caja de forma sorpresiva por lo que no se sabe con cuanto de dinero en efectivo cuenta la empresa y si es depositado diariamente, igualmente no tienen un formato definido para arqueo de caja.

**R.- Directorio.-**conjuntamente con el Tesorero y la Sra. Recaudadora deberán realizar diariamente arquez de caja sorpresivos para comprobar si el dinero en efectivo coincide con el registrado en el sistema.

## **BANCOS**

### **CONCILIACIÓN BANCARIA**

**D.-** El área de contabilidad no realiza las conciliaciones bancarias mensualmente, lo cual impide conocer el valor real con el que dispone la empresa.

**R.- El área de contabilidad** deberá realizar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta que dispone la empresa, para confrontar y conciliar los valores que tiene registrados, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta.

## **CLIENTES**

### **PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR CUENTAS VENCIDAS**

**D.-** No se dispone de un procedimiento eficaz para recuperar las cuentas por cobrar vencidas, lo cual afecta a la liquidez de la empresa.

**R. Área de Recaudación,** debe enviar a los clientes con cuentas vencidas, notificaciones de cobro especificando el valor adeudado y cuantos días de plazo tiene para cancelar, si no caso contrario se le suspenderá el servicio de agua potable.

## **PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES**

### **REGLAMENTO PARA ENTREGAR CRÉDITOS**

**D.-** La empresa no dispone de un reglamento para manejar la entrega de créditos, lo cual aumenta el nivel de clientes morosos y por ende el porcentaje de la provisión que en el último periodo, no fue calculado pudiendo generar una mayor pérdida, de igual manera no se tiene ninguna clase de control adicional a las cuentas incobrables.

**R.- Directorio.** Elaborará un Reglamento para entregar créditos a fin de facilitar y garantizar que los clientes sean cumplidos en sus pagos, evitando generar un valor mayor en provisión para cubrir costos de clientes morosos o dudosos de pago.

## **MERCADERÍAS**

### **TARJETAS KARDEX**

**D.-** La empresa no cuenta con tarjetas kardex lo que dificulta conocer la existencia real de las mercaderías y tener un control sobre el nivel de las existencias para su comercialización.

**R.- Área de Contabilidad,** deberá trabajar con tarjetas kardex para cada uno de los artículos que distribuye, esto ayudara a controlar las entradas y salidas de las mercaderías.

## **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

### **TOMA FÍSICA**

**D.-** La empresa no dispone de un registro actualizado de los activos fijos que dispone, por cuanto no ha realizado una toma física para conocer su existencia real, igualmente no tiene conocimiento si están siendo utilizados y cuenta con su respectiva depreciación, si necesitan o no reparación o si es necesario dar de baja.

**R.- Directorio.-** Conjuntamente con el área de contabilidad se deberá realizar de forma periódica la toma física de sus activos fijos, a fin de conocer su existencia real, su estado de conservación. Y si están siendo depreciados de acuerdo a la normativa tributaria vigente.

## **PROVEEDORES**

### **LISTADO**

**D.-** La empresa no cuenta con un listado actualizado de sus proveedores por lo que no puede comunicarse con ellos para solicitar proformas, de igual forma no saben cuánto les adeudan a los mismos.

**R.- Tesorero.-** Deberá actualizar periódicamente el listado de proveedores para realizar los pedidos de manera oportuna y pagar todas sus obligaciones a tiempo.

## **COMPRAS**

### **PRESUPUESTO ANUAL**

**D.-** La empresa no realiza el presupuesto anual de compras por lo que desconoce cuánto de mercadería necesitara para distribuir durante el año.

**R.- Directorio.-** Deberá elaborar el presupuesto anual para tener un mejor control sobre los ingresos y egresos que tendrá la empresa durante el año.

Ana Cristina Prado Tipan  
**AUDITORA**

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<p><b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE III</b></p>	
---	---	--

# FASE III

# EJECUCIÓN

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL  
ORIENTAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>FASE III</b>	
PROGRAMA	<b>PR</b>
Ejecución de la auditoría	<b>EJ</b>
Hoja de hallazgos	<b>HH</b>

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 15/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>FASE III</b>			
<b>Objetivo:</b> Determinar los procedimientos para evaluar las cuentas de los estados financieros de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental a fin de mejorar el control y la toma de decisiones.				
N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR	FECHA
1	Determine la materialidad de las cuentas para auditar	<b>MC 1/4</b>	<b>P.T.A.C.</b>	16/12/2015
2	Elabore los programas de auditoría y considerar los procedimientos a realizar en la ejecución	<b>PR 3/16</b>	<b>P.T.A.C.</b>	04/01/2016
3	Aplicar los programas para - Caja - Bancos - Clientes - Mercaderías - Propiedad Planta y Equipo - Depreciación Acumulada - Ingresos - Compras - Gastos	<b>PR /</b> <b>PR /</b> <b>PR /</b> <b>PR /</b> <b>PR /</b> <b>PR /</b> <b>PR /</b> <b>PR /</b> <b>PR /</b>	<b>P.T.A.C.</b>	15/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 16/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**MC 1/4**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**ACTIVO CORRIENTE**

**DISPONIBLE**

Caja	3506,37	2%
Caja Chica	325,55	0,18%
Cta. Ahorros Mutualista Pichincha	7869,36	4,50%
Banco Pichincha Cta. Cte.	<u>3000,12</u>	1,70%

**EXIGIBLE**

Ctas. Por cobrar consumo agua potable	16212,9	9,28%
(-) Provisión Cuentas Incobrables	(162,13)	0%

**IMPUESTOS**

IVA Compras	579,48	0,33%
-------------	--------	-------

**REALIZABLE**

Inventario de Mercaderías	62005,45	35,52%
Inventario de Herramientas	<u>648,14</u>	0,37%

**NO CORRIENTE**

**FIJO TANGIBLE NO DEPRECIABLE**

Terrenos	<u>4827,6</u>	2,77%
----------	---------------	-------

**FIJO TANGIBLE DEPRECIABLE**

Edificios	67330,44	38,57%
Muebles de Oficina	3743,15	2,14%
Equipo de Oficina	483,30	0,27%
Equipo de Computación	2290,28	1,30%
Muebles y Enseres	<u>1872,50</u>	1,07%

**TOTAL ACTIVO**

<b>174532,51</b>	<b>100%</b>
------------------	-------------

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 16/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



PRADO-AUDITORES

**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**MC 2/4**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**PASIVO CORRIENTE**

**IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR**

Ret. Fuente por pagar 189,57 (0,10%)

**OBLIGACIONES POR PAGAR AL IESS**

less por pagar 569,18 (0,33%)

**TOTAL PASIVO**

**PATRIMONIO**

CAPITAL 163797,35 (93,85%)

**RESULTADOS**

Excedente del ejercicio actual 9976,41 (5,72%)

**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO 174532,51 (100%)**

**Realizado por:**

**P.T.A.C.**

**Fecha:**

16/12/2015

**Revisado por:**

**V.V.J.A./C.S.E.L.**

**Fecha:**

02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**MC 3/4**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**INGRESOS OPERACIONALES**

Ingresos Tarifas	32066,95	(62,19%)
Ingresos Conexiones	10650,00	(20,66%)
Ingresos Formularios	35,50	(0,07%)
Ingresos reconexiones	4980,00	(9,66%)
Ingresos mora	816,72	(1,58%)
Ingresos Cambio Por Nombre	80,00	(0,16%)
Ingresos Mingas	730,00	(1,41%)
Ingresos Medidores	2145,44	(4,16%)

**INGRESOS NO OPERACIONALES**

**OTROS INGRESOS**

Ingresos Intereses Ganados	<u>55,68</u>	<u>(0,11%)</u>
----------------------------	--------------	----------------

**TOTAL INGRESOS** **51560,29** **(100%)**

**COSTOS Y GASTOS**

**GASTOS**

**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Gastos sueldos y salarios	11935,76	(28,70%)
Gastos bonificación transporte	2480,00	(5,96%)
Gastos Dec. Terc. Sueldo	1277,06	(3,07%)
Gastos Dec. Cuart. Sueldo	1272,00	(3,06%)

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 16/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**MC 4/4**

**ESTADO DE RESULTADOS**

Gastos a la Seguridad Social (incluido fondos de reserva)	6.451,85	(15,52%)
Gastos servicios básicos	1058,01	(2,54%)
Gastos materiales y suministros	3.375,13	(8,12%)
Gastos alimentación y refrigerio	274,32	(0,66%)
Gastos movilización	1635,43	(3,93%)
Gastos combustible	40,00	(0,10%)
Gastos mantenim. y Reparaciones	1395,20	(3,36%)
Gastos servicios profesionales	1965,69	(4,73%)
Gastos bonificaciones	6.033,44	(14,51%)
Gasto Equipo de oficina	483,30	(1,16%)
Gasto Arriendo Oficina Alaquez	60,00	(0,14%)
Gastos servicios prestados	275,00	(0,66%)
Gastos suministros y útiles de oficina	982,56	(2,36%)
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		
Servicios bancarios	503,03	(1,21%)
<b>OTROS EGRESOS</b>		
Gasto Otros Egresos	<u>86,10</u>	<u>(0,21%)</u>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>41583,88</b>	<b>(100%)</b>
<b>EXCEDENTE DEL</b>		
<b>EJERCICIO ACTUAL</b>	<b><u>9976,41</u></b>	

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 16/12/2015
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <b>PRADO-AUDITORES</b>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>FASE III</b>			<b>PR 1/</b>
	<b>CAJA</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>				
Determinar la razonabilidad de la cuenta caja				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>				
1. Verificar que los recursos están siendo manejados de manera adecuada.				
2. Determinar que los fondos estén debidamente registrados y custodiados.				
N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR	FECHA
1	Evalué el control interno	CC 1/12	P.T.A.C.	16/01/2016
2	Solicitar documentación de ingresos y egresos de caja	NA	P.T.A.C.	16/01/2016
3	Solicitar auxiliar de caja	NA	P.T.A.C.	16/01/2016
4	Verifique si los ingresos y egresos están registrados según su fecha de entrega.	NA	P.T.A.C.	16/01/2016
5	Realice cedula sumaria de los fondos de los caja	A	P.T.A.C.	16/01/2016
6	Realice arqueo de fondos de caja	A1	P.T.A.C.	16/01/2016
7	Realice asientos de ajuste y/o reclasificación	HAR	P.T.A.C.	16/01/2016
8	Realice hoja de hallazgos con conclusiones y recomendaciones	HH 1/7	P.T.A.C.	18/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 18/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE III</b>	<b>PR 2/</b>		
<b>BANCOS</b>				
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>				
Determinar la razonabilidad de la cuenta bancos				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>				
1. Verificar que los recursos están siendo manejados de manera adecuada.				
2. Determinar que los fondos depositados estén debidamente registrados y custodiados.				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF/PT</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Evalué el control interno	<b>CC 2/12</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
2	Efectué el control físico de comprobantes de depósito.	<b>NA</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
3	Efectué una conciliación bancaria	<b>B1</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
4	Solicitar estado de cuenta	<b>EC</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
5	Solicitar el libro auxiliar de bancos.	<b>AX</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
6	Realice asientos de ajuste y/o reclasificación	<b>HAR</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
7	Realice hoja de hallazgos con conclusiones y recomendaciones	<b>2/7</b>	<b>P.T.A.C.</b>	22/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 19/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <b>PRADO-AUDITORES</b>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>FASE III</b>			<b>PR 3/</b>
	<b>CLIENTES</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>				
Determinar la razonabilidad de la cuenta clientes				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>				
1. Verificar que los recursos están siendo manejados de manera adecuada.				
2. Comprobar que las obligaciones de los clientes están debidamente respaldadas con las facturas de crédito.				
N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR	FECHA
1	Evalué el control interno	CC 3/12	P.T.A.C.	19/01/2016
2	Solicitar la lista actualizada de clientes por cobrar vigente y que el reglamento se esté aplicando correctamente.	NA	P.T.A.C.	19/01/2016
3	Comprobar que las cuentas por cobrar estén vigentes y que el reglamento se esté aplicando correctamente.	NA	P.T.A.C.	19/01/2016
4	Verificar físicamente junto con la persona responsable, las cuentas por cobrar y la documentación que respalden los documentos por cobrar.	NA	P.T.A.C.	19/01/2016
5	Efectúe el análisis de antigüedad de saldo de los clientes	C1/2	P.T.A.C.	19/01/2016
6	Realice asientos de ajuste y/o reclasificación	HAR	P.T.A.C.	19/01/2016
7	Realice hoja de hallazgos con conclusiones y recomendaciones	HH 3/7	P.T.A.C.	22/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 19/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <b>PRADO-AUDITORES</b>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>FASE III</b>	<b>PR 4/</b>		
<b>PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES</b>				
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>				
Determinar la razonabilidad de la cuenta provisión cuentas incobrables				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>				
1. Verificar que los recursos están siendo manejados de manera adecuada.				
2. Determinar que el monto de provisión este bien calculado y registrado.				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF/PT</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Evalué el control interno	<b>CC 4/12</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
2	Verifique el cálculo de provisión cuentas incobrables	<b>NA</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
3	Efectué con clientes la Cedula Sumaria	<b>C</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
4	Efectué la cedula analítica con clientes	<b>C1</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
5	Realice asientos de ajuste y/o reclasificación	<b>HAR</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
6	Realice hoja de hallazgos con conclusiones y recomendaciones	<b>NA</b>	<b>P.T.A.C.</b>	22/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 19/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE III</b>			<b>PR 5/</b>
<b>MERCADERÍAS</b>				
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>				
Determinar la razonabilidad de la cuenta Mercaderías				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>				
1. Verificar que los recursos están siendo manejados de manera adecuada.				
2. Determinar que las mercaderías estén en condiciones aptas para su posterior distribución.				
N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR	FECHA
1	Evalué el control interno	CC 5 /12	P.T.A.C.	19/01/2016
2	Efectué la valuación de los inventarios	NA	P.T.A.C.	19/01/2016
3	Efectué la constatación física de los inventarios	D1/3	P.T.A.C.	19/01/2016
4	Compare las existencias del inventario físico con el inventario contable.			19/01/2016
5	Realice asientos de ajuste y/o reclasificación	HAR	P.T.A.C.	19/01/2016
6	Realice hoja de hallazgos con conclusiones y recomendaciones	HH 4/7	P.T.A.C.	22/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 19/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <b>PRADO-AUDITORES</b>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL  AUDITORIA FINANCIERA  PERIODO 2013  ARCHIVO CORRIENTE  FASE III</b>	<b>PR 6/</b>		
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>				
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>				
Determinar la razonabilidad de la cuenta propiedad, planta y equipo.				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>				
1. Verificar que los recursos están siendo manejados de manera adecuada.				
2. Determinar que los activos fijos estén debidamente registrados y asegurados.				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF/PT</b>	<b>REALIZADO  POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Evalué el control interno	<b>CC 6/12</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
2	Efectué conteos físicos de la propiedad, planta y equipo existentes periódicamente.	<b>E1</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
3	Elabore la cedula analítica		<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
4	Realice asientos de ajuste y/o reclasificación	<b>HAR</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
5	Realice hoja de hallazgos con conclusiones y recomendaciones	<b>HH 5/7</b>	<b>P.T.A.C.</b>	22/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 19/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <b>PRADO-AUDITORES</b>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL  AUDITORIA FINANCIERA  PERIODO 2013  ARCHIVO CORRIENTE  FASE III</b>	<b>PR 7/</b>		
<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>				
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>				
Determinar la razonabilidad de la cuenta depreciación acumulada				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>				
1. Verificar que los recursos están siendo manejados de manera adecuada.				
2. Determinar que el monto de depreciaciones este bien calculado y registrado.				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF/PT</b>	<b>REALIZADO  POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Evalué el control interno	<b>CC 7/12</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
2	Solicitar el cálculo de las depreciaciones.	<b>NA</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
3	Realice el respectivo cálculo de depreciación acumulada correspondiente a este periodo.	<b>EE1</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
4	Elabore la cedula analítica			
5	Realice asientos de ajuste y/o reclasificación	<b>HAR</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
6	Realice hoja de hallazgos con conclusiones y recomendaciones	<b>HH 6/7</b>	<b>P.T.A.C.</b>	22/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 19/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE III</b>			<b>PR 9/</b>
<b>INGRESOS</b>				
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>				
Determinar la razonabilidad de la cuenta Ingresos – Ventas				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>				
1. Verificar que los ingresos están siendo manejados de manera adecuada.				
2. Determinar que los ingresos por ventas al contado y crédito estén debidamente registrados.				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF/PT</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Evalué el control interno	<b>CC 9/12</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
2	Identificar los procedimientos que se llevan a cabo para la facturación y recepción de dinero	<b>AX</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
3	Contabilizar diariamente los registros de las ventas efectuadas.		<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
4	Elabore la cedula analítica	<b>X1</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
5	Realice asientos de ajuste y/o reclasificación	<b>HAR</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
6	Realice hoja de hallazgos con conclusiones y recomendaciones	<b>NA</b>	<b>P.T.A.C.</b>	22/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T. A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 19/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <b>PRADO-AUDITORES</b>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL  AUDITORIA FINANCIERA  PERIODO 2013  ARCHIVO CORRIENTE  FASE III</b>	<b>PR 10/</b>		
<b>COMPRAS</b>				
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>				
Determinar la razonabilidad de la cuenta Compras				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>				
1. Verificar si las compras están siendo utilizadas de manera adecuada.				
2. Determinar que los egresos por compras sean debidamente registrados.				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF/PT</b>	<b>REALIZADO  POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Evalué el control interno	<b>CC 10/12</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
2	Comprobar si se han registrado todas las compras en las actividades de la empresa para identificar posibles omisiones.	<b>NA</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
3	Elabore la cedula analítica	<b>Y</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
4	Realice asientos de ajuste y/o reclasificación	<b>HAR</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
5	Realice hoja de hallazgos con conclusiones y recomendaciones	<b>HH 7/7</b>	<b>P.T.A.C.</b>	22/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 19/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <b>PRADO-AUDITORES</b>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL  AUDITORIA FINANCIERA  PERIODO 2013  ARCHIVO CORRIENTE  FASE III</b>	<b>PR 11/</b>		
<b>GASTOS</b>				
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>				
Determinar la razonabilidad de la cuenta Gastos				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>				
1. Verificar si los gastos están siendo manejados de manera adecuada.				
2. Determinar que los gastos estén debidamente registrados.				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF/PT</b>	<b>REALIZADO  POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Evalué el control interno	<b>CC 12/12</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
2	Comprobar si se han registrado todos los gastos en las actividades de la empresa, para identificar posibles omisiones.	<b>NA</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
3	Elabore la cedula analítica	<b>Y1</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
4	Realice asientos de ajuste y/o reclasificación	<b>HAR</b>	<b>P.T.A.C.</b>	19/01/2016
5	Realice hoja de hallazgos con conclusiones y recomendaciones	<b>NA</b>	<b>P.T.A.C.</b>	22/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 19/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>PERIODO 2013</b> <b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>FASE III</b>				
<b>Objetivo General:</b> Adquirir información suficiente, competente y oportuna de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental, para el estudio de la Planificación específica que contribuya al desarrollo de la Auditoria Financiera.					
<b>Objetivos Específicos:</b> Evaluar el sistema de control interno determinado, para detectar las debilidades de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR	FECHA	
1	Elabore cédulas sumaria y analíticas de las siguientes cuentas:		<b>P.T.A.C.</b>	26/01/2016	
	Caja	<b>A-A1</b>		26/01/2016	
	Bancos	<b>A- B1</b>		26/01/2016	
	Clientes	<b>A- C1</b>		26/01/2016	
	Cuentas por Cobrar	<b>A-C1</b>		26/01/2016	
	Provisión Cuentas Incobrables	<b>A- C1</b>		26/01/2016	
	Mercaderías	<b>D- D1</b>		26/01/2016	
	Propiedad Planta y Equipo	<b>E - E1</b>		26/01/2016	
	Depreciación Acumulada	<b>EE1</b>			
	Ventas	<b>X</b>		26/01/2016	
	Compras	<b>Y</b>		26/01/2016	
	Gastos	<b>Y1</b>		26/01/2016	
2	Determine los hallazgos de las cuentas analizadas	<b>HH 1/7</b>			27/01/2016
3	Realice los asientos de ajuste reclasificación necesarios	<b>HAR</b>			30/01/2016
4	Elabore Estados Financieros Auditados	<b>EEA</b>		31/01/2016	

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**A**

## CÉDULA SUMARIA ACTIVO CORRIENTE

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Caja	3506,37		180,00	3326,37
Caja chica	325,55			325,55
Bancos	10869,48			10869,48
Cuentas por cobrar	√ 16212,90		498,70	Σ 15714,20
Provisión Cuentas Incobrables	(162,13)			(162,13)
IVA Compras	579,48			579,48
Mercaderías	62653,59			62653,59
<b>Total</b>	<b>93985,24 T</b>		<b>Σ 678,70</b>	<b>93306,54 T</b>

® Confrontado contra registro  
 √ Verificado con Estados Financieros  
**T** Sumatoria Total  
**Σ** Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

A1

ARQUEO DE CAJA			ARQUEO DE CAJA N° 1	
			FECHA: 01/02/2016	
			REALIZADO POR: Ana Cristina Prado Tipan	
			HORA DE INICIO: 10H30 AM	
DETALLE DE EFECTIVO				
BILLETES			COMENTARIO	
DENOMINACIONES	SUELTOS	FAJOS	El arqueo se realizó con normalidad, coincide el dinero existente en caja con el comprobado en base al arqueo.	
100	300,00			
50	1200,00			
20	1000,00			
10	250,00			
5	200,00			
1	50,00			
Billetes Viejos	-			
<b>Suman</b>	<b>3.000,00 Σ</b>			
MONEDAS			RESUMEN DEL EFECTIVO	
DENOMINACIONES	SUELTOS	FUNDAS		
1,00	200,00		SUELTOS	0,00
0,50	100,00		FAJOS	
0,25	26,00		MONEDAS	0,00
0,10	0,30		FUNDAS	
0,05			NT. CAJAS	
0,01	0,07			
<b>SUMAN</b>	<b>326,37 Σ</b>		<b>TOTALES</b>	0,00
<b>TOTAL CONCILIADO</b>	<b>3.326,37</b>			
Recibos de Servicios Básicos	<b>80,00</b>			
Facturas por Movilización	<b>100,00</b>			
<b>SUMAN</b>	<b>180,00 Σ</b>			
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>√ 3.506,37 T</b>	<b>®</b>		
<b>TOTAL EFECTIVO DÍA ANTERIOR</b>			Queda constancia del dinero que fue contado en mi presencia y certifico su existencia real.	
(+) INGRESOS		0,00		
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>0,00</b>		
(-) EGRESOS		<b>0,00</b>		
(=) SALDO FINAL DE CAJA		<b>3.506,37</b>		
(-) TOTAL EFECTIVO AUDITADO		<b>3.506,37 T</b>		
<b>= SOBANTE</b>	<b>= FALTANTE</b>		Nombre: <b>P.T.A.C.</b>	
<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		Firma:	

**®** Confrontado contra registro  
**√** Verificado con Estados Financieros  
**T** Sumatoria Total  
**Σ** Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE III</b>	<b>B1</b>																																							
<p><b>OFICINA: LATACUNGA</b></p> <p><b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BANCO PICHINCHA</b> 3392535804</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Mes conciliado</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>DICIEMBRE</b></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Fecha elaboración</td> <td style="text-align: center;">02/02/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo de Libro Bancos</td> <td></td> <td style="text-align: right;">3000,12 ✓</td> </tr> <tr> <td>(+) Cheques Girados y no Cobrados</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(+) Depósitos no Registrados</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(+) Notas de débito en tránsito</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(+) Errores de Registro</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Diferencias</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Depósitos en tránsito</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Notas de débito Cheques Devueltos</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Otras Notas de débito</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo Conciliado al 31/12/2013</td> <td></td> <td style="text-align: right;">3000,12 <b>T</b></td> </tr> <tr> <td>Saldo Según Estado Bancario al 31/12/2013</td> <td></td> <td style="text-align: right;">3000,12 ✓</td> </tr> </table> <p>✓ Verificado con Estados Financieros  <b>T</b> Sumatoria Total  <b>Σ</b> Sumaria Parcial</p>			Mes conciliado	<b>DICIEMBRE</b>		Fecha elaboración	02/02/2016		Saldo de Libro Bancos		3000,12 ✓	(+) Cheques Girados y no Cobrados	0.00		(+) Depósitos no Registrados	0.00		(+) Notas de débito en tránsito	0.00		(+) Errores de Registro	0.00		(-) Diferencias	0.00		(-) Depósitos en tránsito	0.00		(-) Notas de débito Cheques Devueltos	0.00		(-) Otras Notas de débito	0.00		Saldo Conciliado al 31/12/2013		3000,12 <b>T</b>	Saldo Según Estado Bancario al 31/12/2013		3000,12 ✓
Mes conciliado	<b>DICIEMBRE</b>																																								
Fecha elaboración	02/02/2016																																								
Saldo de Libro Bancos		3000,12 ✓																																							
(+) Cheques Girados y no Cobrados	0.00																																								
(+) Depósitos no Registrados	0.00																																								
(+) Notas de débito en tránsito	0.00																																								
(+) Errores de Registro	0.00																																								
(-) Diferencias	0.00																																								
(-) Depósitos en tránsito	0.00																																								
(-) Notas de débito Cheques Devueltos	0.00																																								
(-) Otras Notas de débito	0.00																																								
Saldo Conciliado al 31/12/2013		3000,12 <b>T</b>																																							
Saldo Según Estado Bancario al 31/12/2013		3000,12 ✓																																							

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE III</b>	<b>B1</b>																																				
<p><b>OFICINA: LATACUNGA</b></p> <p><b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MUTUALISTA PICHINCHA</b> 04-035977-6</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Mes conciliado</td> <td style="width: 20%; text-align: right;"><b>DICIEMBRE</b></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Fecha elaboración</td> <td style="text-align: right;">02/02/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo de Libro Bancos</td> <td></td> <td style="text-align: right;">7869,36 <span style="color: red;">√</span></td> </tr> <tr> <td>(+) Cheques Girados y no Cobrados</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(+) Depósitos no Registrados</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(+) Notas de débito en tránsito</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(+) Errores de Registro</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Diferencias</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Depósitos en tránsito</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Notas de débito Cheques Devueltos</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Otras Notas de débito</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo Conciliado al 31/12/2013</td> <td></td> <td style="text-align: right;">7869,36 <b>T</b></td> </tr> </table> <p> <span style="color: red;">√</span> Verificado con Estados Financieros  <b>T</b> Sumatoria Total  <span style="color: red;">Σ</span> Sumaria Parcial </p> <p><b>Nota:</b> Se solicitó un documento que confirme el saldo de la cuenta de ahorros el cual no fue entregado.</p>			Mes conciliado	<b>DICIEMBRE</b>		Fecha elaboración	02/02/2016		Saldo de Libro Bancos		7869,36 <span style="color: red;">√</span>	(+) Cheques Girados y no Cobrados	0.00		(+) Depósitos no Registrados	0.00		(+) Notas de débito en tránsito	0.00		(+) Errores de Registro	0.00		(-) Diferencias	0.00		(-) Depósitos en tránsito	0.00		(-) Notas de débito Cheques Devueltos	0.00		(-) Otras Notas de débito	0.00		Saldo Conciliado al 31/12/2013		7869,36 <b>T</b>
Mes conciliado	<b>DICIEMBRE</b>																																					
Fecha elaboración	02/02/2016																																					
Saldo de Libro Bancos		7869,36 <span style="color: red;">√</span>																																				
(+) Cheques Girados y no Cobrados	0.00																																					
(+) Depósitos no Registrados	0.00																																					
(+) Notas de débito en tránsito	0.00																																					
(+) Errores de Registro	0.00																																					
(-) Diferencias	0.00																																					
(-) Depósitos en tránsito	0.00																																					
(-) Notas de débito Cheques Devueltos	0.00																																					
(-) Otras Notas de débito	0.00																																					
Saldo Conciliado al 31/12/2013		7869,36 <b>T</b>																																				

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**EC**

**ESTADO DE CUENTA**



**BANCO PICHINCHA**  
En confianza.

Página 2 de 2  
**ESTAD DE CUENTA**  
**Cuenta Corriente**

501 - 9916

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE  
REGIONAL ORIENTAL**

C.I. / RUC: 0560026420001

CUENTA: 3362536804 /

CICLO 5 - NOV SEC. 18-000708

**DETALLE DE MOVIMIENTOS**

FECHA	OFIC.	N. DOC	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO
04-NOV	3	1070	PAGO CHEQUE	400.00		3,041.87
22-NOV	268	1760558	12611974-BANCO PICHINCHA-CE-05600264200	20.15		3,021.72
22-NOV	268	1760614	12611974-BANCO PICHINCHA-CE-05600264200	21.60		3,000.12

**RESUMEN DE CHEQUES**

CHEQUE	FECHA	MONTO	CHEQUE	FECHA	MONTO	CHEQUE	FECHA	MONTO
1070	04-NOV	400.00						

REF. INTERNA: P-FOURBRO/0000011\_00\_000\_2013115\_000204

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



Visítenos en [www.pichincha.com](http://www.pichincha.com) o síguenos en

RUC 1790010937001 Av. Amazonas 4560 y Pereira T: (02) 2980-980 Quito - Ecuador

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**C**

**CÉDULA SUMARIA  
ACTIVO EXIGIBLE**

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Cuentas por cobrar	✓ 16212,90 <b>C1</b>		®498,70	<b>Σ</b>   15714,20
Provisión Cuentas Incobrables	(162,13)		(157,14)	(319,27)
<b>Total</b>	<b>®16050,77 T</b>		<b>Σ</b> 341,56	<b>15394,93 T</b>

® Confrontado contra registro

✓ Verificado con Estados Financieros

**T** Sumatoria Total

**Σ** Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



PRADO-AUDITORES

**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**C 1/2**

**PARROQUIA MULALÓ**

USUARIOS	MESES ADEUDADOS	VALOR CONTABLE	FACTURA	DIFERENCIA
TAPIA GONZALO	19	1364,90	1264,70	100,20
CASTILLO ELSA	30	777,71	777,71	
FLORES EDWIN	18	60,14	60,14	
QUINATO A JUAN	40	320,32	320,32	
CUNALATA ZOILA	19	67,31	67,31	
TOAPANTA WILMER	16	128,19	128,19	
PAMBAFLOR	11	729,73	729,73	
HACIENDA SANTA ANITA	12	419,91	419,91	
ALCARRAZ CARLOS	16	45,28	45,28	
CHILQUINGA RICARDO	13	65,00	65,00	
PRADO NELLY	24	29,92	29,92	
ROCHA JOSE	9	148,54	148,54	
CAILLAGUA MARIANO	13	54,99	54,99	
MALDONADO LUCRECIA	22	126,31	126,31	
ROBAYO WILMER	31	113,73	113,73	
CAILLAGUA RAFAEL	60	466,49	441,49	25,00
LAMAR RAMONA	25	30,75	30,75	
CHUQUI MARIA	14	67,70	67,70	
QUINATO A MANUEL	3	84,01	84,01	
FLORICOLA MULROSAS	11	376,98	376,98	
HDA. GERMANICO PAZ	6	213,00	213,00	
FLORICOLA LA ROSALEDA	8	228,43	228,43	
ROCHA JOSE	6	144,50	144,50	
LICTO MARIA	48	310,54	310,54	
ROCHA MARCELA	7	43,33	43,33	

**PARROQUIA JOSEGUANGO BAJO**

USUARIOS	MESES ADEUDADOS	VALOR CONTABLE	FACTURA	DIFERENCIA
TAPIA HERMINIA	14	55,02	55,02	
HACIENDA TOBAR	17	654,07	654,07	
LEMA HUMBERTO	15	54,85	54,85	
ZALDUMBIDE FRANCISCO	38	307,66	307,66	
TOAPANTA VALENTIN	9	16,67	16,67	

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



PRADO-AUDITORES

**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**C 2/2**

HERRERA FULGENCIO	6	19,08	19,08	
GALLO ANGEL 1	10	36,20	36,20	
ECOFROZ	11	119,26	90,96	28,30

**PARROQUIA ALAQUEZ**

USUARIOS	MESES ADEUDADOS	VALOR CONTABLE	FACTURA	DIFERENCIA
CONSTANTE SEGUNDO	10	81,80	81,80	
CALLE JUAN	24	1209,90	1059,90	150,00
HERRERA MARCIA	16	101,58	101,58	
MORENO MARIETA	55	339,34	339,34	
VELASCO TRANSITO	25	185,55	185,55	
CHICAIZA ROBERTO	13	273,21	273,21	
CHUQUITARCO MARIA	65	93,95	93,95	
QUIMBITA ROSARIO	49	215,40	215,40	
QUIMBITA RAMIRO	51	72,33	72,33	
VELASCO RAUL	7	45,06	45,06	
VISUETE CESAR	14	22,72	22,72	
SORIA CARLOS	8	33,30	33,30	
SANDOVAL ROBERTO	44	3270,00	3074,80	195,20
REINOSO PEDRO	7	19,52	19,52	
HDA. MALDONADO PATRICIO	28	1146,60	1146,60	
TOAPANTA VERONICA	26	283,73	283,73	
ROCHA JOSE VICENTE	14	39,82	39,82	
MADRIL FIDEL	19	264,51	264,51	
PROAÑO CESAR	65	102,15	102,15	
TIGSE JOSEFINA	52	464,36	464,36	
CULQUI WILMER	4	46,82	46,82	
VELASCO CAROLINA	12	42,98	42,98	
BENITEZ ADOLFO	6	177,75	177,75	
<b>TOTAL</b>		<b>®16212,90</b> ✓	<b>15714,20</b> <b>T</b>	<b>498,70</b> ≠

® Confrontado contra registro  
 ✓ Verificado con Estados Financieros  
**T** Sumatoria Total  
 ≠ Diferencia

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**D**

**CÉDULA ANALÍTICA  
INVENTARIOS**

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
Inventario de Mercaderías	✓ 62005,45			62005,45
Inventario de Herramientas	Σ 648,14			Σ 648,14
Total	®62653,59 <b>T</b>			62653,59 <b>T</b>

® Confrontado contra registro

✓ Verificado con Estados Financieros

**T** Sumatoria Total

Σ Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**D 1/3**

**INVENTARIO DE MERCADERÍAS**

Nº	CANTIDA D	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	16	T PVC DE 110	\$ 17,21	\$ 275,36
2	24	VALVULA FLOTADORA DE 1"	\$ 43,68	\$ 1.048,32
4	14	VALVULA FLOTADORA DE 2	\$ 98,17	\$ 1.374,38
5	30	COLLARIN DE 90 X 3/4	\$ 2,50	\$ 75,00
6	18	COLLARIN DE 50 X 1/2	\$ 4,00	\$ 72,00
7	8	ESTANTERIAS DE HIERRO	\$ 240,00	\$ 1.920,00
8	3	BANCO DE TRABAJO DE 2" X 11/4	\$ 150,00	\$ 450,00
9	20	T DE 63 A 32	\$ 1,00	\$ 20,00
10	20	UNIONES PEGABLES DE 200	\$ 64,50	\$ 1.290,00
11	16	UNIONES PVC PEGABLES DE 160 MM	\$ 6,04	\$ 96,64
12	18	REDUCCIONES DE 200 A 160	\$ 34,60	\$ 622,80
13	8	SHIBOLES DE 160	\$ 58,00	\$ 464,00
14	3	SHIBOLES DE 200 mm	\$ 88,00	\$ 264,00
15	9	CHAMPEADORAS	\$ 1,20	\$ 10,80
16	1	RASTRILLO METALICO	\$ 1,25	\$ 1,25
17	1	COMPRESOR 1 HP 0,75 K	\$ 292,90	\$ 292,90
18	2	ENTENALLA MULTIUSO	\$ 65,00	\$ 130,00
19	25	ABRAZADERAS DE 1/2	\$ 0,50	\$ 12,50
20	1	ESCOBILLA	\$ 1,50	\$ 1,50
21	1	Y DE 4 A 2 PVC VENTILACION	\$ 2,00	\$ 2,00
22	1	REDUCTOR DE 3 A 2	\$ 0,90	\$ 0,90
23	5	UNIONES DE MANGUERA DE 4	\$ 2,00	\$ 10,00
24	3	NEPLOS DE 5cm DE 1/2	\$ 0,25	\$ 0,75
25	14	CODOS DE 3" DE VENTILACION	\$ 2,25	\$ 31,50
26	1	METROS DE CADENA	\$ 1,16	\$ 1,16
27	7	CAJETINES RECTANGULARES	\$ 0,35	\$ 2,45
28	1	CAJETIN HEXAGONAL	\$ 0,35	\$ 0,35
29	1	BREAKER DE 50 AMP	\$ 4,00	\$ 4,00
30	1	BREAKER DE 30 AMP	\$ 3,50	\$ 3,50
31	2	TAPAS DE CAJETIN	\$ 0,40	\$ 0,80
32	2	TOMACORRIENTES	\$ 1,25	\$ 2,50
33	2	TAPAS DE INTERRUPTOR	\$ 0,40	\$ 0,80
34	10	METROS DE CABLE DE ANTENA	\$ 0,25	\$ 2,50
35	5	CODOS CONDUIT	\$ 0,50	\$ 2,50
36	3	REDUCCION DE 6 4 PVC	\$ 2,78	\$ 8,34
37	4	ADAPTADORES DE MANGUERA DE 2	\$ 3,18	\$ 12,72

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**D 2/3**

38	12	CODOS DE 50 PVC	\$ 1,24	\$ 14,88
39	2	ADAPTADORES DE 3 PVC	\$ 4,63	\$ 9,26
40	20	TIBOS PVC 32 MM	\$ 6,70	\$ 134,00
41	110	MEDIDORES DE CHORRO MULTIPLE	\$ 30,00	\$ 3.300,00
42	40	METROS DE MANGUERA DE DRENAJE DE 110	\$ 2,60	\$ 104,00
43	6	METROS DE MANGUERA DE DRENAJE DE 160	\$ 4,21	\$ 25,26
44	108	TUBOS DE PVC DE 200 mm DE 0,63 mpa	\$ 137,00	\$ 14.796,00
45	126	TUBOS DE PVC DE 200 mm DE 0,80 mpa	\$ 150,00	\$ 18.900,00
46	40	TIBOS PVC DE 160	\$ 87,00	\$ 3.480,00
47	125	TUBOS PVC DE 110	\$ 50,20	\$ 6.275,00
48	24	TUBOS DE 90	\$ 29,00	\$ 696,00
49	1	TUBOS DE 63	\$ 15,50	\$ 15,50
50	39	TUBOS DE 50 mm	\$ 11,00	\$ 429,00
51	40	TUBOS PVC DE 40mm	\$ 10,50	\$ 420,00
52	25	TUBOS DE 25	\$ 4,30	\$ 107,50
53	19	TUBOS DE 20mm	\$ 3,80	\$ 72,20
54	1	ROLLO DE MANGUERA DE LUZ	\$ 50,94	\$ 50,94
55	35	METROS DE MAGUERA NEGRA DE AGUA	\$ 0,50	\$ 17,50
56	1	Y DE 200	\$ 70,00	\$ 70,00
57	2	LLAVES DE COMPUERTA DE 3	\$ 230,15	\$ 460,30
58	3	LLAVES DE COMPUERTA DE 2	\$ 85,00	\$ 255,00
59	2	VALVULAS FLOTADORAS DE 3	\$ 345,00	\$ 690,00
60	1	LLAVES DE COMPUERTA DE 2	\$ 68,34	\$ 68,34
61	1	TACHO DE CLORO SELLADO	\$ 160,00	\$ 160,00
62	1	TAMBOR DE CLORO EN PASTILLAS	\$ 139,50	\$ 139,50
63	3	PROTECCIONES DE CANDADOS	\$ 10,00	\$ 30,00
64	2	VALVULAS CHECK 1 1/4	\$ 32,40	\$ 64,80
65	20	LLAVES DE CORTE	\$ 6,00	\$ 120,00
66	5	FLOTADORAS DE 3	\$ 316,00	\$ 1.580,00
67	8	FLOTADORAS DE 2	\$ 85,00	\$ 680,00
68	2	PICO	\$ 11,05	\$ 22,10
69	5	PALA	\$ 21,05	\$ 105,25
70	3	CARRETILLA	\$ 62,00	\$ 186,00
71	1	BARRA	\$ 18,90	\$ 18,90
		<b>TOTAL</b>		<b>\$ 62.005,45</b>

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**D 3/3**

**INVENTARIO DE HERRAMIENTAS**

<b>CAN T.</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>V. UNITARIO</b>	<b>V. TOTAL</b>
2	PALAS	METALICAS CABO DE MADERA USADAS	14	28
1	CHAMPEADOR	BUEN ESTADO	1,2	1,2
2	LLAVES TUBO 24	BUEN ESTADO USADO	10	20
1	RASTRILLO	METALICO HANSA SIN CABO	1,25	1,25
1	LLAVE DE BOCA	BOCA DE 24 - 26 M M	6,88	6,88
1	LLAVE DE BOCA	BOCA' DE 18 -19 M M	3,75	3,75
1	LLAVE MIXTA	19 M M 86-864	3,55	3,55
1	LLAVE MIXTA	24 M M 86-869	5,76	5,76
1	RUEDA	PARA CALCULO DE DISTANCIAMIENTO	173,85	173,85
35	MANGUERA	NEGRA DE 3/4	0,5	17,5
1	COMPRESOR	1HP-0,60 K	292,9	292,9
1	LLAVE MIXTA	16 MM	20,5	20,5
1	ENTENALLA	MULTIUSO	65	65
1	PICO	METALICO CABO DE MADERA	8	8
<b>TOTAL</b>				<b>648,14</b>

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**E**

**CÉDULA SUMARIA  
ACTIVO NO CORRIENTE**

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>FIJO TANGIBLE NO DEPRECIABLE</b>				
Terrenos	√ 4827,60			4827,60
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>				
Edificios	67330,44			67330,44
Muebles de Oficina	Σ 3743,15			Σ 3743,15
Equipo de Oficina	483,30			483,30
Equipo de Computación	2290,28			2290,28
Muebles y Enseres	1872,50			1872,50
<b>Total</b>	<b>Ⓜ80547,27 T</b>			<b>80547,27 T</b>

Ⓜ Confrontado contra registro

√ Verificado con Estados Financieros

**T** Sumatoria Total

Σ Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**E1**

## CÉDULA ANALÍTICA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>				
<b>EDIFICIOS</b>	√ 67330,44			67330,44
<b>MUEBLES DE OFICINA</b>				
Escritorios, mesa ejecutiva	Σ 2400,00			Σ 2400,00
Alfombras, cortinas	700,00			700,00
Teléfonos y demás artículos	643,15			643,15
<b>EQUIPO DE OFICINA</b>				
Reloj Biométrico	483,30			483,30
<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>				
Computadores Intel Pentium Dual	1870,28			1870,28
Impresoras Epson	420,00			420,00
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>				
Anaqueles, Archivadores	1000,00			1000,00
Sillas y demás artículos.	872,50			872,50
<b>Total</b>	Ⓜ75719,67 <b>T</b>			75719,67 <b>T</b>

Ⓜ Confrontado contra registro

√ Verificado con Estados Financieros

**T** Sumatoria Total

Σ Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**EE1**

**CÉDULA ANALÍTICA  
DEP. ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>				
<b>EDIFICIOS</b>	√ 0,00		3366,52	3366,52
<b>MUEBLES DE OFICINA</b>				
Escritorios, mesa ejecutiva	0,00		Σ 240,00	Σ 240,00
Alfombras, cortinas	0,00		70,00	70,00
Teléfonos y demás artículos	0,00		64,32	64,32
<b>EQUIPO DE OFICINA</b>				
Reloj Biométrico	0,00		48,33	48,33
<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>				
Computadores Intel Pentium Dual	0,00		623,36	623,36
Impresoras Epson	0,00		139,96	139,96
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>				
Anaqueles, Archivadores	0,00		100,00	100,00
Sillas y demás artículos.	0,00		87,25	87,25
<b>Total</b>	® 0,00 <b>T</b>		4739,74	4739,74 <b>T</b>

® Confrontado contra registro

√ Verificado con Estados Financieros

**T** Sumatoria Total

Σ Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**EE1**

**CÉDULA SUMARIA  
PASIVO CORRIENTE**

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR</b>				
Ret. Fuente por pagar	√ 189,57			189,57
<b>OBLIGACIONES POR PAGAR AL IESS</b>				
less por pagar	569,18			569,18
<b>Total</b>	<b>® 758,75 T</b>	0,00	0,00	<b>758,75 T</b>

® Confrontado contra registro

√ Verificado con Estados Financieros

**T** Sumatoria Total

**Σ** Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**MM**

**CÉDULA SUMARIA  
PATRIMONIO**

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>CAPITAL SOCIAL</b>				
Capital	√ 163797,35			163797,35
<b>RESULTADOS</b>				
Utilidad del ejercicio	9976,41			9976,41
Total	® 173773,76 T	0,00	0,00	173773,76 T

® Confrontado contra registro

√ Verificado con Estados Financieros

T Sumatoria Total

Σ Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> P.T.A.C.	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> V.V.J.A./C.S.E.L.	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**X**

**CÉDULA SUMARIA  
INGRESOS**

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>				
Ventas	√ 51504,61			51504,61
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>				
Ingresos Intereses Ganados	55,68			9976,41
<b>Total</b>	<b>® 51560,29 T</b>	0,00	0,00	<b>51560,29 T</b>

® Confrontado contra registro

√ Verificado con Estados Financieros

**T** Sumatoria Total

**Σ** Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**X1**

**CÉDULA ANALÍTICA  
INGRESOS – VENTAS**

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>				
<b>Ventas</b>				
Enero	2121,90			2121,90
Febrero	1702,62			1702,62
Marzo	3196,85			3196,85
Abril	3245,32			3245,32
Mayo	4937,82			4937,82
Junio	3522,15			3522,15
Julio	3772,56			3772,56
Agosto	5200,92			5200,92
Septiembre	7051,71			7051,71
Octubre	5633,29			5633,29
Noviembre	5733,88			5733,88
Diciembre	5385,59			5385,59
<b>Total</b>	<b>® 51560,29 T</b>	0,00	0,00	<b>51560,29 T</b>

® Confrontado contra registro

√ Verificado con Estados Financieros

**T** Sumatoria Total

**Σ** Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**Y**

**CÉDULA SUMARIA  
COSTOS Y GASTOS**

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>COSTOS Y GASTOS</b>				
Gastos de Administración	40994,75	4919,74		<b>45914,49</b>
Gastos Financiero	503,03			<b>503,03</b>
Gasto de Ventas		157,14		<b>157,14</b>
Otros egresos	86,10			<b>86,10</b>
<b>Total</b>	<b>® 41583,88T</b>	<b>∑5076,88</b>	0,00	<b>46660,76 T</b>

® Confrontado contra registro

√ Verificado con Estados Financieros

**T** Sumatoria Total

**∑** Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**Y1**

**CÉDULA ANALÍTICA  
COSTOS Y GASTOS**

DETALLE	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
<b>COSTOS Y GASTOS</b>				
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	40994,75			40994,75
Servicios Básicos		80,00		80,00
Movilización		100,00		100,00
Depreciación Acumulada		4739,74		4739,74
<b>GASTO FINANCIERO</b>				
Servicios Bancarios	503,03			503,03
<b>GASTOS EN VENTAS</b>				
Provisión Cuentas incobrables		157,14		157,14
<b>OTROS EGRESOS</b>	86,10			86,10
Total	<b>® 41583,88T</b>	<b>Σ5076,88</b>	0,00	<b>46660,76 T</b>

® Confrontado contra registro

√ Verificado con Estados Financieros

**T** Sumatoria Total

**Σ** Sumaria Parcial

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**HH 1/7**

**HOJA DE HALLAZGOS  
AUDITORÍA DE LA CUENTA CAJA**

<b>TÍTULO:</b>	<b>ARQUEO DE FONDOS</b>	<b>A1</b>
<b>CONDICIÓN:</b>	Recaudación y Presidencia no realizan arqueos de fondos lo que dificulta conocer cuánto de dinero ingresa y cuanto sale todos los días, ya sea por venta de agua u otros ingresos.	
<b>CRITERIO:</b>	No se ha cumplido con las Normas de Control Interno: Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.	
<b>CAUSA:</b>	No existe un Reglamento Interno para el manejo de efectivo, que indique la correcta utilización de fondos y el descuido del directorio para realizar controles periódicos de los ingresos y salidas de dinero.	
<b>EFEECTO:</b>	Inadecuado control del efectivo que no permite comprobar la existencia real de dinero, lo que podría generar pérdidas e incluso afectar a los estados financieros.	
<b>CONCLUSION</b>		
La empresa no realiza un control eficaz de la disponibilidad de caja, por cuanto no se verifica físicamente dichos fondos.		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<b>AL DIRECTORIO</b>		
Diseñar políticas que ayuden a mejorar el control del dinero, realizando frecuentemente arqueos de fondos sean estos programados o sorpresivos a fin de evitar errores.		

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**HH 2/7**

**HOJA DE HALLAZGOS  
AUDITORÍA DE LA CUENTA BANCOS**

<b>TÍTULO:</b>	<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	<b>B1</b>
<b>CONDICIÓN:</b>	Contabilidad no realiza las conciliaciones bancarias de forma periódica lo que dificulta conocer el saldo real de la cuenta.	
<b>CRITERIO:</b>	No se realizan conciliaciones bancarias periódicamente.	
<b>CAUSA:</b>	Ineficiente control por lo que solo registran depósitos y cheques girados pero en ningún momento se registra notas de débito y notas de crédito.	
<b>EFECTO:</b>	Puede que a la larga exista sustracción de dinero e incluso fraudes por parte del personal.	
<b>CONCLUSION</b>		
La empresa no realiza un control eficaz de la cuenta Bancos, por cuanto no se efectúa las conciliaciones mensualmente y contabilidad no registra oportunamente las notas de débito y notas de crédito.		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<p><b>Área de Contabilidad</b></p> <p>La contadora debe realizar las conciliaciones bancarias mensualmente para conocer la disponibilidad real de dinero y mejorar su control de manera efectiva.</p>		

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**HH 3/7**

**HOJA DE HALLAZGOS  
AUDITORÍA DE LA CUENTA CLIENTES**

<b>TÍTULO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR CUENTAS VENCIDAS</b>	<b>C1</b>
<b>CONDICIÓN:</b>	No se dispone de un procedimiento eficaz para recuperar las cuentas por cobrar vencidas, lo cual afecta a la liquidez de la empresa.	
<b>CRITERIO:</b>	No se cumple con las Normas de Control Interno	
<b>CAUSA:</b>	Falta de seguimiento y monitoreo por parte del Directorio o la falta del personal idóneo.	
<b>EFFECTO:</b>	Se recupera la cartera vencida de manera lenta lo cual afecta considerablemente la rotación de efectivo.	
<b>CONCLUSION</b>		
La empresa tiene un ineficiente control de la cuenta Clientes, por cuanto no se realiza el debido seguimiento y monitoreo de las cuentas vencidas, dificultando el cobro de las mismas.		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<p><b>Área de Recaudación</b></p> <p>Se debe enviar a los clientes con cuentas vencidas, notificaciones de cobro especificando el valor adeudado y cuantos días de plazo tiene para cancelar, si no caso contrario se le suspenderá el servicio de agua potable.</p>		

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**HH 4/7**

**HOJA DE HALLAZGOS  
AUDITORÍA DE LA CUENTA MERCADERÍAS**

<b>TÍTULO:</b>	<b>TARJETAS KARDEX</b>	<b>D1</b>
<b>CONDICIÓN:</b>	La empresa para el control de inventarios no cuenta con tarjetas kardex lo que dificulta conocer la existencia real de las mercaderías y tener un control sobre el nivel de las existencias para su comercialización.	
<b>CRITERIO:</b>	No se utiliza las tarjetas kardex como medida de control de inventarios.	
<b>CAUSA:</b>	No se elabora las tarjetas kardex por parte de contabilidad para efectuar el respectivo control de inventarios. No existe designación del personal idóneo para el cargo.	
<b>EFECTO:</b>	Puede existir faltantes, o robo de mercaderías ocasionando pérdidas para la empresa.	
<b>CONCLUSION</b>		
La empresa no tiene un control eficiente de la cuenta Mercaderías, por cuanto no cuentan con tarjetas kardex para un efectivo registro de existencias disponibles para su comercialización, así también desconocen cuándo se debe adquirir nueva mercadería o si existe exceso de la misma.		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<b>Área de Contabilidad</b>		
Se debe trabajar con tarjetas kardex para cada uno de los artículos que distribuye, esto ayudara a controlar las entradas y salidas de las mercaderías. Así también se debe realizar la toma física de inventarios por lo menos unas dos veces al año para conocer su existencia real.		

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**HH 5/7**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**AUDITORÍA DE LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

<b>TÍTULO:</b>	<b>TOMA FÍSICA</b>	<b>E1</b>
<b>CONDICIÓN:</b>	El Directorio no realiza anualmente la toma física de sus activos fijos, para conocer su existencia real, si están siendo utilizados o si necesitan reparación y mantenimiento	
<b>CRITERIO:</b>	No existen políticas que normen el adecuado manejo de los bienes de larga duración.	
<b>CAUSA:</b>	No se dispone de un registro de activos fijos, lo que impide realizar una toma física de los mismos.	
<b>EFECTO:</b>	Puede existir pérdida o sustracción de los activos fijos que dispone la empresa o bienes que no estén siendo depreciados.	
<b>CONCLUSION</b>		
La empresa no dispone de un listado actualizado de los bienes de larga duración, por cuanto no realiza una toma física, lo que impiden conocer su existencia real.		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<p><b>Directorio</b>          Conjuntamente con el área de contabilidad se deberá realizar de forma periódica la toma física de sus activos fijos, a fin de conocer su existencia real, su estado de conservación. Y si están siendo depreciados de acuerdo a la normativa tributaria vigente.</p>		

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**HH 6/7**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**AUDITORÍA DE LA CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

<b>TÍTULO:</b>	<b>CALCULO DE DEPRECIACIONES DEL ACTIVO FIJO</b>	<b>EE1</b>
<b>CONDICIÓN:</b>	La Contadora no realiza anualmente las respectivas depreciaciones del activo fijo, lo que dificulta saber cuándo concluye su periodo de vida útil o si necesita ser dado de baja.	
<b>CRITERIO:</b>	Según la Ley de Régimen Tributario Interno se deberá realizar la depreciación de los activos fijos de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable.	
<b>CAUSA:</b>	Falta de conocimiento por parte de la contadora, o a su vez no existe el personal idóneo para realizar el procedimiento de depreciaciones.	
<b>EFECTO:</b>	No se efectúa las respectivas depreciaciones del activo fijo, ocasionando pérdidas para la empresa.	
<b>CONCLUSION</b>		
La empresa tiene un control ineficiente de la cuenta Depreciación Acumulada, por cuanto no efectúa el cálculo respectivo de depreciación de los bienes de larga duración, lo que impide conocer cuándo concluye su periodo de vida útil o si necesita reparación y mantenimiento.		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<p><b>Área de Contabilidad</b></p> <p>Se debe realizar anualmente el cálculo de depreciación del activo fijo ya que este es un mecanismo que permite registrar el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él, a más de eso se lo debe registrar como un gasto en el estado de pérdidas y ganancias, caso contrario a la corta o la larga se convertirá en una pérdida para la empresa.</p>		

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO 2013  
ARCHIVO CORRIENTE  
FASE III**

**HH 7/7**

**HOJA DE HALLAZGOS  
AUDITORÍA DE LA CUENTA COMPRAS**

<b>TÍTULO:</b>	<b>PRESUPUESTO DE COMPRAS</b>	<b>EE1</b>
<b>CONDICIÓN:</b>	La empresa no realiza el presupuesto anual de compras por lo que desconoce cuánto de mercadería necesitara para distribuir durante el año.	
<b>CRITERIO:</b>	No se ha cumplido con lo establecido en el Reglamento Interno de la Junta: <i>Art. 6 Deberes y Atribuciones del Directorio Central</i>	
<b>CAUSA:</b>	Falta de experiencia de los administradores y la toma de decisiones.	
<b>EFECTO:</b>	Existe la posibilidad de que en cualquier momento haya desabastecimiento de mercadería y se suspenda las actividades generando pérdida para la empresa.	
<b>CONCLUSION</b>		
La empresa no elabora el presupuesto anual de compras para de esta manera planificar sus ventas, y así cumplir con el objetivo social.		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<b>Directorio</b>		
Se debe elaborar el presupuesto anual de compras para tener un mejor control sobre los ingresos y egresos que tendrá la empresa durante el año.		

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 26/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016



**JAAP REGIONAL ORIENTAL**  
**AUDITORIA FINANCIERA**  
**PERIODO 2013**  
**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FASE III**

# FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL  
 ORIENTAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>FASE IV</b>	
PROGRAMA	<b>PR</b>
Dictamen de Auditoría Financiera	<b>DA</b>
Asientos de Ajustes y Reclasificación	<b>HAR</b>
Estados Financieros Auditados	<b>EFA</b>

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 27/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

 <p><b>PRADO-AUDITORES</b></p>	<b>JAAP REGIONAL ORIENTAL AUDITORIA FINANCIERA PERIODO 2013 ARCHIVO CORRIENTE FASE IV</b>			
<p><b>OBJETIVO:</b> Emitir el informe con el dictamen a los estados financieros y las respectivas conclusiones y recomendaciones para que mejore el control y la toma de decisiones de la empresa.</p>				
N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR	FECHA
1	Carta de Notificación de lectura del borrador de auditoría	<b>CN</b>	<b>P.T.A.C.</b>	27/01/2016
2	Elaborar el Borrador del informe de auditoría		<b>P.T.A.C.</b>	27/01/2016
3	Acta de lectura del borrador del informe de auditoría financiera.	<b>ALB</b>	<b>P.T.A.C.</b>	28/01/2016
4	Entrega del informe final de auditoría financiera		<b>P.T.A.C.</b>	30/01/2016

<b>Realizado por:</b> <b>P.T.A.C.</b>	<b>Fecha:</b> 30/01/2016
<b>Revisado por:</b> <b>V.V.J.A./C.S.E.L.</b>	<b>Fecha:</b> 02/03/2016

Mulaló a, 30 de enero del 2016

Señor

Jorge Enrique Villamarin Tapia

**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE  
REGIONAL ORIENTAL**

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo de quienes conformamos el equipo de trabajo PRADO&AUDITORES.

La Auditoría Financiera realizada a la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental, del cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, Periodo 2013, se realizó considerando las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y demás procedimientos para evaluar la administración de la empresa auditada, de tal manera dar seguridad razonable en la Toma de Decisiones.

Para la evaluación del sistema de Control Interno, se utilizó cuestionarios para las cuentas que facilitaron la evaluación y la determinación áreas críticas que podrían afectar la consecución de la gestión económica financiera.

Atentamente,

Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

**ACTA N.- 001**

**CONFERENCIA FINAL PARA DAR A CONOCER EL BORRADOR DEL  
INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA PRACTICADO A JUNTA  
ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL,  
PERÍODO 2013**

En la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, a los treinta días del mes de enero del dos mil dieciséis, siendo las 11:00, se da cita el Sr. Jorge Enrique Villamarin Tapia, con el personal de la JAAP. Regional Oriental, y la Auditora Ana Cristina Prado Tipan; en las Oficinas ubicadas en; Cotopaxi, Latacunga, Parroquia Mulaló, Calle 24 de Mayo y S/N, junto al mercado, con el único punto dar lectura a los Resultados obtenidos de la auditoría financiera consignados en informe del período de 2013.

Dando cumplimiento al contrato de servicios profesionales celebrado con la empresa el 26 de noviembre del 2015, se convoca mediante oficio del 19 de enero de 2016 a los administradores y personas relacionada con la auditoría para que asistan cumpliendo con los términos previstos por la ley y las normas profesionales.

Se procedió a la Constatación del quórum, encontrándose presente el cien por ciento de las personas previamente citadas, se procede a dar la lectura del borrador del informe por parte de la auditora y se analizan los resultados del examen con sus respectivo dictamen

Suscriben la presente Acta en duplicado del mismo tener, las personas asistentes.

<b>Nº</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>1</b>	Jorge Enrique Villamarin Tapia	Presidente	
<b>2</b>	Rodrigo Iguago	Tesorero	
<b>3</b>	Amador Guayaquil	Secretario	
<b>4</b>	Jenny Benalcazar	Vocal Principal	
<b>5</b>	Alejandro Plazarte	Vocal Principal	
<b>6</b>	Katy Jácome	Contadora	
<b>7</b>	Xavier Urbina	Delegado MIDUVI	
<b>8</b>	Betty Freire	Recaudadora	
<b>9</b>	Eddy Chanco	Delegado Directorio Ampliado	
<b>10</b>	Vasco Vasco Jorge Antonio	Supervisor de Auditoría	
<b>11</b>	Crow Sarmiento Lenin Edison	Jefe de Auditoría	
<b>12</b>	Prado Tipan Ana Cristina	Auditora	

Sr. Amador Guayaquil  
**SECRETARIO**

## ***INFORME FINAL***

Mulaló a, 30 de Enero del 2016

Señor

Jorge Enrique Villamarin Tapia

**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL**

### **Informe sobre los Estados Financieros**

En el proceso de planeación y ejecución de la auditoría a los Estados Financieros de la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2013, se examinó la estructura del control interno con el propósito de determinar los procedimientos de auditoría necesarios para emitir una opinión.

### **Responsabilidad de la Administración de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental, por los estados financieros**

La siguiente información y opiniones que les fueron suministradas durante el examen a los estados financieros del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, con el propósito de emitir una opinión sobre si dichos estados presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1. Reconocemos la responsabilidad de la administración en cuanto a presentar razonablemente en los estados financieros, la situación financiera, los resultados de las operaciones, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados (u otra base contable razonable).
2. Se ha puesto a su disposición todo(a) s: los registros contables y la información relativas les han sido facilitadas.

## **Responsabilidad del Auditor**

Mi responsabilidad es emitir una opinión sobre estos estados financieros con base en la Auditoría realizada, la cual fue efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y Normas Ecuatorianas de Contabilidad, estas normas requieren que se cumpla con requisitos éticos, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos proporcionar una información financiera útil y eficaz a la hora de tomar decisiones. La Auditoría incluye, la evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros y del Sistema de Control Interno Contable y Administrativo utilizado. Considero que las evidencias de auditoría que obtuve son suficientes y apropiadas para expresar mi opinión.

## **Asuntos que enfatizar**

Para poder emitir la opinión sobre los estados financieros remitiremos la atención a los siguientes aspectos:

- Los estados financieros no contienen las notas aclaratorias, como lo establece la NIC No.- 1

## **Estado de Situación Financiera**

- No se realizan arqueos de caja de manera periódica y sorpresiva para verificar la existencia real de efectivo.

- No se concilian de forma mensual el libro auxiliar de bancos, no hacen constar los movimientos del banco y no existe el personal idóneo para preparar las conciliaciones bancarias.

- El valor cancelado por clientes no fue contabilizado durante el periodo 2013 y continuaba con sus obligaciones, por cuanto la empresa no dispone de un listado conciliado con las facturas. No calculó el porcentaje de provisión para cuentas incobrables como lo determina la Ley Orgánica de Régimen Tributario y su Reglamento.

- La cuenta de Inventarios no cuenta con tarjetas kardex lo que dificulta conocer la existencia real de las mercaderías y tener un control sobre el nivel de las existencias para su comercialización.
- La empresa dentro de la cuenta Propiedad Planta y Equipo posee bienes de larga duración pero no realiza la toma física para valorar y verificar su existencia, estado de conservación y no se calcula la cuota por depreciación como lo determina la Ley de Régimen Tributario y su Reglamento.
- No cuenta con un listado actualizado de proveedores, así como no tiene un corte para saber a quién debe y cuanto, a pesar que contablemente refleja un valor cero.

### **Estado de Resultados**

En los ingresos por ventas se determinó que las facturas se realizan a mano pudiendo alterar las cantidades o valores.

- 1.- No se determina la provisión para cuentas incobrables
- 2.- No se establece la cuota por depreciación del activo fijo.

### **Opinión del Auditor**

En mi opinión, los estados financieros tomados en su conjunto (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, presentan razonablemente la situación financiera de la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL, al 31 de diciembre del 2013, y el resultado de sus operaciones por el período terminado en esa fecha, de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGAS; Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. No se prepara Notas explicativas a los estados financieros auditados.

En la evaluación del Riesgo y Control Interno existen errores de forma, cabe señalar que no afecta la razonabilidad de los estados financieros al final del ejercicio en su conjunto pero se recomienda asientos de ajuste y/o reclasificación para ajustar las respectivas cuentas.

Atentamente,

Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL  
ORIENTAL**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	NOTAS	31/12/2013	SALDO AUDITADO
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
<b>DISPONIBLE</b>			
Caja	1	3506,37	3825,07
Caja Chica		325,55	325,55
Cta. Ahorros Mutualista Pichincha		7869,36	7869,36
Banco Pichincha Cta. Cte.		3000,12	300,12
<b>EXIGIBLE</b>			
Ctas. Por cobrar consumo agua potable	2a	16212,9	15714,2
(-) Provisión Cuentas Incobrables	2b	\$ (162,13)	319,27
<b>IMPUESTOS</b>			
IVA Compras		579,48	579,48
<b>REALIZABLE</b>			
Inventario de Mercaderías		62005,45	62005,45
Inventario de Herramientas		648,14	648,14
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>91586,64</b>
<b>FIJO TANGIBLE NO DEPRECIABLE</b>			
Terrenos		4827,60	4827,60
<b>FIJO TANGIBLE DEPRECIABLE</b>			
Edificios	3	67330,44	67330,44
Dep. Acumulada Edificios		0	(3.366,52)
Muebles de Oficina		3743,15	3743,15
Dep. Acumulada Muebles de Oficina		0	(374,32)
Equipo de Oficina		483,30	483,30
Dep. Acumulada Equipo de Oficina		0	(48,33)
Equipo de Computación		2290,28	2290,28
Dep. Acumulada Equipo de Computación		0	(763,32)
Muebles y Enseres		1872,5	1872,5
Dep. Acumulada Muebles y Enseres		0	(187,25)
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>167394,17</b>

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	NOTAS	31/12/2013	SALDO AUDITADO
<b>PASIVOS</b>			
<b>CORRIENTE</b>			
IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR			
Ret. Fuente por pagar		189,57	189,57
OBLIGACIONES POR PAGAR AL IEES			
Iess por pagar		569,18	569,18
<b>TOTAL PASIVO</b>			
<b>PATRIMONIO</b>			
CAPITAL SOCIAL			
Capital		163797,35	161735,89
RESULTADOS			
Excedente del ejercicio		9976,41	4899,53
TOTAL PATRIMONIO			166635,42
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>174532,51</b>	<b>167394,17</b>

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL  
ORIENTAL**

**ESTADO DE RESULTADOS**

<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>NOTAS</b>	<b>31/12/2013</b>	<b>SALDO AUDITADO</b>
<b>INGRESOS</b>			
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
Ingresos Tarifas		32066,95	32066,95
Ingresos Conexiones		10650,00	10650,00
Ingresos Formularios		35,50	35,50
Ingresos reconexiones		4980,00	4980,00
Ingresos mora		816,72	816,72
Ingresos Cambio Por Nombre		80,00	80,00
Ingresos Mingas		730,00	730,00
Ingresos Medidores		2145,44	2145,44
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>			
<b>OTROS INGRESOS</b>			
Ingresos Intereses Ganados		55,68	55,68
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>51560,29</b>	<b>51560,29</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>			
<b>GASTOS</b>			
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			
Aportes y Contribuciones		40994,75	40994,75
Gastos Servicios Básicos	4a		80
Gasto movilización	4b		100
Gastos Depreciación Acumulada	4c		4739,74
<b>GASTOS EN VENTAS</b>			
Provisión Cuentas Incobrables			157,14
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			
Servicios bancarios		503,03	503,03
<b>OTROS EGRESOS</b>			
Gasto Otros Egresos		86,1	86,1
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>41583,88</b>	<b>46660,76</b>
<b>EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>	<b>5</b>	<b>9976,41</b>	<b>4899,53</b>

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL**

**NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS**

**NOTA 1**

Composición del rubro Activo Corriente

Disponible

Al 31 de diciembre del 2013.

Un resumen de caja es como sigue:

Caja	\$ 3506,37
- Recibos de gastos administrativos	\$ 180,00
+ Clientes	\$ 498,70
= Saldo	3825,07

**NOTA 2**

Composición del rubro Activo Corriente

a. Exigible

Al 31 de diciembre del 2013.

Un resumen de cuentas por cobrar es como sigue:

Ctas. Por cobrar consumo agua potable	\$ 16212,90
(-) Facturas no conciliadas	\$ 498,70
= Saldo	\$ 15714,20

b. Exigible

Al 31 de diciembre del 2013.

Un resumen de provisión cuentas incobrables es como sigue:

(-) Provisión Cuentas Incobrables	\$ (162,13)
(-) Valor real Provisión Cuentas Incobrables	\$ (157,14)
=Saldo	\$ 319,27

### NOTA 3

Composición del rubro Activo No Corriente

#### Depreciaciones

Al 31 de diciembre del 2013.

Un resumen de las depreciaciones del activo fijo es como sigue:

+Dep. Acumulada Edificios	\$ 3.366,52
+Dep. Acumulada Muebles de Oficina	\$ 374,32
+Dep. Acumulada Equipo de Oficina	\$ 48,33
+Dep. Acumulada Equipo de Computación	\$ 763,32
+Dep. Acumulada Muebles y Enseres	\$ 187,25
=Saldo	\$ 4739,74

### NOTA 4

Composición del rubro Gastos

a. Gastos Administrativos – Servicios Básicos

Al 31 de diciembre del 2013.

Un resumen de los gastos administrativos es como sigue:

Gastos Servicios Básicos	\$ 1058,01
+ Pago Luz Eléctrica	\$ 80,00
= Saldo	\$ 1138,01

b. Gastos Administrativos – Movilización

Al 31 de diciembre del 2013.

Un resumen de los gastos administrativos es como sigue:

Gastos Movilización	\$ 1635,43
+ Pago por movilización	\$ 100,00
= Saldo	\$ 1735,43

c. Gastos Administrativos - Depreciación Acumulada

Al 31 de diciembre del 2013.

Un resumen de los gastos administrativos es como sigue:

Gastos Depreciación Acumulada	\$ 0,00
+ Depreciación Acumulada Activos Fijos	\$ 4739,74
= Saldo	\$ 4739,74

**NOTA 5**

Composición excedente del ejercicio actual

Excedente correspondiente al 31 de diciembre del 2013.

Un resumen del excedente es como sigue:

Excedente antes de la Auditoría	\$ 9976,41
- Gastos Administrativos	\$ 5076,88
= Saldo	<b>\$ 4899,53</b>

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL ORIENTAL**  
**ASIENTOS DE AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN**  
**PERIODO 2013**

HAR 1/1

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
1			
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		180,00	
Servicios Básicos	80,00		
Gastos movilización	100,00		
<b>CAJA</b>			180,00
P/R Pagos en efectivo			
2			
<b>CAJA</b>		498,70	
<b>CLIENTES</b>			498,70
Tapia Gonzalo	100,20		
Caillagua Rafael	25,00		
Ecofroz	28,30		
Calle Juan	150,00		
Sandoval Roberto	195,20		
P/R cruce de información con facturas			
3			
<b>GASTOS DE VENTAS</b>		157,14	
Provisión Cuentas Incobrables	157,14		
Provisión Cuentas Incobrables			157,14
P/R la provisión anual			
4			
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		4739,74	
Dep. Acumulada Edificio			3366,52
Dep. Acumulada Muebles de Oficina			374,32
Dep. Acumulada Equipo de Oficina			48,33
Dep. Acumulada Equipo de Computación			763,32
Dep. Acumulada Muebles y Enseres			187,25
P/R la depreciación anual del activo fijo			

## ANÁLISIS FINANCIERO

ÍNDICE FINANCIERO	FÓRMULAS	DESARROLLO	COMENTARIO
<b>Índice de liquidez a corto plazo</b>	Índice de Solvencia = $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	= $\frac{91586,64}{758,75}$ = 120,71	Este índice significa que por cada \$ 1,00 que se debe, la Junta tiene 120,71 del activo corriente para cubrir sus obligaciones.
	Índice de Liquidez = $\frac{\text{Activo Corriente-Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$	= $\frac{91586,64 - 62653,60}{758,75}$ = 38,13	Significa que por cada 1,00, la Junta tiene 38,13 para cubrir sus deudas a corto plazo.
	Índice de Inventarios a Activo Corriente = $\frac{\text{Inventarios}}{\text{Activo Corriente}}$	= $\frac{62653,60}{91586,64}$ = 0,68 ó 68%	La liquidez de la Junta representa el 68% existente entre los rubros de inventarios y los activos corrientes.
	Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente	91586,64 - 758,75 = 90827,89	El resultado de este índice indica que el capital de trabajo de la Junta es 90827,89
<b>Índice de solvencia a largo plazo</b>	Inventarios a Capital de Trabajo = $\frac{\text{Inventarios}}{\text{Capital de Trabajo}}$	= $\frac{62653,60}{90827,89}$ = 0,69	Con el 0,69 significa que las inversiones para los inventarios de la Junta no son excesivas o demasiadas altas con relación al tipo de organización, está dentro de un rango adecuado.
	Índice de Solidez = $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	= $\frac{758,75}{167394,17}$ = 0,00453 ó 0,45%	El resultado de 0,45%, este índice indica que el riesgo financiero de la Junta es mínimo, y que el margen de garantía y seguridad para los usuarios y la capacidad de endeudamiento es muy alto.
	Índice de Patrimonio o Activo Total = $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$	= $\frac{166635,42}{167394,17}$ = 0,99 ó 99%	La Junta tiene un porcentaje de 99% para poder obtener financiamiento con los recursos propios.
	Índice de Endeudamiento = $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	= $\frac{758,75}{166635,42}$ = 0,0045 ó 0,46%	Significa que un 0,46% del patrimonio está comprometido con el Pasivo de la Junta, lo cual refleja que existe dinero para invertir.

## CONCLUSIONES

- Al realizar un examen exhaustivo a los Estados Financieros se comprobó que los mismos tienen errores de forma, lo cual no afecta su razonabilidad al momento de su presentación, pero impide obtener información útil y veraz.
  
- Al analizar todas y cada una de las cuentas, se pudo observar que no existe un adecuado control, por lo cual estas deben ser observadas por la administración y el personal a cargo a fin de tener un control eficiente y eficaz que ayude a mantener la estabilidad económica de la empresa.
  
- Al realizar la Auditoría a la Junta Administradora de Agua Potable Regional Oriental de la Ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, periodo 2013, se pudo determinar que la empresa tiene deficiencias en el manejo de la información financiera ya que no dispone de un manual financiero - contable que regule las cuentas contables y contribuya a la adecuada Toma de Decisiones por parte de sus Directivos.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda tanto al personal como a los directivos capacitarse sobre lo que respecta las Normas Internacionales de Contabilidad a fin de dar cumplimiento a esta normativa y evitar seguir cometiendo errores en los estados financieros.
  
- Los directivos y el personal a cargo deberán implementar un Sistema de Control Interno que mejore el manejo de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.
  
- La empresa a fin de mejorar sus procedimientos deberá realizar auditorías anuales para detectar nuevos errores y corregirlos a tiempo, así también tendrá que elaborar y establecer políticas y manuales de procedimientos y funciones claramente definidas que permitan optimizar los recursos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Bravo, Mercedes (2007). *Contabilidad General*. 7ª ed. Quito – Nuevaodía.

Madariaga, Juan (2004). *Manual Práctico de Auditoría*. Madrid: Deusto.

Mendívil, Víctor (2010). *Elementos de la auditoría*. 6ª ed. México. Cengage Learning.

Mantilla, Samuel (2009). *Auditoría de Información Financiera*. Bogotá: EcoEdiciones

Arens, Alvin; et al (2007). *Auditoria: un enfoque integral*. 11ª. México. Pearson Educación.

Arenas, Pablo; Moreno, Alonso (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera*. 1ª ed. Madrid. Mcgraw-Hill

Rodríguez, Joaquín (2010). *Auditoría Administrativa*. 9ª ed. México. Trillas.

Estupiñan, Rodrigo (2004). *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera*. 2ª. ed. Bogotá. Ediciones EcoeEdiciones

Pilco, Marcia (2015). *Tesis de Auditoría Financiera en la Estación de Servicios San Antonio de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013. Riobamba: Epoch*

Morocho, Carmen (2013). *Tesis de Auditoría Financiera a la Empresa Orientoil S.A., del Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, para determinar la razonabilidad de los estados financieros, periodo 2011. Riobamba: Epoch*

Quishpe, Luis (2012). *Tesis de Auditoría Financiera para evaluar los procesos administrativos y financieros del Comercial Santa Rosa de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2010. Riobamba: Epoch*

## **INTERNET**

Anaya, Jorge (2012). *Técnicas, pruebas, hallazgos y evidencias en auditoria*. Slideshare.

Recuperado de <http://es.slideshare.net/jorgealbertoanayacabeza/tcnicas-de-auditoria-15303862>

Bonilla, Marco (2014). *La evidencia de auditoría*. Auditorool. Recuperado de <http://www.auditoool.org/blog/auditoria-externa/772-la-evidencia-de-auditoria>

Florez, Christian (2013). *Auditoría Financiera*. Slideshare. Recuperado de <http://es.slideshare.net/ChristianFlorez2/auditoria-financiera-17164736>

Hurtado, Pablo (2005). Capítulo 2: *Características de la auditoría*. Mailxmail.com. Recuperado de <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/caracteristicas-auditoria>.

Blogspot (2009). *Historia de la Auditoría*. Recuperado de <http://auditoriafinanciera.blogspot.com/2009/07/historia-de-la-auditoria.html>

Wordpress, (2009). Introducción a la auditoria de estados financieros. Recuperado de <https://blogauditoria.wordpress.com/introduccion-a-la-auditoria-de-estados-financieros-2/>

# ANEXOS

## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0560026420001

RAZON SOCIAL: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL  
ORIENTAL

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE DE CONTRIBUYENTE: OTROS

REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: BASTIDAS MORENO CARLOS ALBERTO

FEC. INICIO ACTIVIDADES.: 12/03/1998

FEC. CONSTITUCION: 12/03/1998

FEC. INSCRIPCION: 01/03/2005

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE RECOLECCION DE AGUA PARA LA COMUNIDAD

DIRECCION PRINCIPAL:

Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: MULALO Barrio: CENTRO Calle: 24 DE MAYO Número:  
S/N Referencia ubicación: JUNTO AL MERCADO CENTRAL

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- \* ANEXO DEL IVA
- \* ANEXOS DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001

ABIERTOS: 1

CERRADOS: 0

JURISDICCION: REGIONAL CENTRO R. COTOPAXI

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AMVELA

Lugar de emisión: LATA



Fecha y hora: 01/03/2005 03:03:11

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0560026420001  
RAZON SOCIAL: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL  
ORIENTAL

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO: ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 12/03/1998  
NOMBRE COMERCIAL:

ACTIVIDADES ECONOMICAS:  
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE RECOLECCION DE AGUA PARA LA COMUNIDAD

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: MULALO Barrio: CENTRO Calle: 24 DE MAYO Número:  
S/N

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AVEVA

Lugar de emisión:



Fecha y hora: 01/03/2005 03:03:11

