

REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA

VS&P AUDITUM

Introducción:

El presente manual ha sido diseñado para facilitar y dar una guía en cuanto a la realización de los diferentes procedimientos de auditoría, así como garantizará calidad en la prestación de los servicios.

Índice

Parte I – Políticas y procedimientos previos al inicio de cada compromiso	- 6 -
I. Envío de propuestas a clientes nuevos y recurrentes	- 6 -
Propuestas clientes nuevos	- 6 -
Clientes recurrentes	- 7 -
II. Asignación de clientes	- 7 -
Cliente nuevo	- 7 -
Determinación de encargados anual, clientes recurrentes	- 7 -
Normas de conflicto de intereses	- 8 -
Cambio de encargado en el transcurso de la temporada	- 9 -
Determinación equipo de auditoría	- 9 -
Formalización y comunicación encargado	- 9 -
Envío de asignaciones semanales	- 10 -
III. Planificación de visitas de campo	- 10 -
Requerimiento inicial - Cliente nuevo – Auditoría Externa	- 10 -
Requerimiento inicial - Cliente recurrente – Auditoría Externa	- 11 -
Planificación visitas fuera de la ciudad y solicitud de viáticos	- 11 -
Parte II – Inicio de auditoría y trabajo en oficinas del cliente	- 13 -
IV. Inicio de auditoría	- 14 -
Cliente nuevo y recurrente – Auditoría Externa – Requerimientos posteriores	- 14 -
Envío y control de requerimientos	- 14 -
Seguimiento entrega de requerimientos	- 14 -
Falta de entrega de requerimientos	- 14 -
Consideraciones importantes	- 14 -
Inicio de la auditoría	- 15 -
Comportamiento en las oficinas del cliente	- 15 -
Independencia profesional	- 16 -
Solicitud de información	- 16 -
Uso de las oficinas de los cliente	- 17 -
Uso de radio y otros equipos en las oficinas del cliente	- 17 -
Uso de lenguaje que causa impresión	- 17 -
Parte III – Manejo de papeles de trabajo e información clientes	- 18 -
V. Manejo de papeles de trabajo	- 19 -
Principios básicos	- 19 -
Confidencialidad y propiedad	- 19 -
Secciones principales de los papeles de trabajo	- 19 -
Files por cliente en computadoras	- 20 -
Manejo de papeles magnéticos	- 20 -
Manejo de papeles físicos	- 20 -
Referenciación	- 20 -
Referenciación cédula sumaria:	- 21 -
Referenciación file de análisis:	- 21 -
Referenciación file permanente y general:	- 22 -
Referenciación programa de trabajo:	- 22 -
Referenciación archivos magnéticos:	- 22 -
Referenciación de información y datos adicionales dentro de cada papel de trabajo:	- 22 -
Cruces para evidenciar el análisis efectuado:	- 22 -
Marcas de auditoría	- 24 -

Manejo de pruebas estándar	- 24 -
Recomendaciones de cambio de pruebas estándar	- 25 -
Manejo papeles físicos del cliente	- 25 -
Información en memorias o pendrives	- 25 -
Información enviada por correo electrónico	- 25 -
Respaldo de información	- 26 -
Parte VI – Otros aspectos a considerar	- 27 -
VI. Capacitación	- 28 -
Envío y control de requerimientos	- 28 -
Necesidades de capacitación	- 28 -
Flash gerenciales	- 28 -
Auto-capacitación contable, tributaria y de auditoría	- 28 -
VII. Cartas a la gerencias	- 28 -
Planificación	- 28 -
Plazos	- 29 -
Plazos para revisión	- 29 -
Envío a clientes	- 29 -
Formato y forma de presentación	- 30 -
VIII. Comunicación interna	- 31 -
Comunicación interna y externa vía e-mail	- 31 -
Procedimientos de retroalimentación al equipo de trabajo	- 31 -
IX. Consultas de clientes	- 31 -
X. Hallazgos importantes	- 32 -
XI. Reuniones con clientes	- 32 -
XII. Visita socio a cargo a cada cliente	- 32 -
XIII. Evaluaciones	- 33 -
XIV. Revisiones	- 33 -
XV. Control y reporte de horas	- 33 -
Parte V – Guías de revisión de cuentas de los Estados Financieros	- 35 -
XVI. Efectivo y equivalentes	- 36 -
XVII. Impuestos	- 43 -
XVIII. Obligaciones con instituciones financieras	- 49 -
XIX. Cuentas y documentos por pagar comerciales	- 50 -
XX. Patrimonio	- 53 -
XXI. Propiedad, planta y equipo	- 55 -
XXII. Nómina	- 60 -
XXIII. Cuentas por cobrar	- 69 -
XXIV. Otras cuentas por pagar	- 77 -
XXV. Otras cuentas por cobrar	- 78 -
Parte VI – Alcance y planificación	- 80 -
I. Resumen de planificación	- 80 -

Parte I – Políticas y procedimientos previos al inicio de cada compromiso

I. Envío de propuestas a clientes nuevos y recurrentes

Propuestas clientes nuevos

- ✓ Una vez que se haya recibido por parte de un posible cliente la aprobación para el envío de una propuesta de servicios profesionales, previo a la elaboración de la misma, se deberá llenar por parte del Socio a cargo el documento [Aceptación y retención de clientes – P1] y en el caso de ser positiva, se procederá con la elaboración de la propuesta, misma que podrá ser gestionada por el Socio a través del personal que lo considere necesario.
- ✓ La aceptación o no de un cliente dependerá del cumplimiento o no de las normas de conflicto de interés y de si existe la capacidad para cumplir con el compromiso, de manera general un encargado podrá estar a cargo de 10 clientes cada año, por lo que el total de relación –encargados_clientes- deberá ser cumplida.
- ✓ Además no se podrá aceptar compromisos cuyo honorario supere el 60% de facturación total del año anterior de AUDITUM.
- ✓ Como requisitos fundamental se solicitará a cada posible cliente sus Estados Financieros, así como se llenará el documento [Formulario cliente potencial - P2]
- ✓ Anualmente se aprobará un modelo de propuesta por cada servicio, mismos que estarán almacenados en la carpeta "Propuestas" en una subcarpeta denominada "Modelo", esta será actualizada frecuentemente para contar con información respecto de cartera de clientes e información de hojas de vida de los socios en el caso de requerir actualización.
- ✓ Los honorarios de cada cliente serán establecidos por los socios en base al número de horas planificadas y complejidad del compromiso.
- ✓ Dentro del servidor se creará una carpeta denominada "Propuestas" para cada año, se creará una carpeta por cada cliente donde se guardará la propuesta enviada tanto en formato Word como PDF, así como los documentos de "Aceptación y retención de clientes", "Formulario de cliente potencial" y toda la información financiera enviada.
- ✓ La carpeta de cada cliente, así como la propuesta enviada se nombrará de acuerdo al siguiente esquema:

"AUD-OFE156-ANDANAHOLDING-01-13"

AUD: siempre debe iniciar así, son las tres primeras letras de AUDITUM.
OFE156: número secuencial de la propuesta.
ANDANAHOLDING: nombre del cliente.
01-13: Mes y año en que se envía la propuesta.
- ✓ Toda propuesta previo al envío de cada cliente será revisada por el Socio a cargo.

Clientes recurrentes

- ✓ Una vez que se haya recibido por parte del cliente la aprobación para el envío de una propuesta de servicios profesionales, previo a la elaboración de la misma, se deberá llenar por parte del Socio a cargo el documento [Aceptación y retención de clientes – P1] y en el caso de ser positiva, se procederá con la elaboración de la propuesta, misma que podrá ser gestionada por el Socio a través del personal que lo considere necesario.
- ✓ Las condiciones son las mismas que las de un cliente nuevo, excepto que no será necesario solicitar información financiera ni llenar el formulario de cliente potencial, ya que toda esta información es de nuestro conocimiento.

II. Asignación de clientes

Cliente nuevo

Se deberá planificar una reunión entre los socios y supervisor con la finalidad de establecer quién será el encargado de cualquier nuevo compromiso, para esto se tomará en cuenta los siguientes parámetros:

- ✓ Número de clientes a cargo
- ✓ Tamaño del cliente
- ✓ Experiencia del posible nuevo encargado
- ✓ Cargo dentro de la firma
- ✓ Posibilidades de promoción o ascenso a mediano y corto plazo
- ✓ Evaluaciones en últimas asignaciones
- ✓ Ubicación del cliente

Una vez que se determine el encargado se deberá actualizar la hoja Excel denominada: [AUD-CONTROL CLIENTES-AÑO 20xx-DG-1], de acuerdo a la información solicitada en este documento.

Determinación de encargados anual, clientes recurrentes

Al iniciar una nueva temporada con fecha máxima 31 de julio de cada año se deberá realizar una reunión entre los socios, supervisores y seniors, con la finalidad de realizar una distribución de los clientes para el nuevo año operativo, en esta reunión se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Número de clientes a cargo
- ✓ Tamaño del cliente
- ✓ Experiencia del posible nuevo encargado
- ✓ Cargo dentro de la firma
- ✓ Posibilidades de promoción o ascenso a mediano y corto plazo
- ✓ Evaluaciones en últimas asignaciones
- ✓ Ubicación del cliente

Una vez determinados los nuevos encargados se deberá actualizar la hoja Excel denominada: [AUD-CONTROL CLIENTES-AÑO 20xx-DG-1], de acuerdo a la información solicitada en este documento.

- ✓ De manera preferente los encargados de cada cliente en el caso de "clientes recurrentes" serán los mismos del año pasado, salvo pedido especial de cambio, ascensos, salida de personal y otros aspectos.

- ✓ En el caso que un encargado haya estado asignado a un cliente en este cargo por más de tres años, obligatoriamente deberá ser cambiado.
- ✓ El encargado de cada cliente deberá poseer título de tercer nivel o haber culminado su carrera.
- ✓ Los socios a cargo de los compromisos deberán contar con experiencia de 5 años mínimo en empresas de auditoría externa y del mismo campo.
- ✓ En el caso de no cumplir con requisitos mínimos se deberá contemplar capacitaciones exhaustivas a los encargados, ya que bajo ningún concepto los socios a cargo tendrán menos de 9 años de experiencia profesional.

Normas de conflicto de intereses

- ✓ En ningún compromiso el equipo de trabajo asignado podrá tener algún tipo de relación con la Entidad auditada, tampoco participar como asesor en las operaciones, únicamente podrá opinar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
- ✓ Por otro lado y en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Mercado de Valores se considerará lo siguiente previo a las asignaciones:

"Art. 197.- De las inhabilidades para la auditoría.- (Reformado por la Disposición Reformatoria Décima Séptima, num. 18 del Código Orgánico Monetario y Financiero; R.O. 332-25, 12-IX-2014).- Las sociedades de auditoría externa, sus administradores, socios o personas a quienes la sociedad encomiende la dirección de una determinada auditoría y los que firmen los informes y dictámenes correspondientes, deberán estar libres de las inhabilidades establecidas en el artículo siete de esta Ley, en lo que les fuere aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior no serán hábiles para efectuar una auditoría externa determinada:

a) Los miembros del Directorio del Banco Central del Ecuador, Junta Bancaria y C.N.V.; los empleados y funcionarios del Banco Central del Ecuador, de las Superintendencias de Compañías y de Bancos y Seguros y, de cualquier otra entidad supervisora del mercado de capitales. Tampoco lo serán los miembros de las bolsas de valores y los socios, administradores u operadores de las casas de valores o de bancos o sociedades financieras o de cualquier otra entidad que por ley tenga objeto exclusivo;

b) Las empresas vinculadas al emisor conforme a lo establecido en esta Ley;

c) Quienes presten servicios o tengan vínculos de subordinación o dependencia con la entidad auditada, sus subsidiarias o las entidades o empresas vinculadas;

d) Las personas naturales que posean valores emitidos por la entidad auditada, el conjunto de sus empresas vinculadas, en forma directa o en el conjunto con otras, por montos superiores a diez mil quinientos quince 60/100 (10.515,60) dólares de los Estados Unidos de América. Esta inhabilidad se extenderá a aquellas personas que tengan compromisos u opciones de compra o venta sobre dichos valores;

e) *Las personas jurídicas que posean valores emitidos por la entidad auditada, el conjunto de sus empresas vinculadas, por sí mismas o en conjunto con otras, por más del cinco por ciento del activo corriente del emisor o más de treinta y nueve mil cuatrocientos treinta y tres 50/100 (39.433,50) dólares de los Estados Unidos de América, la que fuere mayor. Esta inhabilidad se extenderá a aquellas personas que tengan compromisos u opciones de compra o venta sobre dichos valores;*

f) *Quienes tengan o hayan tenido durante el último año, una significativa relación de negocios con la entidad auditada, sus subsidiarias o entidades de sus empresas vinculadas, excepto por las que hayan ejercido auditoría externa, servicios de consultoría y otros servicios profesionales;*

g) *Los cónyuges o convivientes en unión de hecho, de los administradores y comisarios de la entidad auditada y quienes estén con respecto a los administradores y directores de las instituciones reguladas por esta Ley, así como los emisores de valores inscritos en el Registro del Mercado de Valores, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;*
Y,

h) *Aquellas personas que el C.N.V, determine por normas de carácter general, en atención a los vínculos que tengan con la entidad auditada y que pudieran comprometer su capacidad para expresar opiniones independientes sobre su trabajo de auditoría externa."*

Cambio de encargado en el transcurso de la temporada

- ✓ En el caso que por algún motivo se deba cambiar de encargado del compromiso, el anterior realizará una entrega formal de los papeles de trabajo realizados hasta el momento de la transición, el nuevo encargado realizará una revisión de los documentos y papeles de trabajo que está recibiendo, así como hará cualquier pregunta respecto del cliente, finalmente realizará un Memo de entrega de información como constancia del cambio realizado. [Memo cambio de encargado – P2]

Determinación equipo de auditoría

- ✓ El número de personas asignadas a cada cliente dependerá del tipo de cliente, esto es: Grande, mediano y pequeño, y en casos especiales dependerá del riesgo en alguna operación en específico.

Formalización y comunicación encargado

- ✓ El Socio a cargo del compromiso enviará un correo con los datos de contacto del cliente al Senior/Encargado del mismo, con copia al Supervisor a cargo, con la finalidad de coordinar las visitas de campo, o comunicará si en las reuniones preliminares ya se planificó las fechas estimadas.
- ✓ El Senior/Encargado revisará y firmará siempre que esté de acuerdo el documento [Confirmación de independencia P-4], mismo que será impreso y será firmado posteriormente por todo el equipo de auditoría asignado.
- ✓ Se planificará una reunión entre el Socio, Supervisor y Senior/Encargado del compromiso con la finalidad que el Socio comunique acerca de las expectativas, alcance y comentarios durante las reuniones de negociación y

presentación con la Gerencia/Socios/Administración del nuevo cliente. Se elaborará un memo de ésta reunión de acuerdo al documento [Memo reunión inicial - P-3].

Envío de asignaciones semanales

- ✓ Los días jueves se realizará una reunión de asignaciones entre supervisores y socios y se determinará las asignaciones que será difundida a todo el personal, máximo hasta el día viernes.
- ✓ Cada encargado será responsable por la coordinación oportuna de las visitas en sus clientes, para esto se deberá comunicar de manera frecuente con el personal de cada cliente para acordar las fechas, mismas que serán comunicadas vía correo electrónico al socio y supervisor a cargo.

III. Planificación de visitas de campo

Requerimiento inicial - Cliente nuevo – Auditoría Externa

- ✓ Previo al inicio de cada compromiso se deberá enviar una carta de requerimiento al cliente, mismo que debe ser coordinado por el Senior o Encargado.
- ✓ El requerimiento de información deberá ser enviado con un mínimo de una semana de anticipación, previo al inicio del trabajo de campo.
- ✓ Todo requerimiento de información debe ser personalizado para cada cliente, es decir se deberá realizar un levantamiento de información antes del envío del requerimiento, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:
 - **Información legal**: consultar información en página web de la Superintendencia de Compañía acerca de cambios efectuados durante el período, con la finalidad de establecer incrementos de capital, cambios de administradores, cambios de nombre y cualquier otro acto, y en base a esto solicitar cualquier tipo de información.
 - **Información financiera**: solicitar a Socio a cargo el compromiso Estado Financiero que sirvió para elaboración de propuesta, analizar cada cuenta contable y solicitar información contable en base a levantamiento.
 - **Información tributaria**: consultar en página web del Servicio de Rentas Internas, que tipo de contribuyente es y establecer información acerca de declaraciones que se debe solicitar.
- ✓ Adicionalmente todo requerimiento, de preferencia, deberá ser solicitado en archivo magnético.
- ✓ Para la elaboración del requerimiento de información inicial se utilizará el formato [FM-1-AUD-REQINFINI-NOMBRECLIENTE-AÑO].
- ✓ El requerimiento de información será enviado vía correo electrónico al Contador/Jefe Financiero, con copia al Socio y Supervisor a cargo del compromiso, incluyendo en el texto además la confirmación de la fecha de inicio del trabajo.

Requerimiento inicial - Cliente recurrente – Auditoría Externa

- ✓ Previo al inicio de cada compromiso se deberá enviar una carta de requerimiento al cliente, mismo que debe ser coordinado por el Senior o Encargado.
- ✓ El requerimiento de información deberá ser enviado con un mínimo de una semana de anticipación, previo al inicio del trabajo de campo.
- ✓ Todo requerimiento de información debe ser personalizado para cada cliente, es decir se deberá realizar un levantamiento de información antes del envío del requerimiento, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:
 - Información legal: consultar información en página web de la Superintendencia de Compañía acerca de cambios efectuados durante el período, con la finalidad de establecer incrementos de capital, cambios de administradores, cambios de nombre y cualquier otro acto, y en base a esto solicitar cualquier tipo de información.
 - Información financiera y tributaria: en base a conocimiento de períodos anteriores, se deberá establecer la información a ser solicitada.
- ✓ Adicionalmente todo requerimiento, de preferencia, deberá ser solicitado en archivo magnético.
- ✓ El requerimiento de información será enviado vía correo electrónico al Contador/Jefe Financiero, con copia al Socio y Supervisor a cargo del compromiso, incluyendo en el texto además la confirmación de la fecha de inicio.

Planificación visitas fuera de la ciudad y solicitud de viáticos

- ✓ En el caso de asignaciones fuera de la ciudad el encargado del compromiso será quien planificará la estadía de todo el equipo de trabajo, para lo cual tomará en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Hospedaje: en el caso de la ciudad de Guayaquil la estadía será en el departamento corporativo, en el caso de hospedaje en otras ciudades será en hoteles que preste las comodidades necesarias para una estadía adecuada.
En cualquiera de los casos mencionados el encargado enviará a la asistente administrativa un correo informando el número de personas a hospedarse y los días respectivos para que se realice la coordinación oportuna y adecuada.
 - ✓ Alimentación: Se deberá enviar un correo a la Contadora del Grupo con la finalidad de solicitar el monto de viáticos necesarios durante la estadía del equipo de auditoría en el cliente, los montos y parámetros se detallan en AUD-POL 05-Gastos de viaje-Enero11. EL mail será enviado además con copia a los Socios y Supervisor a cargo.
 - ✓ Transporte: en el caso de requerir pasajes aéreos se deberá planificar con la asistente administrativa, en el caso de movilización terrestre deberá ser planificada con la finalidad de usar el automóvil de la firma.
En cualquiera de los casos mencionando se detallará el tipo de movilización, horarios y cualquier detalle que considere relevante.

Parte II – Inicio de auditoría y trabajo en oficinas del cliente

IV. Inicio de auditoría

Cliente nuevo y recurrente – Auditoría Externa – Requerimientos posteriores

Envío y control de requerimientos

- ✓ Con posterioridad al requerimiento inicial, todo requerimiento de información que sea elaborado deberá ser enviado al cliente, ya sea vía correo electrónico o con una carta individual, y se realizará un control de requerimientos enviados de acuerdo al formato **[RQ-1-3-AUD-CONTROLREQUERIMIENTOS-NOMBRECLIENTE-AÑO]**.
- ✓ Los requerimientos de información pueden ser enviados por cualquiera de los miembros del equipo de auditoría asignado siempre que el mismo sea revisado previamente por el encargado o personal con experiencia y el mismo se incluirá en la hoja de control.
- ✓ Todo requerimiento de información enviado por correo electrónico será copiado a todo el equipo de auditoría asignado y adicionalmente al supervisor a cargo.
- ✓ Todos los requerimientos de información serán enviados de acuerdo a los siguientes formatos:
 - Vía correo electrónico. FM-2 AUD-MODELO REQUERIMIENTO-CORREO
 - Documento físico.

Seguimiento entrega de requerimientos

De preferencia todo requerimiento de información deberá ser entregado por el cliente en un período no mayor a dos días, en el caso de no recibir la información requerida en este tiempo se enviará un correo recordatorio, además de recordar frecuentemente de manera verbal al personal.

Falta de entrega de requerimientos

En el caso de falta de entrega de requerimientos y siempre que el equipo de auditoría asignado no se encuentre realizando actividad alguna, se deberá comunicar al supervisor y socio a cargo del compromiso con la finalidad de planificar una reunión con el personal de la Compañía y posponer la visita.

Consideraciones importantes

- ✓ Bajo ninguna circunstancia los requerimientos de información se realizarán únicamente de manera verbal.
- ✓ La falta de entrega de información será comunicada con suficiente antelación con la finalidad de evitar optimizar el tiempo.
- ✓ Previo a solicitar cualquier tipo de información se deberá realizar un levantamiento acerca de la posibilidad de que pueda ser proporcionada, es decir no se puede realizar requerimientos que exijan un esfuerzo excesivo por parte del personal de la Compañía para proporcionárnoslo.

Inicio de la auditoría

- ✓ Para el inicio de la visita en las oficinas del cliente, se deberá confirmar un día antes de iniciar la misma que la información básica solicitada como estados financieros cerrados y anexos por cuenta esté lista, caso contrario nos comunicaremos con el cliente para posponer la visita.
- ✓ Obligatoriamente el primer día de ingreso al cliente el equipo de trabajo debe ir acompañado del socio a cargo del compromiso y/o el supervisor.

Comportamiento en las oficinas del cliente

- ✓ Cuando lleguemos a las oficinas de los clientes debemos presentarnos al personal gerencial con el cual estaremos trabajando. Sea cortés, ingrese saludando, utilice siempre el "Por Favor".
- ✓ Es aconsejable ganarnos la confianza y establecer una relación amistosa con el personal de nuestros clientes, siempre y cuando se realice dentro de un marco profesional. Es inaceptable que se utilicen términos poco adecuados en las conversaciones con los clientes.
- ✓ Cuando note alguna falta de respeto o abuso de confianza por parte del personal del cliente se le debe comunicar al Senior o al socio correspondiente quien fijará las acciones a seguir. Le sugerimos que no caiga en discusiones con el personal del cliente.
- ✓ Es inaceptable la falta de comunicación pero también es inaceptable que los clientes emitan ciertos comentarios. En este sentido, compartimos con ustedes ciertos comentarios recibidos de nuestros clientes:
 - El personal no entiende.
 - No utiliza el "por Favor"
 - No conocemos al auditor.
 - Se nota que no hay coordinación con el área de impuestos.
 - No sabe lo que falta para terminar el trabajo.
 - Invirtió mucho tiempo con la cuenta de "gastos de seguros".
 - No hace preguntas.
 - Se pasaba hablando por el celular.
 - El personal se mantiene callado y encerrado en la oficina que les asignamos.
 - El personal no solicitó la información.
 - Me preguntaban todo el tiempo.
 - No nos dejan trabajar.
 - Parece perdido. Está como desorganizado.
 - Utilizaba preguntas con doble sentido.
 - Parece un policía.
 - No lo vimos nunca por aquí.
 - Se relaciona demasiado bien con cierta persona.
 - Está perdiendo objetividad.
 - Sale de farra con nuestro personal.
 - Viene media hora antes de la reunión recién a enterarse de todo.
- ✓ Es evidente que los comentarios de los clientes deben hacernos reflexionar. Nuestro trabajo origina una gran cantidad de preguntas, por lo cual, es inaceptable que los clientes tengan la impresión de que no preguntamos. También es aconsejable que controlemos las preguntas.

- ✓ Debemos utilizar herramientas del Outlook y visualización de agendas del grupo (herramienta GMAIL) para invitar a las citas realizadas para discusión de informes con el cliente. Estas herramientas dan la imagen de organización que nuestros clientes esperan de nosotros.
- ✓ Debemos darnos a conocer para que el personal del cliente sienta nuestra presencia y colabore con nosotros, por consiguiente, es necesario que hagamos una reflexión acerca de cómo nos ven. La educación de nuestro personal es siempre un motivo de conversación de nuestros clientes.
- ✓ Asegurarse que las Gerencias y el Área Contable reciba los flash informativos del Grupo, caso contrario enviar un e-mail solicitando a la Asistente Administrativa de Auditum la inclusión en la base de clientes.

Independencia profesional

- ✓ Debemos mantener una posición independiente. Bajo ninguna circunstancia debemos discutir los asuntos de un cliente en lugares donde podamos ser escuchados por personas no autorizadas. Esta precaución se aplica a las discusiones con individuos dentro y fuera de las oficinas del Cliente.
- ✓ También debemos cuidarnos de aquellas personas que quieren enterarse de asuntos confidenciales. Por ejemplo, generalmente los empleados saben que tenemos acceso a la información de los sueldos y pueden hacernos preguntas o mirar nuestros papales de trabajo donde está la información de las nóminas. Recuerde que el acceso a este tipo de información es confidencial y debemos tratarla como tal.
- ✓ Mucho se ha escrito sobre la ética y la actitud mental independiente por parte del auditor. Deben evitarse situaciones donde las personas piensen que no mantenemos independencia de los hechos o que estamos influenciados por terceros. Nuestro comportamiento debe estar basado en conclusiones lógicas y en el análisis de las evidencias disponibles.

Solicitud de información

- ✓ Hay clientes bastante cuidadosos que les gusta enterarse de toda la información que solicitamos. Esto les permite controlar la entrega de información poco productiva y enterarse de las cosas que revisamos. Hemos visto casos de clientes sorprendidos de que no hayamos recibido cierta información después de haber estado un largo tiempo en sus oficinas.
- ✓ No hay una regla fija para solicitar la información ya que depende muchas veces de la organización y gustos de los clientes y de su personal.
- ✓ En una sección de los papeles de trabajo debemos archivar las correspondencias, consultas y principales comunicaciones mantenidas con los clientes, al igual que los requerimientos de información, comunicaciones de información no recibida, coordinación de inventarios, control de recepción de confirmaciones.
- ✓ Para mayores detalles del proceso de requerimientos de información la sección correspondiente.

Uso de las oficinas de los cliente

- ✓ Generalmente los clientes nos asignan una oficina, una sala de reuniones o escritorios para trabajar, de manera que podamos efectuar nuestro trabajo con cierta comodidad.
- ✓ Cuando los clientes nos asignan oficinas, debemos solicitar a los clientes la llave de estas oficinas y mantener el lugar en completo orden y limpieza. Los clientes entienden que manejamos información confidencial y por lo general son receptivos ante esta solicitud.
- ✓ Hay clientes que tienen ciertas políticas establecidas y les disgusta que el personal utilice las oficinas como sitio de almuerzo o de descanso personal pues disponen de sitios especiales para estas actividades o mantienen ciertas prohibiciones a su personal.

Uso de radio y otros equipos en las oficinas del cliente

- ✓ Han ocurrido casos en que los clientes nos reclaman el uso de radios y/o reproductores de música, o el uso de sus computadoras para fines distintos a la realización de nuestro trabajo. Los clientes indicaron que esta situación causaba distracción de parte de nuestro personal. Los clientes se disgustan cuando utilizamos sus oficinas para estas actividades, por esta razón se prohíbe el uso de audífonos en las oficinas de clientes y el escuchar música.

Uso de lenguaje que causa impresión

- ✓ La forma en la cual atendemos a los clientes es importante y deja ver mucho de nuestro comportamiento y educación. En ciertos casos el personal del cliente se acerca para hacernos preguntas y debemos de estar preparados. En otros casos nos toca hacer llamadas telefónicas, también debemos conocer la forma de comunicarnos. La primera impresión que se llevan los clientes es con las personas que los atienden.

Parte III – Manejo de papeles de trabajo e información
clientes

V. Manejo de papeles de trabajo

Principios básicos

- ✓ Se deberán preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría y que sirvan como respaldo adecuado para sustentar las conclusiones y observaciones realizadas.
- ✓ Para cada prueba de auditoría se contará con papeles de trabajo estándar que serán utilizados por el personal de la firma de manera obligatoria.
- ✓ Los papeles de trabajo serán elaborados de manera que pueda proveer a un auditor sin experiencia la posibilidad de comprensión del trabajo realizado así como permitirán una revisión de fácil entendimiento sin recurrir a la persona que los elaboró.

Confidencialidad y propiedad

- ✓ Los papeles de trabajo, análisis, plantillas, y demás documentos de son de propiedad de **AUDITUM**, no podrán ser proporcionados a los clientes salvo expresa autorización de los socios de la firma.
- ✓ Los documentos proporcionados por los clientes son confidenciales y bajo ningún concepto serán difundidos por ningún medio a terceros fuera del equipo de trabajo.
- ✓ En el caso de Entes regulados por el Mercado de Valores considerar lo siguiente que fue tomado de la Ley de Mercado de Valores: "Art. 200.- Reserva respecto a la información.- Las sociedades auditoras externas y el personal a su cargo que efectúe trabajos de auditoría externa deberán guardar reserva respecto de la información de la sociedad, no difundiéndola a terceros antes de la entrega formal a la entidad auditada, debiendo además sujetarse a lo establecido en el artículo 27 de esta Ley.

La obtención de la información por parte de las sociedades de auditoría o su entrega a éstas no se considerará falta al sigilo bancario o bursátil.

La revisión de la documentación y antecedentes de la entidad auditada por parte de las sociedades de auditoría externa deberá ser realizada en las oficinas de la entidad sujeto de auditoría, en cualquier momento, tratando de no afectar su gestión social y, sin que se le pueda limitar o condicionar este derecho."

Secciones principales de los papeles de trabajo

- ✓ Los papeles de trabajo se dividirán en tres secciones principales:
File permanente: se incluirá la documentación que será utilizada por más de un período tales como contratos importantes, escrituras y que no corresponden únicamente al año de revisión.

File general: incluirá información como estados financieros, cartas a la gerencia, comunicaciones con cliente, planificación y demás incluidos en el índice respectivo.

File de análisis: se archivarán las pruebas y papeles de trabajo del período de revisión.

Files por cliente en computadoras

- ✓ En las computadoras individuales cada persona deberá crear una carpeta en "Mis documentos" denominada:

- Auditorías
- Trabajos especiales
- NIIF'S

En la carpeta denominada Auditorías se tendrá una carpeta por cada año, sin que se archive más de dos años, dentro de la carpeta por cada año se deberá crear una carpeta por cada cliente, dentro de esta, las siguientes:

File de análisis [pruebas realizadas]
File general [archivos de acuerdo a índice]
File permanente [archivos de acuerdo a índice]
File informes [informe de auditoría final aprobado por el cliente]
File ICT [informes de cumplimiento tributario]
File PPC [información original proporcionada por el cliente]
File de consultas [mails de consultas realizadas por los clientes]

Manejo de papeles magnéticos

- ✓ Los papeles de trabajo magnéticos deberán estar referenciados completamente, no se deben mantener pestañas de Excel sin referenciación.

Manejo de papeles físicos

- ✓ Todos los papeles físicos siempre deberán estar archivados de manera adecuada dentro del grupo al que pertenecen, los grupos serán diferenciados con pastas.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia se deberán mantener papeles sueltos sin archivar.
- ✓ Todos los papeles físicos que formen parte del File, deberán referenciarse con los papeles magnéticos.
- ✓ Al finalizar cada día, al salir del lunch o en cualquier momento en que el file de cada cliente no esté a la vista debemos asegurarnos de dejarlo en un lugar seguro al que no tengan acceso terceras personas.

Referenciación

- ✓ La referenciación es un procedimiento que nos permitirá mantener un orden adecuado y lógico en los papeles de trabajo.
- ✓ Todos los papeles de trabajo deben tener una referencia de acuerdo a las políticas de la firma.
- ✓ A continuación se detallan las letras que se utilizarán para la referenciación de los diferentes papeles de trabajo:

File general:

BP	Balances de Prueba
CC	Control de circularización
BG	Balance General y de Resultados
RQ	Requerimientos
PC	Planeación y control de auditoría
IF	Informes y cartas a la gerencia

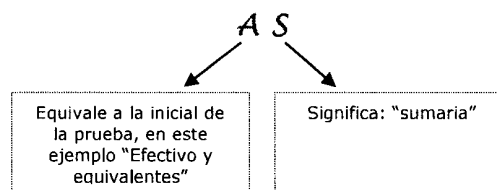
File permanente: FP

File de análisis:

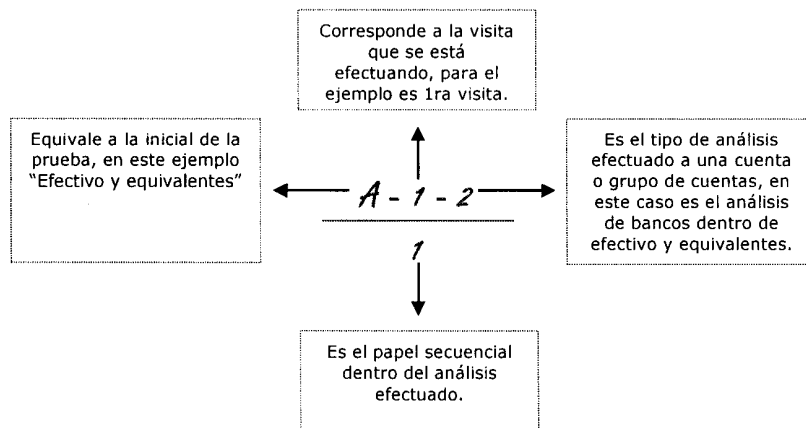
A	Efectivo y equivalentes
C	Cuentas por cobrar clientes
E	Otras cuentas por cobrar y gastos anticipados
F	Propiedad, planta y equipo
N	Nómina
W	Impuestos
BB	Cuentas por pagar a proveedores
CC	Otras cuentas por pagar
EE	Beneficios sociales a largo plazo
AA	Préstamos bancarios
ID	Impuestos diferidos (<i>activos y pasivos</i>)
Y	Ingreso
X	Costos y gastos
PP	Patrimonio

- ✓ La referenciación de los papeles físicos se debe realizar en la esquina derecha del documento con esfero de color rojo.
- ✓ Se deberá prepara una "pasta interior" para cada sección de los papeles de trabajo, mismas que incluirá toda la información y documentos que se encuentran en ésta.
- ✓ De igual manera los documentos físicos deberán ser referenciados en la parte superior derecha del documento con letra en color rojo, la referenciación se realizará de la siguiente manera:

Referenciación cédula sumaria:



Referenciación file de análisis:



Referenciación file permanente y general:

La referenciación individual de los documentos del file permanente y general se incluye dentro del índice, por lo que se debe tomar en cuenta estas referencias, y el secuencial de los documentos tal como se muestra el file de análisis.

Referenciación programa de trabajo:

El programa de trabajo será referenciado con la letra del grupo que pertenece.

Referenciación archivos magnéticos:

Cuando se referencie documentos en Excel se realizará igual que lo mencionado anteriormente excepto que para incluir el secuencial de los documentos se utilizará /, por ejemplo:

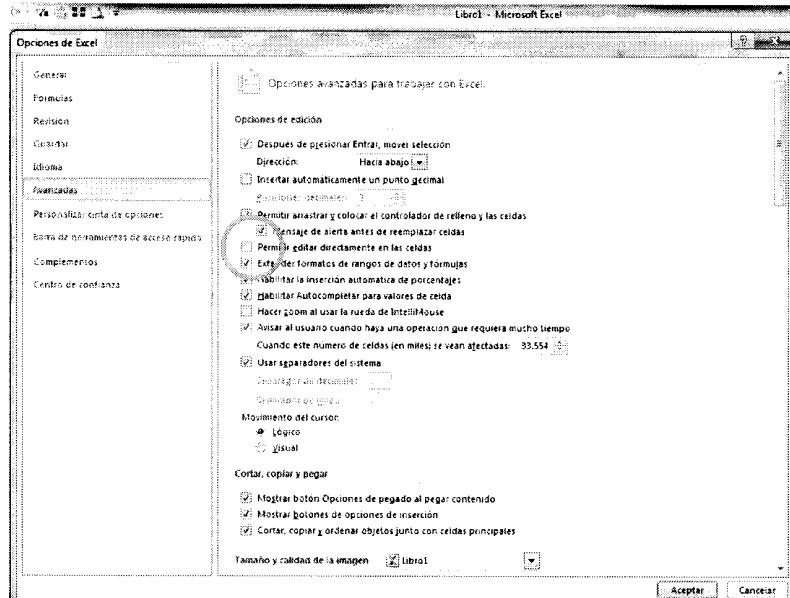
A-1-2/1

Referenciación de información y datos adicionales dentro de cada papel de trabajo:

Además de la referenciación de los papeles es importante realizar cruces que evidencien en donde se encuentran realizados los diferentes análisis, así como ampliar cierta información mediante el uso de marcas de auditoría, notas aclaratorias y notas de interés, para lo cual a continuación se menciona el manejo de cada una:

Cruces para evidenciar el análisis efectuado:

Inicialmente se deberá deshabilitar en Excel la opción: "Permitir editar directamente en la celda", dentro de opciones de Excel, opciones avanzadas, de acuerdo al siguiente ejemplo:



La forma de referenciar los análisis será mediante el uso del siguiente carácter: ● (letra "n" con letra Marillet) este símbolo se colocará al lado izquierdo del primer análisis que dará lugar a un nuevo, dando click en esta referencia deberemos ir hacia el papel de trabajo donde se analiza más detalladamente la cifra.

Posteriormente a lado derecho incluiremos el mismo carácter ● (letra "n" con letra Marillet) para regresar al análisis inicial.

A continuación se ilustra lo mencionado:

Auditum **Cédula Sumaria**

Cliente: Empresa XY2 (Número de acuerdo a Superintendencia de Compañías)
Grupo cuentas: Efectivo y sus equivalentes
Primera visita: Al 31 de Julio del 2012
Segunda visita: Al 31 de Agosto del 2012
Auditoría: Al 31 de Diciembre del 2012

Concepto	Saldo al 31/07/2012	Saldo al 31/Ago/2012	%	Saldo al 31/Dic/2012	%
Caja	50.241	6%			
Sub - Total	50.241	6%	●		
Bancos	740.351	94%			
Sub - Total	740.351	94%	●		
Inversiones		0%			
Sub - Total	-	0%	●		

Concepto	Saldo al 31/07/2012	Saldo al 31/Ago/2012	%	Saldo al 31/Dic/2012	%
200	420	60	14%	300	7%
100	100	0	0%	0	0%
100	100	0	0%	0	0%
100	100	0	0%	0	0%
100	100	0	0%	0	0%
100	100	0	0%	0	0%
Total	420	60	14%	300	7%

El símbolo ● en la celda de la primera fila de la tabla superior indica el punto de partida para el análisis detallado en la tabla inferior. Una flecha apunta desde el símbolo en la celda de la fila 'Caja' hacia la fila correspondiente en la tabla inferior.

Marcas de auditoría

Dentro de cada análisis de contarán con dos marcas estándar que significaran análisis negativo o positivo cuya descripción podrá ser modificada, siempre que no sea algo distinto a una revisión positiva o negativa dentro del análisis, a continuación se incluye el modelo:

Marcas generales

- ✓ Cumple con revisión, verificación conforme, valor es correcto. (Incluir cualquier condición adicional para la prueba en específico)
- ✗ Cumple con revisión, verificación conforme, valor es correcto. (Incluir cualquier condición adicional para la prueba en específico)

En el caso que se necesite mediante marcas mencionar algún hecho, revisión o particular dentro del papel de trabajo que no sean las estándar, se utilizarán las siguientes marcas:

- ⌘ (y en letra Marlet)
- ⧸ (p en letra Marlet)
- ▼ (u en letra Marlet)
- ▲ (t en letra Marlet)
- └ (d en letra Marlet)
- ┌ (c en letra Marlet)
- ⋈ (j en letra Marlet)
- ⋏ (k en letra Marlet)

Finalmente para incluir notas aclaratorias a la revisión notas de interés, se utilizarán las siguientes iniciales que deberán seguir una secuencia.

N/I 1	Notas de interés
N/I 2	Notas de interés
N/A - 1	Notas aclaratorias
N/A - 2	Notas aclaratorias

En los tres últimos casos la descripción o texto de las marcas de auditoría, notas aclaratorias y notas de interés se incluirán en el P/T denominado: "*Resumen de marcas, notas de interés y aclaratorias*"

Manejo de pruebas estándar

- ✓ Todas las pruebas de auditoría se deberán realizar en base a los formatos desarrollados por la firma para el efecto.

- ✓ En el caso que cualquier procedimiento establecido en las pruebas estándar no vaya a ser desarrollado, se incluirá la leyenda "no aplica" y los motivos para que no se haya realizado.
- ✓ Los programas de trabajo de todas las pruebas deben ser llenados en su totalidad.
- ✓ Se debe mantener un orden adecuado y la presentación del papel de trabajo siempre debe ser la mejor.
- ✓ Todos los papeles deben estar referenciados de acuerdo al [Manual de referenciación].

Recomendaciones de cambio de pruebas estándar

- ✓ En el caso de determinar que las pruebas estándar deben ser modificadas o actualizadas para realizar una mejor revisión y optimizar el tiempo en cada compromiso, se deberá inicialmente comunicar al encargado del cliente, quien analizará la viabilidad o no de la recomendación.
- ✓ En el caso que el encargado analice la viabilidad de los cambios comunicará mediante correo electrónico al supervisor quien planificará una reunión con la finalidad de aprobar el cambio.
- ✓ El cambio efectuado será aprobado mediante acta de reunión y el papel definitivo será subido al servidor.
- ✓ El cambio realizado será comunicado y difundido a todo el personal para la aplicación inmediata.

Manejo papeles físicos del cliente

- ✓ Toda la documentación proporcionada por el cliente podrá estar bajo nuestra responsabilidad por un día, sin que en ningún caso exceda de este tiempo, en el caso que al finalizar el día no se termine la revisión, los documentos originales serán devueltos y solicitados al siguiente día.
- ✓ Queda prohibido dejar papeles o documentos originales del cliente sobre el escritorio o espacio físico que nos proporcionen, todo documento del cliente debe ser analizado o revisado y devuelto de manera inmediata.

Información en memorias o pendrives

- ✓ Como política de la firma a cada integrante del equipo de trabajo se le proporcionará una memoria para gestionar la información con los clientes.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia se mantendrá información almacenada en las memorias, es decir debe estar vacía.

Información enviada por correo electrónico

- ✓ La información enviada por correo electrónico de cada cliente será copiada inmediatamente al file PPC para su posterior análisis y clasificación dentro de cada sección.

Respaldo de información

- ✓ Cada semana y de manera obligatoria el equipo de auditoría deberá organizarse para respaldar los papeles de trabajo en el servidor de la firma.
- ✓ Se deberá solicitar la creación de la carpeta en el servidor al supervisor.
- ✓ Durante la ejecución de la auditoría los papeles de trabajo archivados serán los preliminares, sin que sea necesario mantener un orden específico.
- ✓ Una vez terminada la auditoría los papeles archivados en la carpeta de cada cliente deberán ser los finales, sin que exista duplicación de carpetas ni archivos.
- ✓ El plazo máximo para el respaldo en la red y el archivo de los papeles físicos definitivos será de dos después de finalizar la visita de campo.

Parte VI – Otros aspectos a considerar

VI. Capacitación

Envío y control de requerimientos

Necesidades de capacitación

- ✓ Todo el personal tiene la apertura suficiente para solicitar de manera frecuente vía correo electrónico al supervisor sus necesidades de capacitación, este a su vez evaluará de manera mensual la posibilidad de realizar charlas para suplir las necesidades.
- ✓ El personal de AUDITUM deberá cumplir con un total de 80 horas de capacitación anual en áreas específicas de auditoría, control interno, NIIF'S, etc.

Flash gerenciales

- ✓ El personal tiene la obligación de leer, analizar y comprender los flash gerenciales enviados por la firma de manera frecuente, en el caso que no entienda el contenido del mismo solicitará a su encargado una explicación.
- ✓ El encargado hará seguimiento previo a las evaluaciones de los flash recibidos durante la asignación.

Auto-capacitación contable, tributaria y de auditoría

- ✓ El personal que labora en AUDITUM tiene la obligación de mantenerse actualizado respecto de temas tributarios, contables y de auditoría por lo que deberá seguir el plan de auto-capacitación diseñado por la firma.
- ✓ Al finalizar cada mes se realizará una evaluación respecto del cumplimiento del plan.

VII. Cartas a la gerencias

Planificación

- ✓ Las Cartas a la Gerencia serán responsabilidad del Encargado del compromiso, mismo que deberá gestionar su elaboración parcial solicitando todo el equipo de auditoría la elaboración de cada nota de interés con el respectivo antecedente en caso de que se pueda citar una norma contable o tributaria, considerando:

ANTECEDENTE

Base legal, normativa contable, etc.

OBSERVACION

Debe incluir la redacción de la nota de interés encontrada más la causa y el efecto de la misma.

RECOMENDACION

La solución propuesta (nunca comentar realizar el ajuste, sino evaluar, registrar, liquidar, dependiendo del tiempo de recomendación)

Plazos

- ✓ Las totalidad de observaciones preliminares a ser incluidas en las cartas la gerencia, deberán ser discutidas con el personal contable del cliente (Gerente Financiero, Contador, etc.) el último día en que el equipo de auditoría permanezca en las oficinas del cliente, con la finalidad de entregar las observaciones oportunamente y que cualquier falta de requerimiento de información u otros sea solventada y no forme parte de la carta a la gerencia final.
- ✓ El senior a cargo del compromiso debe documentar todas las observaciones de manera que en la discusión de la misma no esté en dificultades de sustentar o dependa de terceras personas para dar una respuesta inmediata al cliente.
- ✓ Previo a la entrega al supervisor, debe haber una auto revisión de manera que cada uno contribuya eficientemente y que esta sea de fácil entendimiento.
- ✓ Debe haber una reunión de discusión de la carta a la gerencia, en la cual participarán el senior encargado, gerente de la Compañía y socio.
- ✓ En caso de entrar a la segunda visita y no haber discutido previamente la carta, la reunión para realizar la discusión de la carta será efectuada el primer día de inicio de la visita, para hacer el seguimiento respectivo.
- ✓ Se debe documentar en la carta a la gerencia preliminar el seguimiento efectuado a la misma, puesto que al haber ya identificado puntos de riesgo en segunda visita se deberá hacer énfasis en los mismos, de manera que si algún tema afecta a la opinión tributaria o contable sea conversado con el cliente oportunamente.
- ✓ De cada compromiso, se debe salir con la respectiva carta a la gerencia, por lo que, la carta debe ser enviada al supervisor de auditoría al siguiente día de salidos del compromiso o de preferencia el mismo día al finalizar la visita de auditoría.

Plazos para revisión

- ✓ El Supervisor tendrá como máximo 48 horas para la revisión, caso contrario el encargado entregará esta al Socio a cargo, entendiéndose que no hubo correcciones a la misma.
- ✓ EL Socio a cargo tendrá igualmente 48 horas para la revisión, caso contrario el documento será enviado directamente al cliente, entendiéndose que no hubo correcciones a la misma.

Envío a clientes

- ✓ Una vez realizadas las revisiones respectivas se realizará el envío al cliente preferentemente por parte del Senior/Encargado, con copia al supervisor y socios tanto revisor como a cargo del compromiso.
- ✓ Las cartas serán enviadas de acuerdo a la política de comunicación, en formato PDF y a la Gerencia más el personal administrativo financiero del cliente.

Formato y forma de presentación

- ✓ Todas las cartas a la gerencia deberán ser elaboradas de acuerdo al formato establecido en el modelo y se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

La carta tendrá tres secciones principales:

- i. Observaciones de control interno
 - ii. Observaciones financieras
 - iii. Observaciones financieras no materiales (observaciones que si bien es cierto serán discutidas, no pasarán a la carta final enviada al cliente),
 - iv. Otras observaciones
- ✓ La letra utilizada en la mayoría del texto siempre será Verdana 10.
 - ✓ Los formatos para títulos y subtítulos a utilizarse son los incluidos en el formato.
 - ✓ No se permite la inclusión de cuadros que por su magnitud sean mayores a $\frac{3}{4}$ de una hoja, en cuyo caso se deberá incluir un anexo y hacer mención al mismo.
 - ✓ El formato de cuadros a incluir será el siguiente:

Código	Fecha	Departamento	Empleado	Prioridad
SCP12671	19/08/2011	Mantenimiento	Chancay Muñiz Jaime Fausto	Alta
SCP12668	18/08/2011	Mantenimiento	Bacigalupo Segovia Joan	Alta
SCP12579	29/07/2011	Seguridad	Pozo Bacigalupo Francesco	Alta
SCP11995	04/03/2011	Mantenimiento	Mora Mera Pablo Cristóbal	Alta
SCP11814	20/01/2011	Mantenimiento	Chancay Muñiz Jaime Fausto	Baja
SCP11815	20/01/2011	Mantenimiento	Chancay Muñiz Jaime Fausto	Baja

Inversiones	Saldo al 30/06/2011
Previsora	4.521
Electroquil S.A.	3.413
Aiple (Oficina)	2.500
Total	10.434

- ✓ Es importante ir unificando la bitácora de observaciones, de manera que en los casos en los cuales tengamos problemas parecidos, no haya necesidad de volver a redactar las observaciones.
- ✓ En caso de observaciones reiterativas debemos evaluar si amerita o no incluirlas en la opinión puesto que al ser auditores recurrentes y no haberlo solucionado requiere más de nuestra atención.

- ✓ Las observaciones de carácter tributario deben estar claramente redactadas y se debe en la discusión comentar al cliente que serán incluidas en la parte tres u opinión en el informe de auditoría.

VIII. Comunicación interna

Comunicación interna y externa vía e-mail

- ✓ Los emails referentes al envío de cartas a la gerencia borrador, informes, avances del trabajo, cuestionarios, flujogramas, etc **siempre** deben ser enviados al supervisor con copia al socio encargado y al socio revisor (aquel que no está a cargo del compromiso). El objetivo es que nos permitirá hacer aportes constructivos al trabajo realizado y estar muy bien comunicados entre todos.
- ✓ Todos los emails deben ser dirigidos como equipo de trabajo, no en forma individual, ejemplo (estamos a las órdenes, nos permitimos adjuntar, agradecemos) suena muy diferente y revela que tenemos un equipo presto a atenderles y todos conocedores de cada cliente y sus situaciones propias.
- ✓ Las consultas que requieran una asesoría especializada (tributaria, legal, societaria, laboral) deberán ser coordinadas de la siguiente manera:
 - 1) Consulta a Senior a cargo del compromiso.
 - 2) Consulta a Supervisor.
 - 3) Consulta a Socios.
 - 4) Consulta a personal especializado.
- ✓ En el caso de reuniones en las cuales requiramos la participación de nuestro gerente de impuestos, se deberá enviar la carta a la gerencia mínimo tres días antes de la discusión.
- ✓ Los requerimientos de información y demás comunicaciones deben ser copiados al encargado del compromiso y requerimientos relevantes al supervisor quien evaluará poner en conocimiento del socio a cargo del compromiso.
- ✓ Toda comunicación enviada a clientes debe ser transformada a formato PDF.
- ✓ El tiempo de respuesta al cliente interno y externo debe ser un periodo no mayor a 24 horas. En **respuestas complejas**, puede ser permisible hasta 48 horas.

Procedimientos de retroalimentación al equipo de trabajo

Luego de la discusión de informes o cartas a la gerencia el encargado debe retroalimentar a su equipo de trabajo respecto a los hallazgos encontrados y los comentarios efectuados por la gerencia.

IX. Consultas de clientes

- ✓ Las consultas efectuadas por el cliente deben ser formalizadas y contestada por escrito incluyendo el antecedente o la base legal que sustente nuestro criterio al respecto y previo a la emisión siempre debe ser revisada por el senior, supervisor y socio encargado.

- ✓ Las consultas deben ser archivadas en el file de cada cliente en la carpeta denominada consultas, adicionalmente en el servidor se creará una carpeta donde el responsable de las consulta guardará las mismas.
- ✓ Las consultas enviadas a los clientes máximo hasta el siguiente día de envío, deben ser difundidas a todo el personal, de manera que todos sepamos cómo actuar o qué recomendar en situaciones parecidas.
- ✓ El tiempo de contestación de consultas a los clientes será inmediato es decir máximo 24 horas luego de recibidas y en casos complejos hasta 48 horas, salvo casos excepcionales que deban ser analizados por nuestro gerente de impuestos, en estos casos se enviará un mail a los clientes informándoles que la consulta tomará un poco más de tiempo en su análisis.

X. Hallazgos importantes

- ✓ En el caso de hallazgos importantes detectados por el equipo de trabajo, se deberá llenar el formulario denominado "Puntos de atención al socio" y enviado al socio a cargo del compromiso.
- ✓ Una vez revisado el asunto por parte del socio verificará y asegurará la confiabilidad y sustento de la observación a ser reportada y procederá a comunicar dicho inconveniente a la Gerencia de la Entidad, directorio o ente de control respectivo, tomando en cuenta la gravedad del asunto.

XI. Reuniones con clientes

- ✓ El socio a cargo del compromiso debe realizar visitas al cliente en un 15% mínimo del total de horas presupuestadas y participar obligatoriamente en reuniones de apertura (1ra visita y visita final), revisión de observaciones incluidas en la carta a la gerencia (1ra visita y visita final) y revisión de opinión de auditoría.

XII. Visita socio a cargo a cada cliente

- ✓ Durante la visita del socio es importante la presencia del encargado y que sea el quién tenga el total conocimiento del cliente y las observaciones encontradas en el proceso de auditoría, las horas a ser consideradas como mínimas en cada compromiso de visitas por el cliente serán un 10% del total del compromiso.
- ✓ Todo debe estar documentado, desde resúmenes de contratos, principales acuerdos, resumen y revisión de documentos sociales, de manera que no dependamos de la memoria del personal del equipo de trabajo.
- ✓ El socio junto con el supervisor serán quienes aprueben la planificación del trabajo, materialidad y evaluación de riesgos para direccionamiento de pruebas.
- ✓ Las pruebas cerradas deben estar revisadas por el senior a cargo y esto debe constar por escrito en cada papel de trabajo.
- ✓ Si existe algún tema que amerita conversar con la Gerencia de la Compañía, debemos aprovechar la presencia del socio para hacerlo.

- ✓ El socio a cargo deberá ir a las instalaciones del cliente por lo menos al inicio del trabajo y mínimo una vez durante la ejecución de visita de campo, de acuerdo a su criterio revisará papeles de trabajo o cumplimiento de políticas.
- ✓ Cualquier recomendación efectuada por el socio o revisión especial deberá ser incluida en el formulario de AUD-REVISIONES Y RECOMENDACIONES, de manera que se le pueda hacer el seguimiento respectivo.

XIII. Evaluaciones

- ✓ Las evaluaciones se realizarán de manera obligatoria por cada asignación siempre que ésta sea igual o supere las 40 horas.
- ✓ Es obligación de cada asistente el autoevaluarse, y entregar este documento al senior al finalizar cada compromiso.
- ✓ El senior tiene tres días luego de finalizado el compromiso para entregar a recursos humanos la evaluación con su calificación, en caso de no entregar en este lapso de tiempo se entiende aceptada la calificación del evaluado.
- ✓ Se utilizará el formato de evaluaciones diseñado por la Firma para este efecto.
- ✓ Las evaluaciones se archivarán en el file magnético del personal que estará a cargo del área de talento humano.
- ✓ Los resultados se incluirán en un cuadro resumen.
- ✓ Las promociones generalmente se efectúan en la reunión anual de fin de temporada, sin embargo pueden haber promociones en cualquier fecha del año, dependiendo del desempeño de cada uno.

XIV. Revisiones

- ✓ Se deberán realizar por lo menos dos visitas al equipo de auditoría en las instalaciones del cliente para proceder con las revisiones y recomendaciones respectivas al proceso de auditoría.
- ✓ Las revisiones estarán a cargo del supervisor y/o socio a cargo del compromiso.
- ✓ En cada revisión se enviará un memo al equipo de trabajo de acuerdo al formato establecido [AUD-REVISIONES Y RECOMENDACIONES]
- ✓ Luego de haber realizado la revisión preliminar el equipo de auditoría incluirá en el lugar destinado para la referencia el papel de trabajo donde se evidenció las inquietudes y se realizó las pruebas solicitadas por el revisor.
- ✓ EL documento final donde se incluye las referencias de la resolución del documento de revisiones o "TO-DO" será parte integrante del file general y contendrá las respectivas firmas tanto del procedimiento de revisión como del responsable de dar seguimiento al mismo.

XV. Control y reporte de horas

Diariamente se llevará un control de las actividades realizadas por equipo de auditoría en el cliente asignado, mismo que será revisado y aprobado por el encargado a primera hora del día siguiente.

El reporte de horas se realizará de acuerdo al formato [AUD-REPORTE DE HORAS]

El finalizar el mes, hasta el segundo día hábil se enviará los reportes de horas a la asistente administrativa con copia de los socios para que proceda con la consolidación respectiva.

Siempre se solicitará la creación de un nuevo código de cliente o actividad al supervisor, el código de cliente será el mismo que se asigne en las carpetas del servidor.

Parte V – Guías de revisión de cuentas de los Estados
Financieros

XVI. Efectivo y equivalentes

Objetivos:

- ✓ Que los saldos representen efectivo en poder de la empresa, en tránsito o depositado en los bancos.
- ✓ Que los saldos en efectivo y sus equivalentes estén adecuadamente presentados.
- ✓ Que los saldos restringidos en cuanto a su disponibilidad o uso hayan sido debidamente clasificados y/o identificados en los estados financieros.
- ✓ Establecer la razonabilidad de las políticas contables utilizadas por la Entidad.

Procedimientos:

1. Elaborar una cédula que resuma las principales cuentas de efectivo y sus equivalentes manejados por el Ente la misma que debe tener contener en el papel el nombre **A-S**, un ejemplo de las agrupaciones son las siguientes:

Detalle de agrupaciones para sumaria

Caja
Fondos rotativos
Bancos
Inversiones corto plazo

Bajo ningún concepto se incluirá en la cédula sumaria partidas detalladas.

2. En base a los mayores contables, se deberán realizar las cédulas analíticas por cada grupo de cuentas.

BANCOS

3. Realizar el análisis de las conciliaciones bancarias de la Compañía, esto en base a los mayores contables y a las conciliaciones físicas, en la cédula analítica de la conciliación debe constar:
 - a. No. de cuenta bancaria
 - b. Banco
 - c. Tipo de cuenta
 - d. Cuenta local o del exterior
 - e. Saldo según estado de cuenta
 - f. Cheques girados y no cobrados
 - g. Notas de crédito
 - h. Depósitos en tránsito
 - i. Notas de débito
 - j. Saldo conciliado
 - k. Saldo contable
 - l. Diferencia

FECHA	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	

- ✓ Los datos de las cuentas bancarias se deben tomar directamente verificando el estado de cuenta de la los bancos de la Compañía, este valor no se debe tomar de la conciliación bancaria física.
4. Se procederá a realizar un análisis de las partidas conciliatorias de los bancos del ente; para esto se deberá solicitar las conciliaciones en medio magnético del último mes del corte de nuestra visita, en el caso que no nos faciliten por este medio procederemos a digitalizar la conciliación a nuestra cédula analítica, en el análisis debemos realizar lo siguiente:
- ✓ Ingresar en nuestra cédula analítica las partidas conciliatorias existentes en el ente (ya sea las enviadas en medio magnético o digitalizadas).
 - ✓ Poner la fecha de corte de nuestra visita y en base a eso restar de las fechas de emisión de las partidas conciliatorias para tener una antigüedad meses.
 - ✓ Identificar el tiempo de antigüedad, para esto debemos poner en la columna de clasificación los números (1), (2) y (3) utilizando para el número (1) las partidas que se encuentren entre 0 y 3 meses, (2) para partidas que se encuentren entre 4 meses y 12 meses y (3) para partidas superiores a 12 meses.
 - ✓ Indagar la razón por la cual se tiene antigüedad de las partidas sobre todo de aquellas que se encuentran en el rango superior de 4 meses, sin embargo, si se poseen partidas de montos altos inferior al rango mencionado anteriormente se procederá a indagar la razón de la existencia de las mismas.

Una ilustración del análisis se detalla a continuación:

Banco:		PACIFICO		Fecha de corte		31/07/2012	
No. cuenta:		1495194					
Tipo de partida conciliatoria:		Cheques Girados y no Cobrados					
Cheques Girados y no Cobrados							
Fecha	Beneficiario	No. documento	Información	Información	Monlo	Ref P/T	Antigüedad
13/01/2012	RECTIFICADORA DE M	025906			183		7
21/01/2012	CENTRO DE SERVICIO	025935			197		6

		Ref P/T
De 0 a 3 meses	(1)	97.045
Superior a 3 meses	(2)	2.132
Superior a 12 meses	(3)	-
Total Antigüedad de meses		99.178

- ✓ En vista final se deberá realizar un análisis del cobro de los cheques efectuados solicitando para esto los estados de cuenta de los meses posteriores, esto nos permitirá asegurar que el cheque emitido efectivamente fue cobrado y existía la intención de pago.
5. En base a los mayores contables identificar las cuentas bancarias existentes en la Compañía para realizar una investigación sobre el uso de las mismas, en esto debe contar lo siguiente:
- a. Nombre de la entidad bancaria
 - b. Cuenta bancaria
 - c. Tipo de cuenta
 - d. Cuenta local o exterior
 - e. Utilización (detallar que pagos se realizan o se reciben, así como el objetivo de haber aperturado la cuenta)
 - f. Firmas autorizadas (Incluir nombre y cargo)
 - g. Uso de firmas conjuntas (incluir detalle de uso)

- ✓ Luego se realizará una tabla dinámica en la que vamos a poner en las etiquetas de filas la columna de primer dígito y en los valores la columna del haber, en la columna del haber vamos a proceder a poner la opción configuración de campo de valor, dentro de esta tabla se cambiará el suma por cuenta.

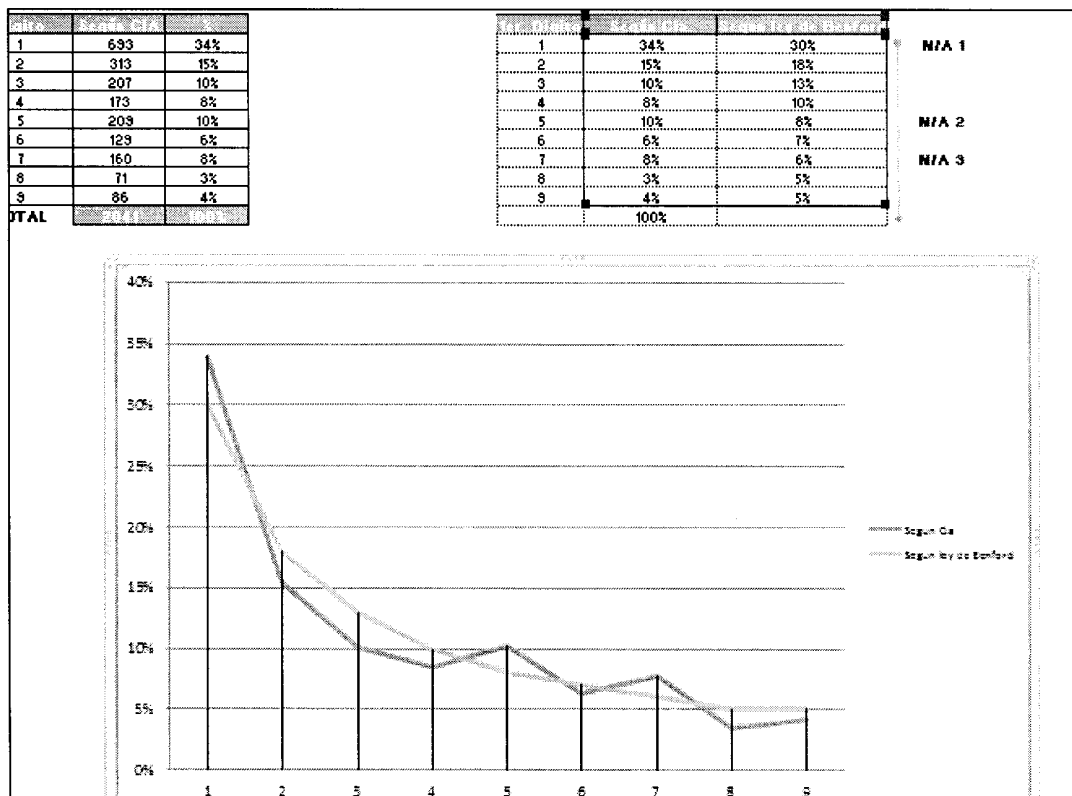
- ✓ Después de esto procedemos a poner dentro de nuestra analítica de ley de benford los datos obtenidos, obtenemos el valor porcentual de cada número dividiendo el número de partidas obtenidas en cada número y los comparamos con la suma de las partidas existentes en dicha columna. Una vez conseguido esto comparamos con los porcentajes que nos indica dicha ley.

Dígito	Suma	%	Dígito	Suma	%	Dígito	Suma	%
1	693	34%	1	34%	30%	1	34%	30%
2	313	15%	2	15%	18%	2	15%	18%
3	207	10%	3	10%	13%	3	10%	13%
4	173	8%	4	8%	10%	4	8%	10%
5	209	10%	5	10%	8%	5	10%	8%
6	129	6%	6	6%	7%	6	6%	7%
7	160	8%	7	8%	6%	7	8%	6%
8	71	3%	8	3%	5%	8	3%	5%
9	86	4%	9	4%	5%	9	4%	5%
TOTAL				100%				

- ✓ Obtenidos los cuadros identificaremos las partidas existentes que se encuentren con desviación con respecto a la ley de benford a las cuales vamos examinar.
- ✓ Para examinar las partidas con desviaciones tenemos que ordenar por fecha y por monto, con esto vamos a identificar valores repetidos y sacar una muestra para realizar la revisión física, dicha muestra se realizará por criterio del auditor.

Comprobante	Fecha	Estado	Detalle	Monto de cargo	Monto de crédito	Debe	Haber
DX09-20652	05/01/2012	TES	TRANSF CTAS PROPIAS BCO DEL PACIF	1.1.1.02.013	PICHINCHA CTA.CTÉ. 3445417904	130.000	1
DX09-21548	05/01/2012	TES	N/C X TRANS CTAS PROPIAS BCO DEL PAFICO	1.1.1.02.099	TRANSFERENCIAS	130.000	1

- ✓ Se realizará el análisis de las partidas seleccionadas en la revisión y en el caso de no tener novedades dejar como constancia una nota aclaratoria en la cual se indique que pese a que hubo desviación no existieron novedades.
- ✓ Para facilitar la visualización de las desviaciones se tiene que realizar un gráfico en el cual se podrán ver los resultados de la comparación, el cuadro se realizará de la siguiente manera, se seleccionara el cuadro y se procederá a poner en insertar – líneas.
- ✓ Siempre se analizará las desviaciones superiores.



Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados:

- i. Falta de firmas de responsabilidad
- ii. Conciliaciones descuadradas.
- iii. Existencia de partidas conciliatorias distintas de cheques girados y no cobrados (omisión de registros)
- iv. Cheques girados y no cobrados con antigüedad, los cuales no van a ser pagados.
- v. Sobregiros contables y no bancarios.
- vi. Desviación en la ley de benford
- vii. Falta de firmas conjuntas.
- viii. Emisión de cheques al final del año que se reversan inmediatamente en el siguiente.

CAJA

- i. En base a los mayores contables elaborar una cédula analítica en la que se detallen los valores existentes por concepto de caja chica en la cual se incluya:

- a. Cta. Contable (cuenta de grupo o cuenta de movimiento)
- b. Nombre de la Cuenta
- c. Saldo
- d. Custodias (incluir cargos de custodios o responsables de manejo de manera general)
- e. Responsables de contabilidad (incluir nombre y cargo de responsables de contabilidad)
- f. Descripción de la Cuenta (incluir objetivo de la creación de la cuenta)
- g. Proceso o uso (describir forma de manejo del fondo o uso)

Cta. Contable	Nombre Cuenta o grupo	Saldo P. T.	Custodios	Responsables de contabilidad	Descripción de la Cuenta	Proceso o uso
1.1.1.01.001	Caja General		49.841	Jefe de planta, compradores, jefes de almacén	Juan Pérez (asistente contable)	Fondo de cambios, caja chica, fondo rotativo, fondo para compras. Dar cambios, compras menores, compra para planta.

2. Se procederá a realizar una recopilación más minuciosa de la información que conforman las cajas existentes en el Ente en el cual se incluirá la siguiente información:

- a. Nombre o descripción del fondo
- b. Custodios
- c. Montos
- d. Utilización (incluir descripción detallada del uso de los fondos)
- e. Frecuencia de reposición o monto máximo de consumo previo a la reposición
- f. Forma de reposición (incluir procedimiento de reposición y si las facturas se emiten a nombre de la Compañía o a nombre del custodio)
- g. Responsable de la contabilidad (Incluir nombre y cargo)
- h. Tipo de revisión (Confirmación/arqueo/revisión últimas liquidaciones)
- i. ¿Valor confirmado ok? (N/A si se realizó otro procedimiento de revisión)

Nombre	Custodios	Montos	Utilización	Frecuencia de reposición	Forma de reposición	Responsable de la contabilidad	Tipo de revisión	Valor confirmado ok?
Dicario	Pedro Perez		Es utilizada para gastos pequeños como repuestos, suministros de oficina urgente, reconocos cuando se daña la furgoneta que realiza este servicio, cumpleaños de funcionarios etc.					
						Jorge Guño		

3. Realizar un arqueo de fondos a los montos más importantes, fondos cuyo manejo sea riesgoso por número de transacciones y monto, en el caso que se cuente con una gran cantidad de fondos seleccionar mediante muestreo los que se van a ser sometidos a arqueo, en el caso de realizar visitas a bodegas, fincas, construcciones u oficinas en otras ciudades realizar el arqueo correspondiente aprovechando nuestra estadía en las instalaciones, a continuación se detalla el proceso de arqueo:

- ✓ Realizar la impresión del formato de arqueo [**ver Anexo 1**]
- ✓ Acudir al custodio de la caja que se va a realizar el arqueo e informarle que se va a efectuar este procedimiento, desde el momento en el que se le indica que se va a proceder a realizar el arqueo el custodio no debe levantarse del lugar donde se encuentra a menos que tenga que ir a ver el fondo, en el caso que la persona indique que no se le puede hacer el arqueo ese momento se procederá a poner nota de interés por no haber podido realizar este procedimiento.
- ✓ Una vez que se comience el arqueo de caja el personal de la firma no debe topár el dinero del custodio, únicamente verificará el conteo que realice el custodio, comenzando por billetes y luego monedas, si cuenta con documentos respaldo se puede pedir un detalle impreso el cual se lo puede

adjuntar al arqueo, caso contrario se debe llenar en la parte que nos indica el formato respecto a documentos físicos (todos estos documentos deben ser revisados con los físicos).

4. Seleccionar dos reposiciones de caja realizadas durante el año, o si los montos son considerados importantes ampliar esta selección, para efectuar la revisión en la cual vamos a observar básicamente que se respeten las políticas así como la verificación de los documentos sustentos de las reposiciones:

Fecha	Nº reposición	Monto cheque	Monto del fondo	% utilización	¿Cumple política?	¿Reposición cumple con registros tributarios?	¿Reposición cumple con procedimientos de aprobación, revisión, tiempos, etc.?	Ref #/1
01/01/2010	3	30	400	8%	✓	✓	✓	<A-1-2_4>
01/01/2010	4							

5. Seleccionar dos meses de caja de ventas, realizar una tabla dinámica donde se refleje montos recaudados y cerrados, y estos cruzarlos con los depósitos realizados en entidades financieras, en el caso de tener inconsistencias, indagar sobre las mismas, y explicarlas en N/A o N/I, según corresponda.

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados:

- i. Falta de políticas para el manejo de la caja.
- ii. Falta de retenciones en los documentos sustentos.
- iii. Gastos no deducibles no tomados en cuenta.
- iv. Realización errónea de la liquidación de los fondos.
- v. Incumplimiento de la política de reposición en cuanto a montos máximos a cancelarse por el fondo o montos mínimos que se deben tener disponibles previo a la reposición.
- vi. Dinero del custodio incluido el momento del arqueo

INVERSIONES:

1. En base a los mayores contables elaborar una cédula analítica en la que se detallan los valores presentados por la Compañía por concepto de inversiones en el que básicamente deben existir los siguientes datos:
 - a. Institución financiera.
 - b. Inicio y vencimiento de la inversión.
 - c. Días transcurridos hasta la fecha de revisión.
 - d. Tasa de rendimiento de la inversión.
 - e. Interés devengado.

Tomar en cuenta que se deberá incluir las inversiones vencidas y vigentes para un adecuado cruce con la cuenta de ingresos.

2. Adicionalmente se deberá analizar los valores mantenidos como fondos de inversión, para lo cual únicamente al final del año se deberá solicitar el respectivo estado de cuenta.

Nombre Institución Financiera		Banco Pacífico						
Monto total de inversiones vigentes		39.224						
Movimiento de Inversiones Banco Pacífico								
Saldo inicial		41.231						
Disposición inversiones		(3.212)						
Nuevas inversiones		1.205						
Saldo final		39.224						
A continuación se incluye todas las inversiones que estuvieron y están vigentes en el año de revisión								
Institución	Número	Fecha		Monto	Días al 31-Oct-12	Tasa	Interés	
		Inicio	Vcto				Plus	Acumulado
Banco del Pichincha	2300010471	24-Aug-11	21-Aug-12	12.043,63	31,00	3,75%	38,89	544,47
Banco del Pichincha	2300064318	20-Mar-12	20-Mar-13	10.478,43	31,00	4,50%	39,51	286,74
Banco del Pichincha	2300077332	04-May-12	07-May-13	2.962,63	31,00	3,75%	9,36	54,34
Banco del Pichincha	2300077335	04-May-12	07-May-13	13.738,96	31,00	4,50%	52,08	302,41
Total				39.223,65			139,84	1.187,96

Inversiones en fondos de inversión

Produfondos
Fondos Pichincha

3. Se deberá analizar por cada tipo de inversión el reconocimiento adecuado de los ingresos, ya sea mediante recálculo o cruzando con documentos físicos, para esto en el análisis se incluirá las cuentas de ingresos donde se registre los rendimientos de cada inversión.

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados:

- i. Falta de reconocimiento de intereses devengados.
- ii. Inversiones sin sustento.
- iii. Clasificación de inversiones como efectivo y equivalentes a pesar de tener vigencia mayor a 3 meses.
- iv. No conciliación de la cuenta de la cuenta de rendimientos o ingresos financieros con recálculo realizado (posiblemente no estamos tomando en cuenta todas las inversiones).

XVII. Impuestos

Objetivos:

- ✓ Establecer que los pagos de impuestos a entidades de control se estén dando dentro de plazos permitidos, con la finalidad de evitar desembolsos por concepto de multas e intereses.
- ✓ Conciliar los valores presentados en declaraciones con los registrados contablemente.
- ✓ Conciliar los valores en formularios con los que están contenidos en el Anexo Transaccional Simplificado.
- ✓ Verificar si el procedimiento de anulación de comprobantes de retención está siendo aplicado de manera correcta.
- ✓ Comprobar que las compras declaradas en el formulario 104 sean las mismas que las presentadas en el formulario 103.
- ✓ Validar que las liquidaciones de compra de bienes y servicios sean emitidas a personas que no posean RUC.
- ✓ Establecer la razonabilidad de las cuentas referentes a impuestos reflejadas en estados financieros.

Procedimientos:

1. Elabore una cédula que resuma las principales cuentas de impuestos corrientes y diferidos, tanto de activo como de pasivo, en el papel de nombre **W-S**:

Auditorium		Cédula Sumaria						W-S
Cliente: Empresa XYZ (Nombre de acuerdo a Superintendencia de Compañías) Grupo cuentas: Impuestos Primera visita: Al 31 de Julio del 2014 Segunda visita: Al 31 de Agosto del 2014 Periodo: Enero - Diciembre 2014								Fuente: Rocio Aguirre Elaborado Por: DG Fecha: sep-12 Revisado encargado: Revisado supervisor P. Cruz
Grupos sumarios	Saldo auditado	Saldo y modificaciones	Saldo al 31/07/2014	IMP N/T	Saldo al 31/08/2014	IMP N/T	Saldo al 31/08/2014	Observaciones
IMPUESTOS POR COBRAR								
IMPUESTOS CORRIENTES	46.172	-	-	0%	46.172	-	36.965	27%
IMPUESTOS DIFERIDOS	121.220	-	-	0%	121.220	-	63.093	63%
Sub - Total	167.391	-	-	0%	167.391	-	100.059	100%
IMPUESTOS POR PAGAR								
IMPUESTOS CORRIENTES	(96.454)	-	-	0%	(96.454)	-	(96.004)	95%
IMPUESTOS DIFERIDOS	(9.123)	-	-	0%	(9.123)	-	(5.033)	5%
Sub - Total	(105.577)	-	-	0%	(105.577)	-	(101.037)	100%
Total	61.814	-	-	-	61.814	-	(978)	

2. Ingrese en el papel **W-1-1** el RUC de la Compañía, con la finalidad de establecer la fecha límite de cancelación de todas las obligaciones tributarias.

RUC:	1791935462001	6
Noveno Dígito del RUC	6	
Fecha Máxima de Pago:	20	del mes siguiente

3. Realice el llenado de todos los campos solicitados en **W-1-1**, basados en la información proporcionada por el cliente. (Para los casos en que se contenga Fórmulas en las celdas, por favor no modificar).
 - * Cuando llegue al campo "**Fecha de recaudación**" ingrese el dato basado en la declaración, y coloque un (✓) si la misma fue presentada a tiempo y una (X) si por el contrario la entrega fue tardía.
 - * Realice el cruce entre el total de ventas declaradas en formularios y las registradas contablemente, explique diferencias encontradas. (Deje un sustento del cruce realizado)
 - * Cruce el saldo en libros del crédito tributario o del valor por IVA a pagar con la declaración del mes a la fecha de nuestra revisión.
 - * Concilie montos de IVA compras, IVA ventas, crédito tributario por retenciones que le fueron efectuadas y saldos de créditos tributario reflejados en la cédula analítica con los presentados en registros contables.
4. Complete el anexo "Conciliación de retenciones de IVA vs. Libros", en el formato establecido por el Servicio de Rentas Internas, utilizando los valores según declaraciones y mayores contables. (En el caso de tener diferencias, indagar los motivos y explicar conclusiones mediante N/A o N/I)

5. Cruzar el monto de retenciones de IVA del mes de diciembre con el contenido en registros contables.

VALORES SEGÚN LIBROS							
Cta. Contable	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
21070101002	30% Por la Compra de Bienes	450	446	1.461	525	193	777
21070101003	70% En la Prestación de Otros Servicios	3.496	6.625	5.814	5.205	5.131	8.651
21070101004	100% Servicios profesionales , liquidación	1.082	855	1.026	1.753	1.325	2.963
Total de retenciones según libros		5.028	7.927	8.301	7.482	6.649	12.391
CONCILIACIÓN DECLARACIONES VS. LIBROS							
Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	
Total de retenciones según declaraciones	4.730	7.927	8.301	7.482	6.649	12.391	
Diferencia	299	(0)	0	-	(0)	0	
Total de retenciones según libros	5.028	7.927	8.301	7.482	6.649	12.391	

- Verificar la correcta aplicación de los porcentajes de retención de IVA en base a la tabla de retenciones y el cumplimiento de lo dispuesto en los Art. 86 al 127 del Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

6. Complete el anexo "Conciliación de retenciones de IR vs. Libros", en el formato establecido por el Servicio de Rentas Internas. Utilizando los valores según declaraciones y mayores contables. (En el caso de tener diferencias, indagar los motivos y explicar conclusiones mediante N/A o N/I)
7. Cruzar el monto de retenciones de IVA del mes de diciembre con el contenido en registros contables.

VALORES SEGÚN LIBROS				
Cta. Contable	Descripción	Enero	Febrero	Marzo
2.1.07.01.02.001	Retención en Relación de Dependencia	87	55	-
2.1.07.01.02.002	303 10% Honorarios	376	54	105
2.1.07.01.02.003	304 8% Comisiones, Predomina el Intelecto	27	168	328
2.1.07.01.02.004	307 2% Servicio Predomina la Mano de Obra	368	286	686
2.1.07.01.02.005	308 2% Servicios entre Sociedades	528	1.092	813
2.1.07.01.02.006	309 1% Promoción y Publicidad	1	0	8
2.1.07.01.02.007	310 1% Servicio de Transp (Pasaj-Carga)	93	164	109
2.1.07.01.02.008	312 1% Compra de Bienes Naturaleza Corporal	273	441	715
2.1.07.01.02.009	320 8% Arrendamientos	820	876	796
2.1.07.01.02.010	322 1% del 10% Primas Seguros y Reaseguros	2	1	1
2.1.07.01.02.011	323 2% Rendimientos Financieros	78	90	48
2.1.07.01.02.013	341 Otras Retenciones Aplicables el 2%	-	173	80
Total según libros		2.651	3.400	3.690
CONCILIACIÓN RETENCIONES EN LA FUENTE DECLARADAS VS. LIBROS				
Descripción	Enero	Febrero	Marzo	
Total de retenciones según declaraciones (499)	2.610	3.345	3.688	
Diferencia	41	55	2	
Total de retenciones según libros	2.651	3.400	3.690	

- * Verificar la correcta aplicación de los porcentajes de retención de IR en base a la tabla de retenciones y el cumplimiento de lo dispuesto en los Art. 135 y 136 del Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, la mencionada revisión se hará al realizar las pruebas sustantivas de gastos.

8. En base a los formularios, ingrese los datos requeridos en el papel de trabajo, tanto del formulario 103 como 104, con la finalidad de conciliar datos de compras de ambas declaraciones.

- * En el caso de tener diferencias, comunicárselas al cliente y de acuerdo a la respuesta recibida poner N/A o N/I.

MES	Según declaración IVA (form. 104)							Según declaración retenciones IR (form. 103)					Diferencia	Según acuerdo en casillero 432	Diferencia a reportar	
	Compra IVA (Casilleros 404 y 407)	Importación de servicios IVA (Casilleros 405 y 406)	Compra IVA (Casillero 407)	Compra a DISE IVA (Casillero 408)	Compra de trabajo de IVA (Casillero 530)	Adquisición de bienes de IVA (Casillero 531)	Pagos recibidos por reembolsos como intermediario (Casillero 532)	Total Compras	Pagos locales (Casillero 343)	Retención de departamento (Casillero 300)	Seguros (Casillero 327)	Pagos al exterior (Casilleros 408-411, 430-432, 430-432)				Total Pagos
Enero	109.839	-	24.915	768	599	-	-	136.121	166.020	29.899	3.534	-	139.654	(3.534)	3.534	(0)
Febrero	106.419	-	46.056	209	369	-	-	153.054	180.788	27.735	2.236	-	155.290	(2.236)	2.236	(0)
Marzo	144.911	-	43.630	249	242	-	-	189.032	216.374	27.342	1.952	-	190.984	(1.952)	1.952	0
Abril	95.208	-	17.334	484	611	-	-	113.637	207.124	93.487	3.206	-	116.843	(3.206)	3.206	(0)

9. Ingrese valores correspondientes a importaciones según lo solicita el cuadro, si las diferencias presentadas son materiales, ingrese además los datos de seguros, fletes, aranceles, una vez concluido esto, determine diferencias, comuníquelas al cliente y dependiendo del caso explique las inconsistencias en N/A o N/I.

MES	Importaciones formulario 104 (Casilleros 504, 505 y 506)	Importaciones formulario 103 (Casilleros 423 y 433)	Diferencias a reportar	Seguro Flete Aranceles	Diferencia a reportar
Enero	301.968	-	301.968	57.470	244.498
Febrero	598.691	413.317	185.373	185.373	-
Marzo	321.578	246.343	75.235	75.235	-
Abril	185.518	155.324	30.194	30.194	-

10. Ingrese los datos contenidos en anexos transaccionales (tomados del talón resumen, donde conste fecha y número de declaración) y posteriormente los datos contenidos en declaraciones, luego realice la conciliación de ambos datos, determine las diferencias, comuníquelas al cliente y dependiendo del caso redacte una N/A o N/I. Adicionalmente, asegúrese de que la información proporcionada por el cliente sea la que efectivamente fue cargada al SRI, a fin de modificar el trabajo que ya fue realizado.

11. Realizar un análisis en base al giro del negocio, con la finalidad de determinar cuáles son los impuestos a los que está sujeta la compañía, solicitar copias de los documentos que sustenten el pago y proceder a llenar los datos requeridos según **W-1-6**, luego cruzar con el valor del gasto (según mayores contables), preguntar justificación de diferencias y expresarlo en N/A o N/I.

12. Solicitar al cliente los ATS (archivo xml), consolidar una base de todos los meses, filtrar el secuencial de los comprobantes de retención emitidos, realizar

un cálculo para evidenciar que dicha numeración sea adecuada (en base a cronología de fechas de emisión), y en los casos de documentos anulados, realizar un muestreo y revisar que el proceso de anulación haya sido el correcto. (Conste la palabra de "anulado", adjunte original y copias, otros)


Auditorium		W-1-7	
Cliente:	Empresa XYZ (Nombre de acuerdo a Superintendencia de Compañías)	Fuente:	Rocío Aguirre
Tipo de Examen:	Secuencial de Retenciones	Elaborado por:	DG
Primera visita:	Al 31 de Julio del 2014	Fecha:	sep-12
Segunda visita:	Al 31 de Agosto del 2014	Revisado encargado:	HG
Periodo:	Enero - Diciembre 2014	Revisado supervisor:	P. Cruz
Objetivo.-			
Verificar que los comprobantes sean emitidos en orden cronológico y revisión de documentos anulados(proceso de anulación).			
ID	Fecha		RUC
18096	1109941945:27/03/2012	x	1791957512001
18170	1109941945:10/01/2012	✓	992506717001
18172	1109941945:20/01/2012	x	992506717001
18287	1109941945:05/01/2012	✓	1790016919001
18297	1109941945:19/01/2012	x	1720214293001
18298	1109941945:14/01/2012	x	1792060346001
18300	1109941945:13/01/2012	✓	501791479001

13. Formar una base del anexo transaccional enviado de todos los meses (archivo xml), seleccionar solo los comprobantes de venta que sean Liquidaciones de compras de bienes y/o servicios, formar tabla dinámica para obtener todos los números de identificación, verificar si poseen o no Ruc en la página del S.R.I., identificar las liquidaciones de bienes y/o servicios emitidas a personal bajo relación de dependencia y Verificar físicamente los motivos para la emisión de liquidaciones de compra de bienes y/o servicios a personal de la compañía que tiene RUC.
14. Verificar que el límite de emisión de liquidaciones de compras, esté de acuerdo con cuadro descrito en la parte posterior.
15. Adicionalmente, seleccionar una muestra de las liquidaciones de compra emitidas y realizar un voucheo, a fin de validar requisitos de llenado de comprobantes, según lo establece la normativa.

Auditorium		W-1-8				
Cliente:	Empresa XYZ (Nombre de acuerdo a Superintendencia de Compañías)	Fuente:	Rocío Aguirre			
Tipo de Examen:	Liquidaciones de bienes y/o servicios	Elaborado por:	DG			
Primera visita:	Al 31 de Julio del 2014	Fecha:	sep-12			
Segunda visita:	Al 31 de Agosto del 2014	Revisado enc:	HG			
Periodo:	Enero - Diciembre 2014	Revisado sup:	P. Cruz			
Objetivo.-						
Verificar que las liquidaciones de compra realizadas por la Compañía, no hayan sido emitidas a personas que posean RUC,						
ID Proveedor	Marzo	Abril	Mayo	Octubre	RUC	Observaciones
0702246844	-	48	17	54	✓	
0915923536	-	-	-	-	✓	
0917614661	-	-	-	319	✓	
1203908510	-	-	-	-	✓	

Nº Proveedor	Proveedor	Fecha	Nº Lic.	Tarifa D%	Tarifa L%	T. Autorizado	T. Retenido	Rep. Liquidado	Valores	Descripción bien/servicios
1712332277	Malena Silva	16/03/2012	430	110	214	X	✓	✓	✓	Liquidación de caja chica
1712332277	Malena Silva	26/03/2012	432	49	186	X	✓	✓	✓	Liquidación de caja chica
1716192867	Dennis Monar	30/03/2012	441	61	34	X	✓	X	✓	Liquidación de caja chica - Repisado valores
1712332277	Malena Silva	31/03/2012	448	16	120	X	✓	✓	✓	Liquidación de caja chica
1712332277	Malena Silva	06/04/2012	451	78	98	X	✓	✓	X	Liquidación de caja chica

16. De la base consolidada de ATS, tomar los montos que fueron declarados en el casillero 332, validar los RUS en la página del SRI a fin de conocer el nombre del proveedor al que no se le aplicó la retención. Comunicárselo al cliente y en caso de tener inconsistencias explicarlas en N/A o N/I.


W-1-9

Ciente: Empresa XYZ (Nombre de acuerdo a Superintendencia de Compañías)

Tipo de Examen: Revisión de compras (332)

Primera visita: Al 31 de Julio del 2014

Segunda visita: Al 31 de Agosto del 2014

Periodo: Enero - Diciembre 2014

Fuente: Rocío Aguirre

Elaborado por: DG

Fecha: sep-12

Revisado encargado: HG

Revisado supervisor: P. Cruz

Objetivo.-
Realizar un análisis sobre los montos que fueron declarados en el casillero 332, verificar que se encuentren bajo los parámetros que señala la normativa.

Número	Tipo de comprobante	Fecha	Nº Comprobante	Valor	Compañía	Proveedor	Motivo Retención	Observaciones
1768161550001	Pasajes emitidos por empresas de aviación	30/11/2014	8446957	150,00	✓	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR TAME EP	Exentos de retención	
1768161550001	Pasajes emitidos por empresas de aviación	30/11/2014	8446958	150,00	✓	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR TAME EP	Exentos de retención	
1790727203001	Pasajes emitidos por empresas de aviación	30/11/2014	8469012	109,00	✓	AEROLINEAS GALAPAGOS S.A. AEROGAL	Pasajes	

17. En el caso de que la compañía realice pagos por concepto de ISD, realizar programa y papeles de trabajo correspondiente.

18. En el caso de que la compañía realice pagos por concepto de UAF, realizar programa y papeles de trabajo correspondiente.

19. Ingrese la información en el anexo **W-1-10** correspondiente a la utilización de remanentes de Impuesto a la Renta, a fin de poder validar que las compensaciones en el cálculo de impuesto sean las correctas.

Utilización de Remanentes de Retenciones o Anticipo del Impuesto a la Renta de Años Anteriores en el pago del Impuesto a la Renta del año 2013 reconocidos por la Administración Tributaria (a)						
Año (a)	Tipo (Anticipo / Retenciones)	Cuadro Relacionado	Saldo al Inicio del año 2013 (1)	Valor Compensado (2)	Saldo (4) = (2) - (3)	Nº Cuenta Contable
2011					-	
2012					-	
2013					-	
					-	

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en estos puntos:

- i. Falta de conciliación entre declaraciones y libros. (ventas, compras, retenciones)
- ii. Falta de conciliación entre declaraciones y anexos transaccionales (ventas, compras, retenciones)
- iii. Inconsistencias en información reportada en formulario 103 y 104 con respecto a compras e importaciones.
- iv. Inadecuado proceso de anulación de comprobantes de retención.
- v. Emisión de liquidaciones de compras a personas que tengan RUC
- vi. Observar en el caso de que la Compañía maneje una sola cuenta para las retenciones de IVA e IR.

XVIII. Obligaciones con instituciones financieras

Objetivos:

- ✓ Establecer que los montos reflejados en el corto y largo plazo sobre obligaciones financieras mantengan razonabilidad de presentación.
- ✓ Validar que la Compañía registre correctamente los valores correspondientes a intereses.
- ✓ En el caso de que la obligación corresponda a préstamos del exterior, validar que el préstamo haya sido registrado en el Banco Central y adicionalmente verificar que se haya realizado la retención según lo establece la normativa.
- ✓ Realizar un levantamiento de las garantías.

Procedimientos:

1. Elabore una cédula que resuma las principales obligaciones bancarias tanto a corto como largo plazo, en el papel de nombre **AA-S**:

Auditum		Cédula Sumaria				AA-S			
Ciente: Empresa XYZ (Nombre de acuerdo a Superintendencia de Compañías) Grupo cues: Obligaciones financieras Primera visita: Segunda visita: Período:					Elaborado Por: SPV Fecha: Revisado encargado: Revisado supervisor:				
Grupo sumaria	Saldo final auditado	Ajustes y reclasificaciones	Ref P/T	Saldo al 31/Dic/2014	%	Ref P/T	Saldo al 31/Dic/2015	%	Observaciones
Obligaciones financieras	-				###		4.404.159	95%	
Sub - Total	-			-			4.404.159	95%	
Obligaciones financieras	-				###		223.409	5%	
Sub - Total	-			-			223.409	5%	
Total	-			-			4.627.568	###	

2. Solicite al cliente las tablas de amortización de las obligaciones financieras, e ingrese los datos según el cuadro lo requiere (tomando en consideración posibles modificaciones en fórmulas respecto a fechas de visita de auditoría), luego realice un cruce con montos registrados contablemente, en caso de tener diferencias, comuníquelas al cliente y explique las inconsistencias en N/A o N/II, según corresponda.
3. Solicite al cliente una copia de las garantías que fueron entregadas a la institución financiera, ingrese los datos requeridos en el cuadro.

XIX. Cuentas y documentos por pagar comerciales

Objetivos:

- ✓ Establecer la razonabilidad de las políticas contables utilizadas por la Entidad.
- ✓ Validar saldos pendientes de pago de la Entidad.
- ✓ Validar que las cuentas por pagar hayan sido clasificadas adecuadamente en los estados financieros (corto y largo plazo)
- ✓ Revisar que las cuentas por pagar estén medidas a valor razonable inicialmente y posteriormente al costo amortizado cuando las mismas hayan superado las políticas de crédito.

Procedimientos:

1. Revise el archivo "NARRATIVAS DE PLANIFICACION" del file permanente y actualice nuestro entendimiento sobre los procedimientos de la Compañía para el pago a proveedores.
2. Elaborar una cédula que resuma las principales cuentas por cobrar comerciales manejados por el Ente, un ejemplo de las agrupaciones son las siguientes:

Evalúe el origen de las variaciones ocurridas a nivel de las cuentas de efectivo

Detalle de agrupaciones para sumaria

Cuentas por pagar comerciales

3. Elaborar una analítica en función de las sub-agrupaciones presentadas en el estado de situación financiera:

Detalle de agrupaciones para analítica

Proveedores nacionales relacionados

Proveedores nacionales no relacionados

Proveedores del exterior

4. Solicitar el detalle de las cuentas por cobrar de clientes a la fecha de revisión conciliado con el saldo contable que contenga por lo menos:

- a) Nombre del proveedor
- b) Código del proveedor
- c) N° Factura
- d) Fecha de la factura

- e) Fecha de vencimiento de la factura
- f) Valor de la factura

5. Analizar la antigüedad de las mismas considerando las políticas de créditos vigentes. Para dicho análisis considerar el esquema que se presenta a continuación.

Número del cliente	Código	Factura	Fecha	Fecha de vencimiento					Estado
				entre 30	30-60	60-90	90-180	180-360	
X	1	1	01/01/2012	01/03/2012				2.000	Vencido
Y	2	2	20/03/2011	19/05/2011					20.000
Z	2	3	01/12/2012	30/01/2013		3.000			Vencido Vigente

6. Verifique el origen de los saldos importantes pendientes de cobro.
7. Dar seguimiento a las cuentas que se presentan con mayor antigüedad para, lo cual es importante indagar al personal que es responsable de los pagos a proveedores.
8. Realizar un análisis de Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) considerando para ello aquellas que superen los 180 días de antigüedad, es decir toda cuenta que supere los 180 días debe ser sujeta a la determinación por presunción del ISD.
9. Revisar la medición posterior al costo amortizado de las cuentas por cobrar considerando aquellas que hayan superado las políticas de crédito, según la utilización del siguiente esquema:
 - Obtener información de clientes/proveedores al 31 de diciembre del cada año.
 - Establecer una tasa de descuento.
 - En base a días de vencimiento calcular el valor presente de la obligación (costo amortizado).
 - Basados en políticas de reconocimiento, considerar si la diferencia entre el valor nominal y costo amortizado de las cuentas por cobrar es material para al registro.

Tasa de descuento: 12%											
Fecha de análisis: 31/12/2010											
Fecha	Número Cliente	Valor Original	Pagado	Debe	Fecha Vence	Días	Estado	Riesgo crediticio	Días de vencimiento desde la fecha de origen	Valor presente (costo amortizado)	Diferencia por aplicación al costo amortizado
24/11/2010	X	7.570,58	67,59	7.502,99	24/12/2010	7 DIAS	pp	30,00	38	\$ 7.476,60	93,98
30/11/2010	Y	12.013,44	107,26	11.906,18	30/12/2010	1 DIAS	cr pp	30,00	40	\$ 11.856,51	156,93
13/12/2010	Z	9.926,15	88,63	9.837,52	12/01/2011	12 DIAS	cr pp	30,00	50	\$ 9.764,34	161,81

10. La variación entre el valor presente y el costo de la cuenta por cobrar deber ser registrado en una contra-cuenta de activo de la siguiente forma:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
31/12/2012	Costo financiero	93,98	
	(-) Cuentas por cobrar-costo financiero		93,98

Procedimientos adicionales en la segunda visita:

11. Realice una selección de las cuentas por pagar que serán confirmadas de acuerdo al criterio del auditor. Deje evidencia en una cédula de trabajo de los saldos seleccionados para ser confirmados. Seleccione los proveedores con saldos importantes, extraños y proveedores recurrentes que hacen compras importantes y que mantenga saldo antiguo. Una vez seleccionados los proveedores a ser confirmados, elabore las cartas de confirmación y entréguelas al encargado para su revisión.

El esquema que deberá ser considerado es el siguiente:

No.	Nombre	REF.	Información confirmaciones		Información tomada de cobros posteriores	
			Saldo de acuerdo a libros	Saldo confirmado	Cobros posteriores (clientes no confirmados)	Explicación diferencia con cobros posteriores
				Explicación diferencia con confirmación		Explicación diferencia con cobros posteriores
			Diferencia		Diferencia	
1						
2						
3						
4						
5						

➤ **Confirmaciones de saldos no recibidas**

12. Una vez agotados los medios para la obtención de las respuestas a las solicitudes de confirmación, realice el siguiente trabajo:

- Para las facturas pagadas en fecha posterior. Examine los egresos de fecha posterior. Revise la información indicada en los cheques o transferencias versus los egresos. Cerciórese que los pagos corresponden a las facturas pendientes de pago a la fecha de la confirmación.

➤ **Alcance a las confirmaciones**

13. Explique las variaciones no usuales entre las dos fechas.
14. Al cierre del año compare los registros auxiliares contra la cuenta contable, y revise la razonabilidad de cualquier cuenta con saldo significativo.
15. Investigue la posibilidad de pagos no registrados y que no se hayan hecho las contabilizaciones correspondientes.

➤ **Corte de documentos**

16. Verifique que las transacciones del período al cierre del año fueron registradas en forma adecuada y en período adecuado. Solicite el alcance al encargado de trabajo y efectúe el corte de los documentos que mueven las cuentas por pagar (Comprobante de egreso, notas de débito, notas de

débito, etc) al cierre del año. Independientemente si el corte fue efectuado en la visita preliminar, efectúe el siguiente trabajo a la fecha de cierre.

17. Investigue la razonabilidad de las compras efectuadas al cierre del ejercicio mediante comparaciones con el mes anterior y año anterior.

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados:

- i. Identificación de cuentas por pagar que no hayan tenido un adecuado seguimiento.
- ii. Identificación de cuentas por pagar inmateriales, las cuales ameritan ser ajustadas.
- iii. Identificación de cuentas por pagar con saldos positivos que deben ser reclasificadas al activo.
- iv. Cuentas por pagar que requieran sea reconocido deterioro por inconvenientes y que no existan la intención de pago.
- v. Cuentas por pagar que deban ser dadas de baja en función del seguimiento efectuado.
- vi. Cuentas por pagar no medidas a costo amortizado.
- vii. Determinación de gastos no deducibles no considerados.
- viii. Diferencias en cuentas por pagar versus los saldos confirmados por los clientes.

XX. Patrimonio

Objetivos:

- ✓ Asegurarse de que el patrimonio total y los cambios habidos son consistentes con el negocio y su actividad.
- ✓ Verificar que los saldos de estas cuentas estén debidamente registrados y valorados, y se correspondan, con transacciones reales.
- ✓ Verificar que los conceptos que integran el capital contable estén debidamente valuados.
- ✓ Verificar que las cuentas estén correctamente descritas y clasificadas, se presentan conforme a Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, aplicados de manera, uniforme respecto a ejercicios anteriores.
- ✓ Verificar que los movimientos de capital y reservas estén debidamente autorizados y se hayan realizado conforme a la normativa vigente.
- ✓ Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Procedimientos:

1. Elaborar una cédula "sumaria" que resuma las principales cuentas del patrimonio de la Compañía, un ejemplo de las agrupaciones son las siguientes:

Detalle de agrupaciones para sumaria
Capital
Aporte futura capitalización
Reservas
Resultados acumulados

2. Preparar el movimiento del patrimonio mediante una tabla dinámica tomando la información de la base de mayores, el modelo a utilizar para el movimiento se detalla a continuación:

Descripción	2013 (2/1)	Capital Social (2/2)	Reserva Legal (2/3)	Reserva de Retenidas (2/4)	Reserva de Resultados (2/5)	Total
Saldo al 31 de diciembre del 2013		100.000	50.000	24.802	1.390.234	1.565.036
Resultados del ejercicio					191.271	191.271
Saldo al 31 de diciembre del 2014		100.000	50.000	24.802	1.581.505	1.756.307
Acciones en tesorería		(9.370)				(9.370)
Resultado del ejercicio					158.163	158.163
Saldo al 31 de diciembre del 2015		90.630	50.000	24.802	1.739.668	1.905.100

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en estos puntos:

- i. Error en reclasificaciones a un grupo del patrimonio que no corresponde o no es razonable.
 - ii. Ajustes efectuados en cuentas patrimoniales, sin el respectivo justificativo.
 - iii. Antigüedad en los saldos reportados en aporte futura capitalización, máximo deberá capitalizarse dentro del año siguiente.
3. Revisión del causal de disolución, se deberá efectuar un análisis de las posibles causas de disolución que se puedan estar presentado dentro de la Compañía, para ello se detalla los diferentes parámetros a considerar a una entidad en causal de disolución, y determinar la soluciones adoptadas o por adoptar por parte de las Compañías:

Causas de disolución	SI	NO	N/A	Breve descripción o comentario del porque del causal de disolución.	Solución adoptada.

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en estos puntos:

- i. Causal de disolución no identificado por parte de la Compañía.
 - ii. Falta de soluciones a adoptar ante el causal de disolución presentado.
4. Efectuar el recalcu de la reserva legal reconocida por parte de la Entidad, considerando los porcentajes establecidos por la Superintendencia de Compañías, como es el 5% para compañías limitadas con un máximo del 25% del Capital y 10% sociedades anónimas con un máximo del 50% su capital.
5. Efectuar el recalcu de distribución y retención de dividendos con la finalidad de verificar la razonabilidad en términos contables y tributarios.

Dividendos		REPARTO A LA ZARZA		REPARTO A LA ZARZA		REPARTO A LA ZARZA		REPARTO A LA ZARZA	
SOCIETARIA	Porcentaje	Importe	Porcentaje	Importe	Importe	Importe	Importe	Importe	Importe
ELAHNHOLD S.A.	3,892	0,06%	70,13	62,36	-	-	-	70,13	
CASTILLA GALARZA MANUEL FRANCISCO	2,990	0,05%	53,87	47,91	101,78	1,02	-	52,86	

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en estos puntos:

- i. Aplicación errónea de porcentajes de retención de dividendos, por la no identificación oportuna de beneficiario efectivo del dividendo.
6. Efectuar el seguimiento de información en cambios estructurales de la Compañía, y verificar el cumplimiento de reporte ante el SRI dentro de los primeros 30 días.

Consideraciones adicionales		Ref. P/T
1	Listado de accionistas	Cruce con la prueba de seguros
2	Cambios en estructura organizativa	
3	Cambios reportados dentro de los primeros 30 días. (SRI-SUPERCIAS)	

7. Efectuar la revisión de cumplimiento de la información societaria de la Compañía, considerando los puntos detallados en el papel de trabajo, y en el caso de contar con la información proceder con la referenciación de los mismos.

Detalle	¿Cumple?	REF / PT
La Compañía tiene libro de actas?	✓	
La Compañía mantiene un archivo adecuado e histórico de lo referente a actas?	✓	
Las actas se encuentran debidamente foliadas y eliminados los espacios en blanco?	✓	
Las actas cumplen con lo indicado en el orden del día?	✓	
El gerente general forma parte de los accionistas?	✓	
Si el Gerente forma parte, no puede actuar como juez y parte en la aprobación de los estados financieros.	✓	N/I
Acta en que la junta general aprueba el perito que va a contratar para revaluación de activos. (Sólo si aplica reavalúo)		
Acta en donde la junta general aprueba el informe realizado por el perito (Sólo si aplica reavalúo)		
La Compañía tiene un expediente de actas?	✓	
La Compañía tiene el libro de accionistas?	✓	
La Compañía tiene el talonario de acciones?	✓	
Tiene Informe Anual de Actividades del periodo (Gerente General)	✓	
Tiene Nómina de Accionistas / Socios debidamente cargada a la página SRI (LOCALES MES DE FEBRERO)	✓	
Tiene Nómina de las compañías extranjeras que figuraren como socios? Debidamente cargada a la página web de la Superintendencia (EXTRANJERAS MES DE ENERO)	✓	
Certificación de existencia legal de la sociedad extranjera, socia o accionista de la compañía ecuatoriana.	NA	

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en estos puntos:

- i. Falta de control en cuanto a la información societaria de la Compañía.
- ii. Información faltante en cuanto a información societaria de la Compañía.

XXI. Propiedad, planta y equipo

Objetivos:

- ✓ Establecer que los elementos de propiedad, planta y equipo son de propiedad de la entidad y que se dispone de toda la documentación que acredite la propiedad de dichos activos.

- ✓ Que los elementos de propiedad, planta y equipo de la entidad aseguren la obtención de un beneficio económico futuro, tenga el control de los mismos y sean utilizados para las actividades ordinarias de la misma.
- ✓ Que la propiedad, planta y equipo estén registrados al costo de adquisición incluyendo los costos de desmantelamiento, retiro y rehabilitación como consecuencia de la instalación de los mismos en caso que aplique.
- ✓ Que las adiciones correspondan a partidas reales capitalizables y que no existan partidas cargadas a gastos que debieron ser activadas de conformidad a la política establecida por la entidad.
- ✓ Que los retiros y bajas hayan sido adecuadamente contabilizados.
- ✓ Que la propiedad, planta y equipo exista, evitando de esta manera la depreciación de elementos que ya no existan físicamente.
- ✓ Determinar la razonabilidad del valor residual y años de vida útil asignados a cada grupo de propiedad, planta y equipo.
- ✓ Establecer la razonabilidad del método empleado para la depreciación y que este sea uniforme con el periodo anterior.
- ✓ Establecer que los elementos de propiedad, planta y equipo se encuentren debidamente clasificados considerando el uso que se le da a los mismos en: activos mantenidos para la venta, activos de inversión.
- ✓ Que la propiedad, planta y equipo que se encuentren dados en garantía estén revelados en las notas a los estados financieros.
- ✓ Establecer la razonabilidad de las políticas contables utilizadas por la entidad.

Procedimientos:

1. Elaborar una cédula "sumaria" que resuma las principales cuentas de propiedad, planta y equipo manejados por el Entidad, un ejemplo de las agrupaciones son las siguientes:

Detalle de agrupaciones para sumaria	
Costo histórico	Depreciación acumulada

2. Preparar el movimiento de propiedad planta y equipo mediante una tabla dinámica tomando la información de la base de mayores, el modelo a utilizar para el movimiento se detalla a continuación:

Cuenta	Sal. 30/11/2017	Sal. 30/11/2017	Adiciones	Sal. 30/11/2017	Valors	Sal. 30/11/2017	Ajustes	Sal. 30/11/2017	Bajas	Sal. 30/11/2017
Costo histórico										
Terrenos	3.131	-	-	-	-	-	-	-	-	3.131
Maquinaria y equipo en montaje	3.123.212	65.447	-	-	-	-	(65.447)	-	-	3.123.212
Instalaciones	64.354	-	-	-	-	-	-	-	-	64.354
Muebles y Enseres	(2.499)	-	-	-	-	-	-	(7.953)	-	5.454
Maquinaria	60.992	62.847	-	-	-	-	-	(10.620)	-	8.765
Equipo de computación	(2.708)	-	-	-	-	-	-	(2.740)	-	32
Vehículos	5.175	29.999	-	-	(25.500)	-	-	-	-	676
Equipo de oficina	(429)	-	-	-	-	-	-	(1.183)	-	754
Equipo de Laboratorio	6.049	-	-	-	-	-	-	(740)	-	6.789
Total Propiedad, Planta y Equipo	3.257.278	158.294	(25.500)	(65.447)	(23.235)	3.213.167				

Depreciación Acumulada

De Instalaciones	(19.821)	(15.700)						(4.121)
De Maquinaria	(340.453)	(345.520)					10.620	(5.553)
De Vehículos	(28.916)	(35.915)			7.410			(411)
De Muebles y Enseres	(371)	(2.547)					7.953	(5.777)
De Equipo de computación	(9.902)	(6.645)					2.421	(5.678)

Cuentas	Ref. N°	30/11/2011	Ref. N°	30/11/2011	Ref. N°	Valor	Ref. N°	31/12/2011	Ref. N°	31/12/2011
De Equipo de oficina		(7.943)		(472)				1.183		(6.654)
De Equipo de Laboratorio		(2.018)		(404)				740		(2.354)
Total 02 Depreciación Acumulada		(409.424)		(407.203)		7.410		-		(32.548)
Total general		2.847.854		(248.909)		(18.090)		(65.447)		(219)

Valor a considerar para cruce con gasto

- ✓ Determinar las cuentas de gasto referentes al registro de la depreciación y realizar el "cruce" con la adición de depreciación del período utilizando el siguiente formato:

Código	Cuenta	Valor
5104010001	Depreciación Activos Fijos	359.827
5202220001	Depreciación Activos Fijos	45.315
5114020001	Depreciación de activos biológicos	2.061
Total según resultados		407.202
Total según cuenta de activo		407.203
Diferencia		0

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en estos puntos:

- Error en reclasificaciones a un grupo de propiedad, planta y equipo que no corresponde o no es razonable.
 - Diferencias al efectuar el "cruce" de gasto depreciación posiblemente por omisión en registro o direccionamiento inadecuado en cuentas contables.
3. Efectuar el análisis de las adiciones, venta, bajas realizadas en el periodo, detallando las mismas en las pestañas incluidas en el modelo de prueba, adicionalmente considerar lo siguiente:

- * **Para adiciones:** en el caso que el número de adiciones sea inferior a 10, la revisión de la documentación física se realizará hasta alcanzar el 70% del total de las adiciones, en el caso que el número de adiciones supere las 10 se ingresará a la plantilla de selección para determinar la muestra a revisar.

Utilizar formato: "PPE - 1 - Plantilla selección adiciones"

- * **Activos dados de baja:** para activos dados de baja se deberá revisar la autorización respectiva y hacer el seguimiento correspondiente, así como incluir una breve descripción de los motivos de la baja, tomar en cuenta que los activos dados de baja ya no estén dentro de la Compañía.

En este caso también se dará seguimiento a los activos que por finalizar su valor en libros hayan sido dados de baja, se analizará los controles efectuados por la Compañía posterior a su baja en libros.

Nº. Comprobante	Fecha	Descripción	Costo	Depreciación	Valor de la baja	¿Se ha presentado autorización?	¿Se ha dado de baja en libros?	Breve descripción del activo/motivo de la baja
0001	01/12/2012	Carrito sandwichero	1.000	800	200	✓	×	Estaba sin utilizarse
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

- * **Activos vendidos:** para activos vendidos se determinará que los precios de venta estén autorizados, se verificará que la ganancia o pérdida se haya reconocido adecuadamente y se haya emitido la factura respectiva.

Código	Descripción	Fecha	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	

4. Efectuar el análisis de activos fijo omitidos y una revisión de activos fijos anteriores en el caso de clientes nuevos, para ello debemos considerar lo siguiente:

- * **Activos omitidos:** para activos omitidos se efectuará una verificación física de bienes que se observan estén activados, o sean contralados por ser menores, para ello se seleccionará un área operativa de la Compañía, como resultado de la revisión se deberá emitir una conclusión del procedimiento efectuado.
- * **Activos anteriores:** para la revisión de activos anteriores se deberá constatar físicamente adiciones de activos resultantes en períodos anteriores a las de nuestra revisión, para ello se efectuará una selección por muestreo por parte del encargado del compromiso:

Código	Descripción	Fecha	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	

5. Efectuar el análisis de gastos incurridos por mantenimiento con la finalidad de determinar la relevancia de los mismos y si no implican gastos omitidos como activos, para ello se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- * Efectuar la fluctuación de gastos de mantenimiento, e identificar gastos relevantes para revisión:

CODIGO	CUENTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total general
6.1.1.14	MANTENIMIENTO OFICINAS	2.244	49	1.070	815	947	782	853	441	363	100	1.119		8.784
6.1.1.31	MANTENIMIENTO VEHICULOS	1.996	553	288	27	1.845	278	408	3.765	1.311	897	30	130	11.527
6.1.1.55	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	402	49	49	49	89	128	49	161	49	74	49	49	1.191

- * Efectuar la revisión de la documentación soporte de gastos considerando los lineamientos a verificar según plantilla de trabajo.

6. Efectuar el recalcular de depreciación utilizando el formato provisto por la firma, considerando lo razonable de la vida útil, porcentajes de depreciación y valor residual.

Utilizar formato: "PPE - 1 - Plantilla recalcular depreciación"

- ✓ Realizar el "cruce" de los valores reportados en el auxiliar de propiedad planta y equipo de manera global con los saldos reportados en la cédula sumaria (costo histórico, depreciación acumulada, gasto depreciación.
 - ✓ Efectuar el análisis de la información contenida en el auxiliar de propiedad planta y equipo con la finalidad de establecer lo siguiente:
 - * Existencia de activos inmateriales.
 - * Incumplimiento en política de activación.
 - * Falta de información que permita un adecuado control o localización de los mismos.
 - * Determinar si los valores residuales y años de vida útil asignados a cada activo son razonables.
7. Efectuar revisión de matrículas de los vehículos en uso de la Compañía, para validar la propiedad los mismos.
8. Se deberá planificar revisiones físicas de activos de años anteriores a clientes recurrentes con el objetivo de asegurar que los mismos existen y saber si los años de vida útil asignados es razonable.
9. A continuación se detallan otras consideraciones que se deben tomar en cuenta al realizar la prueba de Propiedad, planta y equipo, mismas que deben incluirse en el papel de trabajo correspondiente:

Consideraciones adicionales		Ref P/T
1	Activos se encuentran asegurados?	cruce con la prueba de seguros
2	Cuentan los empleados con un listado de activos	
3	Se elabora acta entrega recepción para los activos	
4	Los activos están etiquetados	
5	Se realizan tomas físicas	
6	Fecha de última toma física integral	
7	Fecha de última toma física aleatoria	

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en estos puntos:

- i. Falta de conciliación entre el auxiliar de propiedad, planta y equipo y libros.
- ii. Asignación errónea de años de vida útil y valor residual.
- iii. Registro erróneo de ventas y bajas.
- iv. Falta de control de activos dados de baja contablemente.
- v. Activos que forman parte de PPyE son de valores inmateriales.
- vi. Diferencias de recálculo en depreciación acumulada.
- vii. Vehículos mayores a USD\$35.000 la depreciación del valor de este monto será considerada como no deducible.
- viii. Falta de controles y tomas físicas periódicas que permitan establecer que los bienes registrados están en uso.
- ix. Existencia de bienes en uso y no registrados (activos omitidos).
- x. Ausencia de pólizas de seguros para activos fijos.

XXII. Nómina

Objetivos:


- ✓ Determinar que todos los pagos efectuados a los empleados se encuentren registrados contablemente.
- ✓ Analizar si los valores pagados por concepto de horas extras fueron calculados de manera adecuada por la compañía
- ✓ Determinar si todos los rubros aportables están siendo considerados para el cálculo de los aportes.
- ✓ Determinar si el cálculo de fondos de reserva efectuados por la compañía se encuentra efectuado de manera adecuada.
- ✓ Determinar si los calculo efectuados por concepto de décimo tercero y décimo cuarto sueldo se encuentran registrados de manera adecuada.
- ✓ Revisar que la compañía maneje carpetas individuales de los trabajadores que laboran en la entidad. Adicionalmente revisar que los empleados cuenten con contrato de trabajo debidamente legalizado en el ministerio de relaciones laborales.
- ✓ Revisar si los valores que se encuentra registrado en el IESS como sueldos, son los valores ganados por el empleado.
- ✓ Realizar un recalcu del Impuesto a la renta en relación de dependencia.
- ✓ Analizar si la compañía cuenta con personal discapacitado.

Procedimientos:


1. Teniendo en cuenta la oportunidad y alcances previstos en la estrategia de auditoría el encargado debe determinar:
2. Documente y actualice en el archivo permanente la información relacionada con los procedimientos para la contratación del personal y para el pago de las nóminas. Preste especial atención a:
 - ✓ Reglamento Interno debidamente aprobado
 - ✓ Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el caso que aplique.

Cruce Roles de Pago Vs Registros Contables

1. Elaborar un resumen de las cuentas que se utilicen para el registro contable, en el cual consten los valores a las fechas de revisión por parte de autoría.

 Cédula Sumaria NS									
Cliente: CONSTRUCTORA AGUILAR VEINTIMILLA CIA. LTDA. Grupo cuen/Nómina: Primera vis Al 31 de Agosto del 2015 Segunda vis Al 31 de Diciembre del 2014 Periodo Enero - Diciembre 2014							Fuente: Elaborado P.A.P. Fecha: abr-15 Revisado encargado: Revisado supervisor:		
Grupo sumaria	Saldo final auditable	Ajustes y rectificac. cienes	Ref. P/T	Saldo al 31/Dic/2015	%	Ref. P/T	Saldo al 31/Dic/2014	%	Observaciones
IESS por pagar	4.090			4.090	1%		6.924	9%	
Sub - Total	4.090			4.090	1%		6.924	9%	
Provisiones	4.090			4.090	1%		7.617	9%	
Sub - Total	4.090			4.090	1%		7.617	9%	
Sueldos y otras compens	30.817			30.817	6%		10.137	12%	
Sub - Total	30.817			30.817	6%		10.137	12%	
Jubilación Patronal y des	478.878			478.878	92%		56.540	70%	
Sub - Total	478.878			478.878	92%		56.540	70%	
Total	517.875			517.875	100%		81.219	100%	

- Solicite al cliente un resumen de las nóminas mensuales registradas por la Compañía durante el ejercicio, luego procedemos a armar una base de roles en la cual nos permita identificar claramente los valores pagados a cada persona.

 N-1-1_3											
Cliente: Grupo cuentas: Primera visita: Segunda visita: Periodo:							Fuente: Elaborado Por: AP Fecha: abr-15 Revisado encargado: Revisado supervisor: P. Cruz				
Objetivo: Realizar una base de roles de pago en función a la información proporcionada por la compañía.											
MES	No	NOMBRES	CARGO	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	DIAS LAB.	TOTAL REMUNERACION	HORAS EXTRAS	FONDOS DE RESERVA	TOTAL INGRESOS	Aporte IESS
ENERO	1	AGUILAR BRANIGAN PATRICIO EVERETT	GERENTE ADMINISTRATIVO	1704404522	01/10/2003	30	6.328,41	-	-	6.328,41	598,03
ENERO	2	ARGOTTI AISPUR JAVIER ANTONIO	RESIDENTE DE OBRA	1709364655	01/05/2002	30	1.056,46	211,20	-	1.267,66	119,79
ENERO	3	CARRION OCHOA VERÓNICA LUCIA	SECRETARIA / OFICINISTA	1717549172	02/12/2013	30	500,00	-	-	500,00	47,25
ENERO	4	COX LOOR FELIPE AMADO	MENSAJERO	1309335667	03/01/2013	30	500,00	-	-	500,00	47,25
ENERO	5	ENCALADA CARVAJAL ANA BELEN	AUXILIAR CONTABLE	1721104030	22/11/2012	30	600,00	-	-	600,00	56,70
ENERO	6	JARRIN VALENZUELA CESAR ARTURO	RESIDENTE DE OBRA	1708656831	01/01/2003	30	1.326,12	265,44	-	1.591,56	150,40
ENERO	7	MARQUEZ ROJAS LISSSET KATERINE	ASIST. RESIDENTE DE OBRA	1720915980	01/08/2012	30	450,00	-	37,49	487,49	46,07

- En base a la información obtenida en el punto anterior, procedemos a realizar un resumen de los roles obtenidos, posteriormente hacemos el cruce correspondiente entre roles y saldos registrados contablemente.

Cuenta según mayor	Gasto Sueldos / MO Sueldos / H.Extras		
	Región Rol (A-Z, C, D, E)	Región Rol (A-Z, C, D, E)	Diferencia
ENERO	26.925	26.925	-
FEBRERO	32.430	32.430	-
MARZO	30.077	30.077	-
ABRIL	29.207	29.207	-
MAYO	29.938	29.938	0
JUNIO	29.661	29.661	-
JULIO	29.938	29.938	-
AGOSTO	31.342	31.342	-
SEPTIEMBRE	32.990	32.990	-
OCTUBRE	30.761	30.761	-
Total	303.268,58	303.268,53	0,05

Diferencia	0,05
Materialidad	0,00%


Cuenta según mayor	Región Rol (A-Z, C, D, E)	Región Rol (A-Z, C, D, E)	Diferencia
5.1.02.01.01.001 Sueldo	4.769	5.141	5.001
5.1.02.01.01.002 Horas Extras	980	1.058	1.304
5.1.03.02.01.001 Sueldo M.O.I.	2.604	3.976	2.836
5.1.03.02.01.002 Horas Extras M.O.I.	448	436	338
5.2.01.01.01.001 Sueldo	7.520	7.923	8.476
5.2.01.01.01.002 Horas Extras	1.559	2.113	1.794
5.2.02.01.01.001 Sueldo	8.756	10.460	9.931
5.2.02.01.01.002 Horas Extras	289	324	403
Total	26.925	32.430	30.077

Regiones de Rol	A	C	D	E	F	Total Rol	ESS 1,1% (Cuentas de Rol)	Materialidad	Diferencia	Materialidad	Diferencia
Enero	22.511	-	1.138	862	2.313	26.925	2.673	2.517	156	28.590	1.665
Febrero	24.617	612	3.289	1.680	2.251	32.430	3.336	3.032	274	35.365	2.939
Marzo	24.636	132	1.470	1.439	2.400	30.077	4.823	4.312	111	30.197	119
Abril	24.880	132	855	1.122	2.177	29.207	2.824	2.731	93	30.202	95
Mayo	25.223	-	1.145	1.080	2.389	29.938	2.953	2.799	166	31.712	1.774
Junio	24.683	-	867	1.379	2.412	29.661	2.875	2.772	102	30.754	1.093
Julio	25.377	-	846	1.128	2.581	29.938	2.879	2.792	80	30.783	851
Agosto	26.175	200	500	1.824	2.643	31.342	3.099	2.990	169	33.145	1.803
Septiembre	27.315	-	1.515	1.351	2.610	32.990	3.246	3.085	161	34.713	1.723
Octubre	26.215	330	343	1.497	2.437	30.761	3.039	2.876	132	32.173	1.416
Total	251.763,81	1.406,84	12.110,34	13.371,82	24.615,77	303.268,58	29.699,11	28.355,61	1.343,50	#####	14.368,97

CRUCE DE GASTO SEGÚN ROLES VS GASTO CONTABLE

Cuenta según mayor	Gasto Sueldos / MO Sueldos / H.Extras		
	Región Rol (A-Z, C, D, E)	Región Rol (A-Z, C, D, E)	Diferencia
ENERO	26.925	26.925	-
FEBRERO	32.430	32.430	-
MARZO	30.077	30.077	-
ABRIL	29.207	29.207	-
MAYO	29.938	29.938	0
JUNIO	29.661	29.661	-
JULIO	29.938	29.938	-
AGOSTO	31.342	31.342	-
SEPTIEMBRE	32.990	32.990	-
OCTUBRE	30.761	30.761	-

- Solicite a la compañía un detalle de Horas extras el cual contenga número de horas extras suplementarias y extraordinarias, posteriormente proceder a realizar el recalcu correspondiente.


N-1-L_4

Ciente: CONSTRUCTORA AGUILAR VEINTIMILLA CIA. LTDA.
Grupo cuen: Revisión de Horas extras
Primera vis: Al 31 de Diciembre del 2014
Segunda vis: Al 31 de Diciembre del 2014
Periodo: Enero - Diciembre 2014

Fuente:
Elaborado Por: AP
Fecha: abr-15
Revisado encargado:
Revisado supervisor: P. Cruz

Objetivo:
 Recalcular el valor pagado por concepto de horas extras en función a la información proporcionada por la compañía.

Mes	Empleado	Horas regulares	Nº Horas Nocturnas	Nº Horas extras suplementarias	Nº Horas extras extraordinarias	Total horas extras	Maximo permitido	Diferencia	SUELDO	Horas extras según Auditoría (A)	Horas extras según Rol (B)	Diferencia	Nº
Marzo	JARRIN VALENZUELA CESAR ARTURO	✓	-	8	6	14	48	-	1.326,12	132,61	129,85	2,76	-
Marzo	MARQUEZ ROJAS LISSET KATERINE	✓	-	8	6	14	48	-	450,00	45,00	44,06	0,94	-
Abril	MARQUEZ ROJAS LISSET KATERINE	✓	-	-	6	6	48	-	450,00	20,63	20,63	-	-
Julio	JARRIN VALENZUELA CESAR ARTURO	✓	-	-	4	4	48	-	1.326,12	44,20	44,20	0,00	-
Julio	OQUENDO BEDOYA WALTER HOMERO	✓	-	2	-	2	48	-	800,00	10,00	10,00	-	-
Agosto	OQUENDO BEDOYA WALTER HOMERO	✓	-	4	-	4	48	-	800,00	17,50	17,50	-	-

Recalculo de Beneficios Sociales

- ✓ En el papel de trabajo definido se procede a poner el total ingreso mensual en base a la información de los roles de pago, también se debe incluir el número de trabajadores afiliados al IESS en base a las planillas.
- ✓ La plantilla establecida realiza el recalculo de las provisiones tanto de décimo tercero, décimo cuarto sueldo y IESS 12,15%.
- ✓ Posteriormente colocamos el valor de la provisión que se encuentra registrada contablemente tanto el saldo inicial y el saldo a la fecha de revisión, cabe recalcar que se debe tener en cuenta si en la compañía se generaron liquidaciones de personal para poder restarles del valor registrado mensualmente.

Mes	Número de empleados según sistema	Número de empleados según costo	Base cálculo	Décimo tercer sueldo		Décimo cuarto sueldo			IESS 12,15%	
				Provisión	Gasto	Provisión sistema	Provisión costo	Gasto	Provisión	Gasto
Saldo inicial				2.256						
Enero	49	49	28.590	2.362	2.382			1.388		3.474
Febrero	48	48	36.333	3.030	3.030			1.360		4.417
Marzo	47	47	30.812	2.568	2.568			1.332		3.744
Abril	47	47	30.536	2.545	2.545			1.332		3.710
Mayo	47	47	31.712	2.643	2.643			1.332		3.653
Junio	48	48	30.754	2.563	2.563			1.360		3.737
Julio	49	49	30.788	2.566	2.566			1.388		3.741
Agosto	49	49	33.145	2.762	2.762	1.388	1.388	1.388		4.627
Septiembre	49	49	34.713	2.893	2.893	1.388	1.388	1.388		4.218
Octubre	49	49	30.754	2.563	2.563	1.388	1.388	1.388		3.737
Noviembre	49	49	30.754	2.563	2.563	1.388	1.388	1.388		3.737
Diciembre	47	48	32.178	2.681	2.681	1.332	1.332	1.332	3.910	3.910
Totales			381.090	34.013	31.758	6.885	12.297	16.377	3.910	46.302
Valor provisión según libros										
(+) Aporte personal IESS										3.009
(-) Liquidaciones personal				2.207		147				43
(-) Ajuste Saldo inicial										
Diferencia				31.806		6.738	12.297			6.961

- ✓ Posteriormente se procede a realizar el cruce correspondiente del recalculo del gasto con el valor registrado contablemente.

Mes	Número de empleados según sistema	Número de empleados según costo	Base cálculo	Décimo tercer sueldo		Décimo cuarto sueldo			IESS 12,15%	
				Provisión	Gasto	Provisión sistema	Provisión costo	Gasto	Provisión	Gasto
Saldo inicial										
Enero	8		11.744		979			227		1.427
Febrero	8		11.810		984			227		1.435
Marzo	8		11.910		992			227		1.447
Abril	8		11.732		978			227		1.425
Mayo	8		11.711		976			227		1.423
Junio	8		11.711		976			227		1.423
Totales			140.418	963	11.701	1.133	-	2.720	1.404	17.061
Valor provisión según libros										
(+) Aporte personal IESS										1.425
(-) Liquidaciones personal						57				
(-) Ajuste Saldo						85				
Diferencia				20		0	-			(21)

DECIMO TERCER SUeldo				DECIMO CUARTO SUeldo				APORTE PATRONAL			
MES	Segun Libro	Segun Auditoria	Diferencia	MES	Segun Libro	Segun Auditoria	Diferencia	MES	Segun Libro	Segun Auditoria	Diferencia
Enero	976	979	(3)	Enero	215	227	(11)	Enero	1423	1427	(4)
Febrero	1090	984	106	Febrero	310	227	83	Febrero	1434	1435	(1)
Marzo	992	992	(0)	Marzo	227	227	0	Marzo	1447	1447	0
Abril	978	978	(0)	Abril	227	227	0	Abril	1425	1425	(0)
Mayo	976	976	0	Mayo	227	227	0	Mayo	1423	1423	0
Junio	976	976	0	Junio	227	227	0	Junio	1423	1423	0

Recalculo de Fondos de Reserva

- ✓ Se procede a utilizar el listado del personal con fechas de ingreso, mismo que es solicitado en el requerimiento de información inicial.
- ✓ Posteriormente se utiliza la plantilla en la cual hace el recalculo de los fondos de reserva generado por empleado.
- ✓ Los empleados pueden decidir si los fondos de reserva sean cancelados mensualmente a través de rol de pagos, en este caso realizamos el cruce correspondiente. Es importante tener en cuenta que el valor del fondo de reserva no es aportable.


CÉDULA	NOMBRES	FECHA DE INGRESO	CARGO	PERIODO	PROPORCIÓN	IMPORTE DE RESERVA	LA RESERVA REAL	DIFERENCIA	ACUMULACIÓN FONDO DE RESERVA
1709458523	CASTAÑEDA TAMAYO DIANA ALEXANDRA	04/04/2007	OFICINA GERENTE / AFINES	Octubre	2.256	187,43	187,49	(0,07)	-
1712545670	PIÑARCAJA TOAPANTA FREDDY GONZALO	02/05/2012	OFICINA ASISTENTE DE CARTERA	Octubre	815	-	-	-	-
1716718687	FREIRE SALAZAR MANUEL OSWALDO	12/07/2010	OFICINA JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Octubre	860	66,64	66,56	(0,08)	-
1717272387	GUDINO CONDOR JORGE MANUEL	02/03/2010	OFICINA AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Octubre	528	44,01	44,01	-	44,01
1204877854	MONTIEL MONTOYA LEONARDO	01/08/2007	OFICINA PORTERO	Octubre	359	29,92	29,92	(0,01)	-
1102753751	QUEVEDO SUAREZ NICACIO MANUEL	27/06/2012	OFICINA MENSAJERO	Octubre	400	-	-	-	-
1707657532	SANCHEZ CRUZ MAYRA ALEJANDRA	23/08/2012	OFICINA CONTADOR GENERAL	Octubre	1.803	-	-	-	-
1717424947	TELLO SALGUERO DANIEL EDISON	16/07/2012	OFICINA AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Octubre	558	-	-	-	-
1705644857	WANDENBERG FALCONI GIL XAVIER	01/05/2011	OFICINA GERENTE / AFINES	Octubre	2.500	208,25	208,33	(0,08)	-
1705644865	WANDENBERG FALCONI PAUL HERNAN	01/06/2011	OFICINA GERENTE / AFINES	Octubre	2.500	208,25	208,33	(0,08)	-
TOTAL						744,49	744,74	(0,25)	44,01

- ✓ En el caso del personal que decide acumular los fondos de reserva en el IESS, se solicita un "Detalle del personal que acumula fondos de Reserva" emitido por la IESS a través de su página web.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCION ECONOMICA FINANCIERA						
CALIFICACION DE DERECHO FR CON APORTES DE NOVIEMBRE 2013						
Nómina de Solicitudes de Acumulación de Fondos de Reserva						
Cédula Afiliado	Nombre del Afiliado	Sucursal	Tiene Solicitud Acumulación?	Fecha de Solicitud	Tiene Cargos	Tiene Derecho?
1715615381	AGUAS MORALES LUIS EDISON	0001	NO		NO	NO
0006235312	ALAY DURAN COLUMBIA GERENARDA	0001	SI	28/03/20	NO	SI
1719573932	ALBAN QUITO EDGAR ALEXANDER	0001	NO		NO	SI
0902372947	ALCIVAR QUINONEZ LOURDES LORENA	0001	NO		NO	NO
0913313573	ANZULES BAQUERIZO BAYRON CARLOS	0001	NO		NO	SI
1203362270	ARAUJO ASANG EVA MAGDALENA	0001	NO		NO	SI
1802986146	BERMUDEZ NUÑEZ IVAN LEONIDAS	0001	NO		NO	SI
0916533714	BERNITA VERA ARTURO CRUZ	0001	NO		NO	SI
0917589756	BORJA FLORES FELIX ISAIAS	0001	NO		NO	SI
1709021041	BUENANO CAISATOA FREDDY RODRIGO	0001	NO		NO	SI

Planillas de aportaciones al IESS

- Adicionalmente se procede a realizar un cuadro en el cual se ubica el total de ingresos mensuales para los trabajadores y el valor calculado como aportes.

		N-1-3_2				
Cliente: Grupo cuentas: Primera visita: Segunda visita: Periodo:	CONSTRUCTORA AGUILAR VEINTIMILLA CIA. LTDA. Análisis de aportaciones al IESS Al 31 de Diciembre del 2014 Al 31 de Diciembre del 2014 Enero - Diciembre 2014	Fuente: Elaborado Por: Fecha: Revisado encargado: Revisado superv				
Objetivo: Analizar que los valores calculados en roles sean los que estan registrados en el IESS.		AP abr-15 P. Cruz				
Mes	Según Planilla		Según Rolles		Diferencias	
	Ingresos	Total aporte	Ingresos	Aporte	Ingresos	Aporte
Enero	11.724	2.521	11.744	2.525	(21)	(4)
Febrero	11.553	2.495	11.810	2.539	(258)	(44)
Marzo	11.281	2.437	11.910	2.573	(629)	(136)
Abril	11.316	2.444	11.732	2.534	(416)	(90)
Mayo	11.799	2.537	11.711	2.530	88	7
Junio	11.910	2.573	11.711	2.530	199	43

Revisión de Carpetas del Personal

- Del detalle del personal solicitado se evalúa el volumen del mismo y se determina si se revisa todas las carpetas o se genera una muestra para la correspondiente revisión.
- Esta revisión se enfoca en la revisión física de los documentos por cada empleado.

Incluir parámetros de revisión de acuerdo a políticas de la Compañía											
No. CEDULA	NOMBRE	DPTO.	CARGO	Entrada	Registro de ingreso	Salida	Aviso de retiro	Costos	Legislado	Costo de	Costo de
1716072597	ALLAICO QUIZHIPI JUAN MANUEL	FRD. MOD	JEFE DE PLANTA	01/01/2005	0	0					
1720215514	ALLAICO QUIZHIPI MANUEL CRUZ	OFICINA	OPERADOR DE BODEGA	01/03/2005	0	0					
1716000177	BARAHONA SANGOLUISA ROBERTO CARLOS	VENTAS	OPERADOR DE MAQUINARIA	03/01/2005	0	0					
1206172643	CALVACHE ALVARADO GUSTAVO ENRIQUE	VENTAS	AUX.SERVICIOS EN GENERAL	01/07/2006	0	0					
1714296447	CHAUCA NARVAEZ WILSON EDUARDO	VENTAS	ADMINISTRADOR DE LOCALES	01/03/2011							
0103262978	GALARZA PRADO JOSE ANTONIO	VENTAS	CHOFER DE CAMIONES PESADOS	01/01/2005	0	0					
1715986822	GUAMAN SUQUILLO CARLOS RODRIGO	FRD. MOD	OPERADOR DE MAQUINARIA	01/12/2005	0	0					
1717272387	GUDIÑO CONDOR JORGE MANUEL	OFICINA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	02/03/2010							
1103431761	LEIVA CAMPOVERDE GONZALO CRUZ	VENTAS	VENDEDOR JUNIOR	25/05/2011							
0601986474	MOROCHO VIQUE ANGEL LEONARDO	FRD. MOD	OPERADOR DE MAQUINARIA	01/01/2005	0	0					

- En el caso de empleados que ya salieron de la empresa se utiliza un listado del personal Inactivo, el cual se evalúa el volumen del mismo y se determina si se revisa todas las carpetas o se genera una muestra para la correspondiente revisión.

No. CEDULA	NOMBRE	DPTO.	CARGO	Entrada	Salida	Costo IESS	Costo	Ingresos	Costos	Costo de	Costo de	Costo de
1710638477	ARTEAGA PINEDA PETER OS	OFICINA	TRAB-GENERAL	05/06/2011	05/01/2012	18/01/2012	11392	X	X	283	-	-
1706063938	BENAVIDES CIFUENTES LUC	OFICINA	CONTADOR GENERAL	08/05/2008	02/16/2012	02/10/2012	12380			8.590	6.000	1.260
1719784107	BOHORQUEZ CALDERON ELI	OFICINA	ANALISTA FINANCIERA	01/01/2005	23/04/2012	24/08/2012	12221			1.144	-	1.661
1714075585	FARINANGO QUILLO WILMER	VENTAS	CAJERO NO FINANCIERO	02/04/2012	02/07/2012	15/08/2012	12171			123	-	-
1716192867	MONAR CALDERON DENNIS	VENTAS	ADMINISTRADOR DE LOCALES	10/10/2011	26/03/2012	22/05/2012	12109			-	-	-
1701453522	SANCHEZ LOPEZ SERGIO AN	FRD. MOD	OPERADOR DE MAQUINARIA	08/06/2011	09/10/2012			X	X	-	-	-
1717728792	SANCHEZ SIERRA SERGIO R	FRD. MOD	OPERADOR DE MAQUINARIA	08/08/2011	12/09/2012	24/09/2012	12354			1.460	1.069	89
1712332277	SILVA MEDINA MALENA SOF	VENTAS	ADMINISTRADOR DE LOCALES	01/08/2010	01/06/2012	22/06/2012	11978			1.569	-	344
1712232675	TASIGUANO GUZMAN MONI	OFICINA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	18/11/2008	08/02/2012	02/03/2012	11531			452	-	-

Recalculo del Impuesto a la Renta en Relación de dependencia.

- ✓ Se procede a tomar en cuenta el total de ingresos recibidos en el año por el empleado, se incluye también el valor recibido por concepto de utilidades.
- ✓ Se solicita los formularios de gastos personales (107).
- ✓ Se incluye el valor de aporte personal generado en el año.
- ✓ La plantilla realiza el recalcu correspondiente
- ✓ En el caso de tener diferencias, comunicárselas al cliente y de acuerdo a la respuesta recibida poner N/A o N/I.

Tabla 1: Escala de Retención de Ingresos por Honorarios (2014)			
Rango de Ingresos	Retención	Retención	Retención
0	0	0	0%
9.720	12.380	0	5%
12.380	15.480	133	10%
15.480	18.580	440	12%
18.580	37.160	815	15%
37.160	55.730	3.602	20%
55.730	74.320	7.316	25%
74.320	93.080	11.562	30%
93.080	En adelante	19.352	35%

Nº	Nombre	Cédula	Ingresos	Retención	Retención	Retención	Retención	Retención	Retención	Retención	Retención
1	BENAVIDES CILIENTES LUCIA	1706629336	11.120	-	1.145	12.264,67	-	1.095,72	11.224,95	99	75,25
2	BOHORQUEZ CALDERON ELIZABETH	1710784107	2.238	-	-	2.237,54	-	209,21	2.028,33	-	-
3	CASTAÑEDA TAMAYO DIANA ALEXANDRA	1709458523	27.000	-	1.518	28.517,75	11.918,00	2.824,50	14.075,25	192	302,53
4	PIÑARCAJA TOAPANTA FREDDY GONZALO	1712545570	6.671	-	-	6.670,83	-	623,72	6.047,11	-	-
5	FREIRE SALAZAR MANUEL OSWALDO	1716718667	5.600	-	-	9.600,00	-	897,60	8.702,40	-	-

Revisión de Cumplimiento de Otras Obligaciones

- ✓ Se solicita la documentación soporte de los pagos realizados durante el periodo, en el caso de que la información haya sido utilizada en la misma prueba, se procede a referenciar.
- ✓ En el caso de tener información de manera física o magnética se debe archivar en el file que corresponda y proceder a referenciar.

Cumplimiento	Descripción	Referencia
✓	1. Nómina total de los trabajadores de la Empresa. (Listado de empleados)	
✓	2. Planillas consolidadas de pagos aporte IESS (Últimos 6 meses de pago).	
✓	3. Soporte pago horas extraordinarias y suplementarias - Registro de entradas y salidas del trabajo. (Tarjetero o Sistema biométrico).	
✓	4. Contratos de trabajo debidamente legalizados	
✓	5. Formularios de pago de los décimo tercero y cuarto remuneraciones	
✓	6. Formularios de pago de Utilidades	
✓	7. Contratos de trabajo personas mayores de 15 años y menores de 18, con el correspondiente examen médico de aptitud del Ministerio de Relaciones laborales.	
✓	8. Reglamento Interno de Trabajo legalmente aprobado.	
✓	9. Contratos de trabajo de personal extranjero	
✓	10. Contratos de Servicios complementarios, Servicios Técnicos Especializados y Servicios profesionales.	
✓	11. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Mayor a 10 personas).	
✓	12. Plan mínimo de seguridad y salud (Menores a 10 trabajadores).	
✓	13. Anexo de calculo actuarial del año 2012 (Presentado hasta Junio del 2014)	
✓	14. Anexo de calculo actuarial del año 2013 (Presentado hasta Octubre del 2014)	

Análisis de Personal discapacitado

- ✓ Se proceda a poner el número de empleados a la fecha de corte de la revisión.
- ✓ El número de empleados discapacitados se lo establece en función del 4% del total de empleados que cuenta la compañía. En el caso de cumplir con el número de empleados discapacitados se debe comunicar al cliente y se debe incluir una N/A o N/I según corresponda.
- ✓ Posteriormente se solicita las carpetas del personal discapacitado y se procede a levantar la información que consta en el Carnet del Conadis que tiene cada persona.

- ✓ Determinar si la entidad cuenta con empleados sustitutos y verificar si cumplen con los requisitos que deben cumplir de acuerdo a la ley.

Nombre	C.C. IDENTIDAD	Categoría	Grado de Discapacidad	Fecha de Inicio	Salario	Tipo	Grado de Discapacidad	Grado de Discapacidad	Grado de Discapacidad	Grado de Discapacidad
ALCIVAR BENAVIDES RAQUITO GI	1307166973	AYUDANTE DE BODEGA	Discapacitado	01/04/2011	350.00	FISICA				
CARRILLO TACURI ALBER ALGUE	1103551360	AYUDANTE DE LIMPIEZA	Discapacitado	16/02/2009	315.00	INTELLECTUAL				
CORCOVA ALVAREZ JOSUE JEMAS	2228231202	AUXILIAR DE OFICINA	Discapacitado	13/09/2011	300.00	INTELLECTUAL				

Trabajadores Sustitutos
 Se les considera trabajadores sustitutos a los siguientes:
 *Hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad
 *Cónyuge o pareja en unión de hecho legalmente constituida
 *Representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa.
 Se les considera trabajadores (951 sustitutos/952)

Número de compañías a: **74**
 Octubre 2012

Revisión de jubilación patronal

- ✓ Solicitamos al cliente que nos ayude con la copia del estudio actuarial.
- ✓ Realizamos el movimiento de las cuentas de pasivos de la jubilación patronal y desahucio, y establecemos adiciones, ajustes y utilizaciones que se hayan generado en el transcurso del año.

SEGÚN COMPANIA						
CODIGO	CUENTA	SALDO AL			SALDO AL	
		31-12-2011	ADICIONES	AJUSTE	UTILIZACIONES	31-12-2012
	Jubilación Patronal	(804.144)	(213.243)	-	-	(1.017.387)
	Provisión desahucio	(213.690)	(110.909)	-	15.328	(309.271)

- ✓ Utilizando el estudio actuarial incluimos la información correspondiente a:

SEGÚN ACTUARIO							
BENEFICIO	SALDO AL 31/12/2011	Costo Laboral	Costo Financiero	Pérdida/Ganancia	Efecto de Reducciones	Beneficios pagados	SALDO AL 31/12/2012
Jubilación Patronal	804.144	248.337	56.290	35.902	(127.286)	-	1.017.386
Provisión desahucio	213.690	55.784	14.506	40.619	-	(15.328)	309.271

- ✓ Efectuamos un cruce entre el gasto registrado en libros y el saldo obtenido en el estudio actuarial.

SEGUN ACTUARIO							
BENEFICIO	SALDO AL 31/12/2010	Costo	Costo	Beneficio	Efecto de Retirada		
Jubilación Patronal	804.144	248.337	56.290	35.902	(127.286)	-	1.017.386
Provisión desahucio	213.690	55.784	14.506	40.619	-	(15.328)	309.271

CRUCE CON CUENTAS DE GASTO			
61101 015	Gasto Provisión Jubilación Pat	121051	
82101 005	Gasto Finan OBD	56290	
31501 005	Res.Acum.Efecto OBD	35902	
TOTAL JUBILACIÓN PATRONAL		213.243	DIFERENCIA
			-

61101 014	Gasto Provisión Desahucio	55.784	
82101 005	Gasto Finan OBD	14.506	
31501 005	Res.Acum.Efecto OBD	40.619	
TOTAL DESAHUCIO		110.909	

Verificación de datos utilizados para el cálculo de Jubilación patronal

- ✓ Tomamos una muestra de los empleados para proceder al cruce correspondiente, tal muestra la efectuamos a través de la plantilla de selección numérica.
- ✓ Se debe tener en cuenta la remuneración que percibió el empleado al 31 de diciembre del periodo.
- ✓ Se procede a realizar el cruce correspondiente, de tal manera que se determine que los valores proporcionados por la compañía sean los mismos que utilizo el actuario para su cálculo correspondiente.

EMPLEADO	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE PRECISO	SUELDO	CANTIDAD		SUELDO	SUELDO	SUELDO	SUELDO
						INGRESO	PRECISO				
1 ESTRELLA ESPIN FRANCISCO RAFAE	22/03/1956	Mensajero	23/01/1989	23/01/1989	496,25	24	496,26	24	0	0	0
2 SANTANA VACA LAURA MARIA	28/04/1943	Auxiliar de Servicios Generales	24/03/1986	24/03/1986	487,56	27	487,59	27	0	0	0
3 GUANO MORETA SEGUNDO FABIAN	09/12/1982	Estibador Linea comercial	14/08/2009	11/08/2009	488,58	3	488,56	3	(0)	0	0
4 ORDONEZ PELAES CRISTIAN DAVID	18/03/1989	Estibador Linea comercial	26/07/2011	26/07/2011	487,56	1	487,58	1	0	0	0
5 CHIGUANO CARDENAS MARCELO GIOVAI	06/05/1979	Bodeguero	05/08/2011	02/08/2011	890,08	1	890,05	1	0	0	0
6 PAREDES ASIMBAYA PEDRO FERNANDO	06/09/1984	Estibador Linea comercial	23/01/2009	19/01/2009	487,96	4	487,91	4	(0)	0	0
7 SINGULLI SANSANTES SANTIAGO DARIO	08/08/1988	Estibador	27/09/2011	25/09/2011	459,89	1	459,89	1	0	0	0
8 MALDONADO SOLANO CESAR FERNANDO	13/06/1976	Analista de operaciones	12/02/2010	11/02/2010	898,75	3	898,72	3	(0)	0	0
9 ILLUMIQUINGA JURADO ERIKA MERCEDES	01/08/1992	Recepcionista	02/02/2011	01/02/2011	295,05	2	294,97	2	(0)	0	0
10 PINERO CUERO LUIS ALBERTO	06/01/1985	Estibador Linea comercial	09/09/2010	08/09/2011	459,04	2	459,04	2	(0)	0	0
11 GUAYANO CAAMANO DARIO JAVIER	26/11/1992	Estibador Linea comercial	25/04/2011	25/04/2011	487,8	2	487,75	2	(0)	0	0
12 VALLADARES GUERRERO JULIO ENRIQUE	30/06/1964	Ayudante de Bodega	04/11/1992	04/11/1992	551,11	20	551,07	20	(0)	0	0
13 JEREZ ALLAN JULIO ALFREDO	18/08/1969	Estibador Linea comercial	26/01/2009	19/01/2009	471,95	4	471,98	4	0	0	0
14 PAUCAR CHINILLI VICTOR HUGO	16/01/1981	Estibador	03/02/2011	03/02/2011	459,88	2	459,89	2	0	0	0
15 GOMEZ HERRERA JORGE ENRIQUE	05/11/1981	Vendedor Interno	24/12/2004	16/12/2004	1645,93	8	1.645,88	8	(0)	0	0
16 ROSALES MENDEZ DARWIN MIGUEL	31/03/1985	Estibador Linea comercial	08/09/2010	08/09/2010	436,1	2	436,15	2	0	0	0
17 CEVALLOS DELGADO ERICIO APOLINAR	08/07/1981	Estibador Linea comercial	27/09/2011	26/09/2011	458,42	1	458,40	1	(0)	0	0
18 MEDRANDA MERO FREDY CECILIO	18/12/1981	Estibador Linea comercial	17/10/2011	10/10/2011	426,8	1	426,84	1	0	0	0
19 TOAPAZI TOAFAXI MARCELO RUBEN	17/06/1983	Mensajero	16/05/2005	12/05/2005	440,24	8	440,21	8	(0)	0	0
20 GOMEZ BURNEO LUIS DAVID	07/07/1984	Estibador Linea comercial	21/06/2010	17/09/2010	2038,12	3	2.038,07	3	(0)	0	0
21 ALCTIVAR VERA JOSE GREGORIO	17/02/1992	Estibador	26/07/2011	25/07/2011	472,9	1	472,94	1	0	0	0
22 PALADINES GILMEDO DARWIN FERNANDO	11/07/1981	Estibador	28/09/2005	28/09/2005	451,74	7	451,71	7	(0)	0	0
23 ROGEL CASTILLO ANGEL DANIEL	06/06/1983	Estibador	11/09/2009	09/09/2009	472,9	3	461,71	3	(11)	0	0
24 JUMBO PARDO ANDRES EDUARDO	19/07/1987	Estibador Linea comercial	08/09/2010	08/09/2010	519,18	2	519,14	2	(0)	0	0
						(1)	TOTAL	(11)	0	0	0

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados:

- i. La compañía presenta diferencias entre roles y registros contables los cuales no sean debidamente sustentados.
- ii. La compañía tenga diferencias en el cálculo de horas extras que manejan.
- iii. Diferencias presentadas en el cálculo de las provisiones de beneficios sociales, mismos que no sean sustentadas adecuadamente.
- iv. Personal que tenga derecho a fondos de reserva y no se esté pagando en roles y tampoco se realice la acumulación en el IESS.
- v. Diferencias entre el total de ingresos de planillas de aportes al IESS con roles de pago mensuales.

- vi. Contratos de trabajo no legalizados en el ministerio de relaciones laborales.
- vii. Diferencias no sustentadas mediante la aplicación del recalcule del impuesto a la renta en relación de dependencia.
- viii. No entrega de soportes por pagos de obligaciones que tiene la compañía tales como: Pago de Décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, pago de utilidades.
- ix. La compañía tiene la obligación de contratar personas con discapacidad. Si la compañía no cumpliera con la ley sería motivo de observación.

XXIII. Cuentas por cobrar

Objetivos:

- ✓ Verificar si las cuentas por cobrar son fidedignas y si las mismas tienen fuente en operaciones de venta.
- ✓ Comprobar si los importes registrados en cartera son realizables.
- ✓ Verificar si existe una evaluación constante respecto a los rubros de cuentas por cobrar.
- ✓ Analizar la existencia de cartera incobrables y su método de cálculo.
- ✓ Verificar que los movimientos de las cuentas por cobrar se registran de manera oportuna.
- ✓ Comprobar la adecuada afectación de la cuenta, cuando el cliente procede al pago.
- ✓ Analizar las compensaciones efectuadas entre anticipos recibidos con facturas pendientes de cobro.
- ✓ Analizar que realiza la entidad en cuanto a la generación de notas de débito y Crédito para clientes. (volúmenes de compra, tipo de pago, etc.)-
- ✓ Verificar si la Entidad no mantiene cartera deteriorada.
- ✓ Analizar la clasificación adecuada en cuanto a las cuentas por cobrar a corto plazo y largo plazo.

Control Interno

- ✓ Evidenciar si existe una política para el manejo de las cuentas por cobrar y si la misma está siendo aplicada en la entidad.
- ✓ Determinar la efectividad de las políticas establecidas para el manejo de cuentas por cobrar.

- ✓ Comprobar que los soportes de las cuentas por Cobrar se encuentren debidamente archivados y de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de un proceso de control de cuentas por cobrar, el cual este en función de las necesidades de la entidad y se encuentre constantemente actualizado.
- ✓ Corroborar que los ajustes de las cuentas por cobrar sean correctamente autorizadas.
- ✓ Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar.
- ✓ Verificar el conocimiento y cumplimiento de manuales de funciones por parte del personal a cargo de la cartera de la entidad.

Procedimientos:

1. Elaborar una cédula "sumaria" que resuma las principales cuentas de cartera manejados por el Entidad, un ejemplo de las agrupaciones son las siguientes:

Detalle de agrupaciones para sumaria

Cuentas por cobrar comerciales

(-) Provisión cuentas por cobrar

2. Elaborar una cedula analítica de cuentas por cobrar que dispone la Entidad, el modelo a utilizar para el movimiento se detalla a continuación:

Código cliente	Detalle de cuentas	Saldo al 31/12/2017	Saldo al 31/12/2017	Variación USD	Variación %	Saldo al 31/12/2017	Saldo al 31/12/2017	Variación USD	Variación %	Saldo al 31/12/2017	Saldo al 31/12/2017	Observaciones
CLIENTES												
1.1.2.01	Cuentas Nacionales	228.821		(66.834)	-29%	295.415		144.959	49%	150.456		
1.1.2.02	Cuentas del Exterior	20.150		(4.540)	-23%	24.790		1.390	6%	23.400		
	Subtotal	248.971		(71.474)	-29%	320.205		146.349	55%	173.856		
1.1.2.03	Provisión de cuentas incobrables	11.522		1.647	14%	9.875		-	0%	9.875		
	TOTAL CLIENTES	260.493		(69.827)	-27%	330.080		146.349	55%	183.731		

3. Realizar la revisión del auxiliar cuentas por cobrar por cada agrupación realizada en la analítica y proceder a determinar la cartera vencida, a continuación el formato a utilizar:

Cientes Nacionales

Cliente	Fecha	Saldo Contable			Saldo Auxiliar			Diferencia	Estado	
		Saldo	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber			
MONTENEGRO GARCIA JAVIER JANIA	25/12/2014	2638	727	727	28/12/2014	371	-	727	VENCIDO	
LUZURIAGA MERINO VICTOR	21/10/2014	2670	555	555	31/10/2014	436	-	555	VENCIDO	
VARSAE BALTISTA JAIME RAMIRO	14/12/2014	2684	1.000	1.000	14/12/2014	443	-	1.000	VENCIDO	
ARMAS VACA ALEXIS ORLANDO	31/12/2012	2269	471	471	31/12/2012	1.095	-	471	VENCIDO	
JACOME IZA WILSON ISMAEL	31/12/2012	2204	140	140	31/12/2012	1.055	-	140	VENCIDO	
MEDIAVILLA GOMEZ EDWIN JAVIER	31/12/2012	2230	1.184	1.184	31/12/2012	1.095	-	1.184	VENCIDO	
AYERVE CHAVEZ FAUSTO ADRIANA	27/11/2012	2187	330	330	27/11/2012	1.125	-	330	VENCIDO	
VIVEROS BRAZO ROBERTO CARLOS	27/11/2012	2201	234	234	27/11/2012	1.125	-	234	VENCIDO	
VACA PENIA JONATHAN PAUL	31/12/2012	2245	454	454	31/12/2012	1.095	-	454	VENCIDO	
JACOME CASA KARINA ROCIO	20/11/2012	2175	390	390	20/11/2012	1.136	-	390	VENCIDO	
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	13/12/2015	2502	37.157	37.157	13/12/2015	15	37.157	-	VIGENTE	
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	10/12/2015	2503	37.157	37.157	10/12/2015	15	37.157	-	VIGENTE	
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	12/05/2015	2505	37.157	37.157	12/05/2015	233	-	37.157	VENCIDO	
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	09/06/2015	2509	37.157	37.157	09/06/2015	205	-	37.157	VENCIDO	
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	04/08/2015	2571	37.157	37.157	04/08/2015	399	-	37.157	VENCIDO	
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	05/09/2015	2576	37.157	37.157	05/09/2015	547	-	37.157	VENCIDO	
DOMINIGUEZ PANINCO SA FRANCISCO	08/07/2013	2305	154	154	08/07/2013	905	-	154	VENCIDO	
		225.551			12.133			74.513	74.314	79.953
		Según mayores contables		225.551						
		Según recalcu		225.551						
		Diferencia								

Cientes del Exterior

Cliente	Fecha	Saldo Contable	Total	Saldo Auxiliar	Diferencia	Estado	Saldo Auxiliar										Estado								
							12/10	12/11	12/12	01/01	01/02	01/03	01/04	01/05	01/06	01/07		01/08							
GARCIA JAVIER	09/10/2014	2638	4.054	4.054	09/10/2014	x	443	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.054	133	<C-1-1-1>	VENCIDO	
MERINO VICTOR	21/10/2014	2670	555	555	21/10/2014	x	71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	555	VENCIDO
VARSAE RAMIRO	14/12/2014	2684	1.000	1.000	14/12/2014	x	78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.000	VENCIDO
ARMAS VACA A	31/12/2012	2269	2.000	2.000	31/12/2012	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.000	VIGENTE
JACOME IZA	31/12/2012	2204	3.500	3.500	31/12/2012	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.500	VIGENTE
GOMEZ EDWIN	31/12/2012	2230	1.184	1.184	31/12/2012	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.184	VIGENTE
AYERVE ADRIANA	27/11/2012	2187	2.450	2.450	27/11/2012	x	34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.450	VENCIDO
BRAZO ROBERTO	27/11/2012	2201	3.450	3.450	27/11/2012	x	34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.450	VENCIDO
VACA PAUL	31/12/2015	2245	300	300	31/12/2015	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	VIGENTE
VACA JONATHAN	31/12/2015	2244	1.487	1.487	31/12/2015	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.487	VIGENTE
		20.150			557			7.184	5.900	2.595	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.054	133	
		Según mayores contables		20.150																					
		Cuenta por cobrar ISD		153																					
		Según recalcu		20.293																					
		Diferencia		143																					

ISD presuntivo > 180 días de calendario

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en estos puntos:

- i. Diferencia generada entre el auxiliar y saldo contable.
- ii. Partidas de naturaleza contraria a la cuenta contable.
- iii. La no consideración de Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) presuntivo por concepto de que la cartera del exterior no ingrese en el Ecuador en el plazo de 180 días calendario efectuadas.

4. Proceder analizar individualmente la cartera vencida, verificando el manejo de cada cliente, con el objeto de determinar la provisión incobrables a ser reconocida en el periodo de revisión, este paso se realizara mediante entrevista al personal a cargo el rubro cuentas por cobrar, para lo cual se utilizara el siguiente formato:

Nombre	Saldo	Observaciones	Estado	Referencia
MONTENEGRO GARCIA JAVIER JANUA	727	Saldo pequeño en los que se enfoca menos		<C-1-2_2>
LUZURJAGA MERINO VICTOR	939	Saldo pequeño en los que se enfoca menos		C-1-2_3
VARGAS BAUTISTA JAIME RAMIRO	1.000	Saldo pequeño en los que se enfoca menos		verificado depósito con fecha 24 de enero del 2016
ARMAS VACA ALEVIS ORLANDO	471	Saldo pequeño en los que se enfoca menos		verificado depósito con fecha 27 de enero del 2016
JACOMEIZA WILSON ISMAEL	140	Saldo pequeño en los que se enfoca menos	P	valores antiguos de difícil recuperación
MEDIAVILLA GOMEZ EDWIN JAVIER	1.164	Saldo pequeño en los que se enfoca menos	P	valores antiguos de difícil recuperación
AYERVE CHAVEZ FAUSTO ADRIAN	330	Saldo pequeño en los que se enfoca menos	P	valores antiguos de difícil recuperación
VIVEROS BRAZCO ROBERTO CARLOS	234	Saldo pequeño en los que se enfoca menos	P	valores antiguos de difícil recuperación
VACA REJA JONATHAN PAUL	454	Saldo pequeño en los que se enfoca menos	P	valores antiguos de difícil recuperación
GARCIA JAVIER	4.054	Saldo pequeño en los que se enfoca menos	P	valores antiguos de difícil recuperación

- Posteriormente proceder a realizar una conclusión general del análisis realizado

Conclusión:
Mediante el análisis de la recuperación de cartera, se evidenció que el cliente Sociedad Funeraria Nacional necesita que se realice la provisión de cuentas incobrables.

- Verificar el movimiento de la cuenta provisión incobrables, a continuación el modelo a utilizar:

Movimiento de la provisión:

Saldo al inicio del año	2014	9.875
Mas provisión del ejercicio (gasto)	2015	1.647
Menos bajas del período:	2015	-
Saldo al final del año		11.522

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en estos puntos:

- Falta de provisión de cuentas incobrables
 - Baja de la provisión de cuentas incobrables sin su debido sustento y autorización por parte del personal autorizado.
- Verificar la provisión tributaria de la Entidad, a fin de establecer la deducibilidad de la provisión de cuentas incobrables reconocidas en el periodo auditado, para este análisis se debe tomar en cuenta:
 - Incluir el valor de la totalidad de la cartera y a la vez de la cartera generada en el año auditado.
 - Incluir el valor de la provisión durante el periodo auditado y a la vez la provisión acumulada generada por la Entidad.

Detalle	Valor	Ref. P/A
Total Clientes al 31 de diciembre del 2014	273.604	
Cuentas pendientes menores a 1 año	164.724	
Cuentas pendientes menores a 1 año relacionadas		
1% Provisión ctas incobrables	1%	
Provisión de acuerdo a SRI:	1.647	•
Provisión de acuerdo a Compañía	1.647	
Diferencia	-	
Total provisión a diciembre 2015	11.522	
Máximo provisión	27.360	
Diferencia	(15.838)	

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en estos puntos:

- i. Falta de provisión de cuentas incobrables en el periodo auditado.
- ii. Exceso de la provisión del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo.
- iii. La provisión acumulada excede del 10% de la cartera total según lo establecido por las leyes vigentes.

7. Realizar el análisis de concentración de cartera con la finalidad de tomar decisiones en cuanto al riesgo de la misma, para lo cual se procederá con lo siguiente:

- Totalizar la cartera pendiente de cobro por cliente
- Determinar el porcentaje de la cartera total que representa cada cliente, a continuación:

Cliente	Valor	%
MONTENEGRO GARCIA JAVIER JANUA	4.054	1,63%
LUZURIAGA MERINO VICTOR	555	0,22%
VARGAS BAUTISTA JAIME RAMIRO	1.000	0,40%
ARMAS VACA ALEXIS ORLANDO	2.000	0,80%
JACOME IZA WILSON ISMAEL	3.500	1,41%
MEDIAVILLA GOMEZ EDWIN JAVIER	1.184	0,48%
AYERVE CHAVEZ FAUSTO ADRIAN	2.450	0,99%
VIVEROS ERAZO ROBERTO CARLOS	3.450	1,39%
VACA PENNA JONATHAN PAUL	500	0,20%
GARCIA JAVIER	1.457	0,59%
MONTENEGRO GARCIA JAVIER JANUA	727	0,29%
LUZURIAGA MERINO VICTOR	555	0,22%
VARGAS BAUTISTA JAIME RAMIRO	1.000	0,40%
ARMAS VACA ALEXIS ORLANDO	471	0,19%
JACOME IZA WILSON ISMAEL	140	0,06%
MEDIAVILLA GOMEZ EDWIN JAVIER	1.184	0,48%
AYERVE CHAVEZ FAUSTO ADRIAN	330	0,13%
VIVEROS ERAZO ROBERTO CARLOS	234	0,09%
VACA PENNA JONATHAN PAUL	454	0,18%
JACOME CASA KARINA ROCIO	390	0,16%
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	37.156	14,94%
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	37.157	14,94%
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	37.157	14,94%
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	37.157	14,94%
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	37.157	14,94%
SOCIEDAD FUNERARIA NACIONAL	37.157	14,94%
DOMINGUEZ PANINBOSA FRANCISCO	154	0,06%
Total	273.604	100%

Valor corresponde a la totalidad de la cartera

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en estos puntos:

- i. Concentración de cartera la cual contribuye al riesgo de crédito

8. Efectuar el análisis de las cuentas por cobrar, las cuales deben estar medidas a valor razonable inicialmente y posteriormente al costo amortizado cuando las mismas hayan superado las políticas de crédito con la finalidad de determinar el interés implícito, para ello debemos considerar lo siguiente:

- Actualizar la tasa de interés activa efectiva empresarial la cual deberá estar actualizada a la fecha de corte de la visita de auditoria, para este proceso se ingresará a la siguiente dirección electrónica:

- http://contenido.bce.fin.ec/resumen_ticker.php?ticker_value=activa

- Mediante la utilización de indicador financiero determinar los días promedio de cobro reales.

INDICADOR	FORMULA	OBJETIVO
Periodo promedio de Cobranza	$\frac{\text{Cuentas por Cobrar Netas}}{\text{Ventas netas}}$	= Número de días invertidos en cuentas por cobrar

- Efectuar el cálculo de interés implícito de la cartera total, utilizando el siguiente papel de trabajo:

N	CLIENTES	TIPO	REACT. URA	F. EMISION	F. VENCIM. NTA	VALOR	Días promedio de cobros reales (sumar de indicar (días por día))	Fecha recuperación real	Cuenta deteriorada?	INTERES IMPLICITO		
										Días por vencer	Valor Actual	Tasa Implícito
1	MONTENEGRO GARCIA	2638	2638	09/10/2014	09/10/2014	4.054	30	08/11/2014	Si	-	-	-
2	LUZURIAGA MERINO	2670	2670	21/10/2015	21/10/2015	555	30	20/11/2015	No	-	555	-
3	VARGAS BAUTISTA JAIME	2654	2654	14/10/2015	14/10/2015	1.000	30	13/11/2015	No	-	1.000	-
4	ARMAS VACA ALEXIS	2269	2269	31/12/2015	31/12/2015	2.000	30	30/01/2016	No	30	1.987	13
5	JACOME IZA WILSON	2204	2204	31/12/2015	31/12/2015	3.500	30	30/01/2016	No	30	3.477	23
6	MEDIAVILLA GOMEZ	2230	2230	31/12/2015	31/12/2015	1.184	30	30/01/2016	No	30	1.176	8
7	AYERVE CHAVEZ FAUSTO	2187	2187	27/11/2015	27/11/2015	2.450	30	27/12/2015	No	-	2.450	-
8	VIVEROS ERAZO ROBERTO	2201	2201	27/11/2015	27/11/2015	3.450	30	27/12/2015	No	-	3.450	-
9	VACA PEÑA JONATHAN	2245	2245	31/12/2015	31/12/2015	500	30	30/01/2016	No	30	497	3
10	VACA PEÑA JONATHAN	2175	2144	31/12/2015	31/12/2015	1.457	30	30/01/2016	No	30	1.447	10
11	MONTENEGRO GARCIA	2502	2638	25/12/2014	25/12/2014	727	30	24/01/2015	No	-	727	-
12	LUZURIAGA MERINO	2187	2670	21/10/2014	21/10/2014	555	30	20/11/2014	No	-	555	-
13	VARGAS BAUTISTA JAIME	2654	2654	14/10/2014	14/10/2014	1.000	30	13/11/2014	No	-	1.000	-
14	ARMAS VACA ALEXIS	2505	2269	31/12/2012	31/12/2012	471	30	30/01/2013	No	-	471	-
15	JACOME IZA WILSON	2509	2204	31/12/2012	31/12/2012	140	30	30/01/2013	No	-	140	-
16	MEDIAVILLA GOMEZ	2187	2230	31/12/2012	31/12/2012	1.184	30	30/01/2013	No	-	1.184	-
17	AYERVE CHAVEZ FAUSTO	2654	2187	27/11/2012	27/11/2012	330	30	27/12/2012	No	-	330	-
18	VIVEROS ERAZO ROBERTO	2201	2201	27/11/2012	27/11/2012	234	30	27/12/2012	No	-	234	-
19	VACA PEÑA JONATHAN	2571	2245	31/12/2012	31/12/2012	454	30	30/01/2013	No	-	454	-
20	JACOME CASA KARINA	2505	2175	20/11/2012	20/11/2012	390	30	20/12/2012	No	-	390	-
21	SOCIEDAD FUNERARIA	2654	2502	13/12/2015	13/12/2015	37.157	30	12/01/2016	No	12	37.057	99
22	SOCIEDAD FUNERARIA	2509	2503	10/12/2015	10/12/2015	37.157	30	09/01/2016	No	9	37.083	74
23	SOCIEDAD FUNERARIA	2503	2505	12/05/2015	12/05/2015	37.157	30	11/06/2015	No	-	37.157	-
24	SOCIEDAD FUNERARIA	2505	2509	09/06/2015	09/06/2015	37.157	30	09/07/2015	No	-	37.157	-
25	SOCIEDAD FUNERARIA	2509	2571	04/08/2013	04/08/2013	37.157	30	03/09/2013	No	-	37.157	-
26	SOCIEDAD NACIONAL	2571	2576	05/09/2013	05/09/2013	37.157	30	05/10/2013	No	-	37.157	-
27	DOMINGUEZ FRANCISCO	2576	2305	08/07/2013	08/07/2013	154	30	07/08/2013	No	-	154	-
TOTAL:						248.731					1.000	
Saldo según contabilidad						248.731				% sobre total cartera		0,4%
Diferencia:						-						

Posible **nota de interés** o riesgos a ser identificados en este punto:

i. No se ha realizado ajustes por el interés implícito, el porcentaje establecido para realizar un ajuste será del 3% sobre el total de cartera.

9. Determinar el deterioro mediante el detalle de la cartera vencida y deteriorada (se considerara todas las cuentas que estén fuera del periodo promedio de recuperación), mediante conversaciones con el personal a cargo de cartera proceder a establecer el porcentaje de irrecuperabilidad de cada cuenta deteriorada, se utilizará el siguiente formato:

N°	CLIENTES	TIP O	#FACTUR A	F.EMISION	VENCIMIENTO	VALOR	Fecha estimada de cobro	Porcentaje irrecuperabilidad	Días por cobrar	DETERIORO		
										Valor Actual	DETERIORO	
1	MONTENEGRO GARCIA	2638	2638	09/10/2014	09/10/2014	4.054	08/11/2014	10%	(53)	-	4.054	
Total						4.054						
										Total deterioro		4.054

Posible **nota de interés** o riesgos a ser identificados en este punto:

- i. Dar de baja a cuentas por cobrar deteriorada de ser el caso necesario.

10. Efectuar el análisis de atraso promedio de cada cliente utilizando la fecha de emisión de la factura y la fecha de vencimiento, a fin de determinar el promedio de atraso total de la cartera, se utilizara el siguiente formato:

N°	CLIENTES	#FACTURA	F.EMISION	FECHA VENCIMIENTO	DÍAS DE ATRASO
1	MONTENEGRO GARCIA JAVIER	2638	09/10/2014	08/11/2014	(30)
2	LUZURIAGA MERINO VICTOR	2670	21/10/2015	20/11/2015	(30)
3	VARGAS BAUTISTA JAIME	2654	14/10/2015	13/11/2015	(30)
4	ARMAS VACA ALEXIS ORLANDO	2269	31/12/2015	30/01/2016	(30)
5	JACOME IZA WILSON ISMAEL	2204	31/12/2015	30/01/2016	(30)
6	MEDIAVILLA GOMEZ EDWIN	2230	31/12/2015	30/01/2016	(30)
7	AYERVE CHAVEZ FAUSTO ADRIAN	2187	27/11/2015	27/12/2015	(30)
8	VIVEROS ERAZO ROBERTO	2201	27/11/2015	27/12/2015	(30)
9	VACA PENA JONATHAN PAUL	2245	31/12/2015	30/01/2016	(30)
10	VACA PENA JONATHAN PAUL	2144	31/12/2015	30/01/2016	(30)
11	MONTENEGRO GARCIA JAVIER	2638	25/12/2014	24/01/2015	(30)
12	LUZURIAGA MERINO VICTOR	2670	21/10/2014	20/11/2014	(30)
13	VARGAS BAUTISTA JAIME	2654	14/10/2014	13/11/2014	(30)
14	ARMAS VACA ALEXIS ORLANDO	2269	31/12/2012	30/01/2013	(30)
15	JACOME IZA WILSON ISMAEL	2204	31/12/2012	30/01/2013	(30)
16	MEDIAVILLA GOMEZ EDWIN	2230	31/12/2012	30/01/2013	(30)
17	AYERVE CHAVEZ FAUSTO ADRIAN	2187	27/11/2012	27/12/2012	(30)
18	VIVEROS ERAZO ROBERTO	2201	27/11/2012	27/12/2012	(30)
19	VACA PENA JONATHAN PAUL	2245	31/12/2012	30/01/2013	(30)
20	JACOME CASA KARINA ROCIO	2175	20/11/2012	20/12/2012	(30)
21	SOCIEDAD FUNERARIA	2502	13/12/2015	12/01/2016	(30)
22	SOCIEDAD FUNERARIA	2503	10/12/2015	09/01/2016	(30)
23	SOCIEDAD FUNERARIA	2505	12/05/2015	11/06/2015	(30)
24	SOCIEDAD FUNERARIA	2509	09/06/2015	09/07/2015	(30)
25	SOCIEDAD FUNERARIA	2571	04/08/2013	03/09/2013	(30)
26	SOCIEDAD FUNERARIA	2576	05/09/2013	05/10/2013	(30)
27	DOMINGUEZ PANINBOSA	2305	08/07/2013	07/08/2013	(30)
Promedio atrasos clientes:					(30)

- Realizar el control de cobros posteriores con el propósito de determinar que el saldo al cierre del periodo sea real y no presente riesgo de incobrabilidad, se procederá a lo siguiente:

- * Efectuar el cruce correspondiente con las confirmaciones enviadas a cliente.
 - * Solicitar el estado de cuenta de los clientes con fecha posterior al periodo auditado, para verificar si existió recuperabilidad de cartera.
 - * En el caso de existir diferencia entre el saldo en libros y confirmaciones de clientes se deberá indagar la fuente de dichas diferencias.
12. Efectuar el corte documentario con la finalidad de que la Entidad mantenga un orden cronológico y la buena utilización en la emisión de los documentos, para este proceso se deberá solicitar los últimos comprobantes de ingreso de acuerdo a lo siguiente:
- * Visita Preliminar: Solicitar comprobantes de ingreso, notas de débito y crédito a la fecha de la vista.
 - * Visita Final: Se solicitará los últimos comprobantes de ingreso, notas de débito y crédito del mes de diciembre año auditado y los primeros de enero.
13. Realizar el análisis cuentas por cobrar clientes y determinación provisión por grupo de riesgo, para ello se deberá efectuar el siguiente procedimiento:
- * Se realizará el Análisis cuentas por cobrar clientes y determinación provisión.
 - * Incluir auxiliar de cuentas por cobrar de la totalidad de clientes conciliado con saldo del periodo auditado.
 - * Analizar la existencia de saldos acreedores que deban clasificarse a cuentas por pagar o anticipo de clientes.
 - * Analizar individualmente la probabilidad de cobro de cada cliente con la finalidad de determinar la posible existencia de un valor de provisión, de acuerdo a las siguientes opciones:
 - Se puede realizar una provisión específica por cliente, analizando con la gerencia la probabilidad real de recuperación de cada uno.
 - Se puede clasificar a los clientes por riesgo de cobro, y determinar un % de provisión por grupo.
 - Considerar si la existencia de recuperación de una cuenta por cobrar es nula, este activo financiero cumple con las condiciones para darse de baja y no sería necesario una provisión previa.
 - En el caso de existencia de provisión el ajuste corresponderá a la diferencia entre el saldo al 31 de diciembre del 2013 y el valor determinado en el análisis.
 - Determinar si los ajustes por provisión aplica impuestos diferidos y analizarlos en hoja ID_Provisión_incobrables.

XXIV. Otras cuentas por pagar**Objetivos:**

- ✓ Analizar las obligaciones vencidas y pendientes de pago.
- ✓ Comprobar los documentos pendientes de pago (contratos, convenios, etc).
- ✓ Comprobar si existen partidas o saldos deudores (contrario a la naturaleza de estas cuentas).

Procedimientos:

1. Elaborar una cédula "sumaria" que refleje saldos del año anterior y saldos del período a auditar, para analizar las variaciones de un período a otro.

Cuentas sumarias	Saldo final anterior	Aumentos / disminuciones	Ref. P/T	Saldo al 31/Dic/2013	%	Saldo al 31/Dic/2014	%	Observaciones
Otras cuentas por pagar				90.000	###	100.000	100%	
Total				90.000		100.000	100%	

2. Realizar un análisis de cada cuenta que conforma el grupo "Otras cuentas por pagar", revisando las variaciones que se registraron de un periodo a otro, además solicitar auxiliares de las cuentas.

En el caso de que la compañía no presente auxiliares de las cuentas, se debe conversar con la persona encargada de realizar pagos, para tener conocimiento sobre el movimiento de las cuentas. (Fecha de pago, antigüedad de la cuenta, contratos, etc.,)

Código cuenta	Nombre cta	Ref. P/T	Saldo al 31/Dic/2013	Ref. P/T	IMPORTE USD	VARIACION %	Ref. P/T	Saldo al 31/Dic/2014	%	IMPORTE USD	VARIACION %	IMPORTE USD	VARIACION %
	Otras cuentas por pagar												
	Anticipo		70.488		(51.516)	-73%		122.004		96.795	79%	25.209	
	Otras cuentas por pagar		2.627.482		148.008	6%		2.479.474		846.599	34%	1.632.876	
	Otras cuentas por pagar		20.774		17.565	85%		3.209		3.209	100%	-	
	Subtotal		2.718.744		114.057			2.604.687		946.603		1.658.084	
	TOTAL		5.437.488					5.209.375				3.316.168	

De tener un auxiliar, elaborar prueba analítica en la que se ingresará la información proporcionada y proceder a la revisión de la antigüedad de las partidas.

Proveedor	Fecha	Num Factura	Valor Total Factura	Saldo Factura	Fecha Vencimiento
MONTENEGRO GAR	09/10/2014	2638	727	727	25/09/2014
LUZURIAGA MERIN	21/10/2014	2670	555	555	21/10/2014
VARGAS BAUTISTA	14/10/2014	2654	1.000	1.000	14/10/2014
ARMAS VACA ALE	31/12/2012	2269	471	471	31/12/2012
JACOME IZA WILS	31/12/2012	2204	140	140	31/12/2012
MEDIAVILLA GOME	31/12/2012	2230	1.184	1.184	31/12/2012
AYERVE CHAVEZ F	27/11/2012	2187	330	330	27/11/2012

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en esta prueba:

- i. Falta de conciliación entre auxiliares y libros.
- ii. Cuentas por pagar cuya probabilidad de pago es casi incierta ya que corresponden a operaciones de años anteriores y saldos que en ciertos casos no se conoce su origen.
- iii. Transacciones que no cuentan con documentación soporte para realizar su pago.

XXV. Otras cuentas por cobrar

Objetivos:

- ✓ Analizar las obligaciones vencidas y pendientes de cobro.
- ✓ Comprobar los documentos pendientes de cobro (contratos, convenios, etc).
- ✓ Comprobar si existen partidas o saldos deudores (contrario a la naturaleza de estas cuentas).

Procedimientos:

1. Elaborar una cédula "sumaria" que refleje saldos del año anterior y saldos del período a auditar, para analizar las variaciones de un período a otro.

Categoría contable	Saldo final 2022	Ajustes por modificaciones	Saldo	Saldo al 31/12/2022	%	Cuentas a pagar 2023	%	Saldo al 31/12/2023	%	Saldo anterior
Otras cuentas por cobrar	141.420	-	141.420	141.420	100%	79.334	100%	-	0%	-
	42	-	41,60	41,60	100%	355	0%	587	100%	587
Total	141.461	-	141.461	141.461	100%	79.689	0%	587	0%	587

2. Realizar un análisis de cada cuenta que conforma el grupo "Otras cuentas por cobrar", revisando las variaciones que se registraron de un periodo a otro, además solicitar auxiliares de las cuentas.

En el caso de que la compañía no presente auxiliares de las cuentas, se debe conversar con la persona encargada de realizar cobros, para tener conocimiento sobre el movimiento de las cuentas. (Fecha, antigüedad de la cuenta, contratos, etc.,)

Código cliente	Nombre c/c	Saldo	Saldo al 31/12/2022	%	Saldo al 31/12/2023	%	Saldo anterior
1.1.3.01.01	IG NOTARIA + IMP PREDIALES	4.930	(37.184)	-754%	42.114	42.114	100%
1.1.3.01.03	ANTICIPO PROVEEDORES	8.195	(22.213)	-271%	30.407	30.407	100%
1.1.3.01.04	CTAS POR COBRAR ELIZABET	128.294	121.461	95%	6.813	6.813	100%
1.1.7.1.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADO	42	(314)	-754%	355	(232)	-65%
	Subtotal	141.461	61.772		79.689	79.102	587
	TOTAL CLIENTES	141.461	61.772		79.689	79.102	587

De tener un auxiliar, elaborar prueba analítica en la que se ingresará la información proporcionada y proceder a la revisión de la antigüedad de las partidas.

Proveedor	Fecha	Num. Factura	Valor Total Factura	Saldo Factura	Fecha Vencimiento
MONTENEGRO GAR	09/10/2014	2638	727	727	25/09/2014
LUZURIAGA MERIN	21/10/2014	2670	555	555	21/10/2014
VARGAS BAUTISTA	14/10/2014	2654	1.000	1.000	14/10/2014
ARMAS VACA ALE	31/12/2012	2269	471	471	31/12/2012
JACOME IZA WILS	31/12/2012	2204	140	140	31/12/2012
MEDIAVILLA GOME	31/12/2012	2230	1.184	1.184	31/12/2012
AYERVE CHAVEZ F	27/11/2012	2187	330	330	27/11/2012

Posibles **notas de interés** o riesgos a ser identificados en esta prueba:

- i. Falta de conciliación entre auxiliares y libros.
- ii. Cuentas por pagar cuya probabilidad de pago es casi incierta ya que corresponden a operaciones de años anteriores y saldos que en ciertos casos no se conoce su origen.
- iii. Transacciones que no cuentan con documentación soporte para realizar su pago.

Parte VI – Alcance y planificación

I. Resumen de planificación

DE: xxx xxx
 PARA: xxxxx (Socio)
 CC: XXX (Socio revisor)

Asunto: Decisión de la Estrategia

Se consideró que la posibilidad de que existan errores significativos en los Estados financieros de XYZ Cía. Ltda., es media por los siguientes aspectos:

Riesgos de error en los estados financieros:

Área	Riesgos	Calificación	Efecto	Estrategia
Caja Bancos	Partidas conciliatorias mayor a 3 meses que afecten al saldo real del banco		Que no se demuestre un saldo real en la cuenta Caja y bancos	Mayor control en conciliación bancaria y ajustar las partidas conciliatorias si son necesarios
Anticipos Proveedores	Acumulación de anticipos no liquidados		Que no se liquiden las cuentas que mantienen con el Consorcio Consermin-Brown	Verificar las condiciones del contrato y la forma de liquidar los anticipos
Activos Fijos	Que no exista un control adecuado de los activos fijos ya que el 58% de los mismos están como internación temporal		Que no se decida con anticipación el destino de los fijos ya que el costo de nacionalización puede ser un gasto representativo y la compañía no cuenta con una provisión para la misma	Definir el destino de los activos fijos en internación temporal para crear una provisión que ayudará en caso de nacionalizar los mismos

Cuentas por pagar	Acumulación de cuentas por pagar sin control de la liquidación en lo respecto a los anticipos de clientes		Que no exista la liquidación respectiva de los anticipos de la obra	Verificación del tiempo que se mantienen los anticipos y ver su liquidación
Ingresos	Que los ingresos no estén de acuerdo a los gastos. Que no se este registrando todos los ingresos según las planillas de la obra y que si se registre los costos de producción		Omisión de ingresos y sobrestimación de los costos de producción que se registran en el periodo	.Verificación de la relación entre los ingresos y los gastos respectivamente.
Gastos	Que no existan los sustentos de acuerdo a lo que establece la LRTI de los gastos de la compañía		Que la compañía caiga en gastos no deducibles para el pago del impuesto a la renta	Verificar según una muestra los gastos de la compañía y verificar cada uno de los sustentos

La administración de XYZ Cía. Ltda., es fácilmente accesible y considera nuestras recomendaciones.

Riesgos de irregularidades

Se evaluará en revisión de controles, si bien es cierto esto no disminuye la probabilidad de ocurrencia de los mismos sino genera confiabilidad en los procedimientos aplicados por la Compañía.

Conclusiones sobre el alcance general y enfoque de auditoría.

En base a nuestra evaluación de los factores globales descritos en este memorándum o incorporados a él, a nuestra evaluación del ambiente general de control y a nuestra experiencia del año anterior, nuestro enfoque general de auditoría confiará significativamente en el ambiente general de control y enfatizará en lo siguiente:

Alcance reducido en las pruebas sustantivas, reduciremos los alcances comparado con el año anterior en estas pruebas.

Mayor alcance de pruebas de control que permitan tener una mejor evaluación sobre el control interno de la Compañía

Para la ejecución del trabajo requerimos un equipo de trabajo conformado por un Socio
Supervisor
Encargado
Asistente

La materialidad definida que influirá en nuestra opinión es del 5% del total de activos que es US \$ 56.948

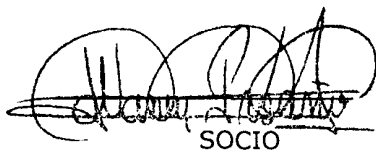
La materialidad para reportar un error en la carta a la gerencia es de \$5.694, cifra que no será considerada para cuentas de alto riesgo que implican manejo de efectivo.

Se revisará por materialidad clientes, activos fijos, reembolsos y bancos independientemente del saldo.

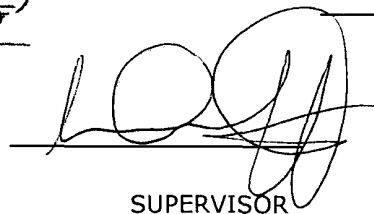
Se aplicará procedimientos de confirmación a bancos, seguros, Consorcio y abogados con el fin de revelar al asunto que pueda afectar a nuestra opinión.

Conclusión.

El riesgo de exposiciones o clasificaciones inadecuadas en los estados financieros es mínimo. Esto se debe al hecho de que la compañía no tiene transacciones complejas ni está sujeta al requerimiento de exposiciones especiales. Este riesgo quedará cubierto con nuestra revisión de los Estados financieros.



SOCIO



SUPERVISOR



ENCARGADO