



# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

## **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **TÍTULO**

**“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE UBICADA EN EL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO EN EL PERIODO 2014”**

Tesis previa a la obtención del  
Título de Ingeniera en  
Contabilidad y Auditoría CPA.

**AUTORA:**

Jacqueline Alexandra Román Ochoa

**DIRECTOR:**

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas Mg. Sc.

**Loja – Ecuador**

2016

## CERTIFICACIÓN

**Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas Mg. Sc**  
**DIRECTOR DE TESIS**

**CERTIFICA:**

Que la presente tesis elaborada previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (CPA), titulado “**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE UBICADA EN EL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO EN EL PERIODO 2014**”, realizado por la postulante **Jacqueline Alexandra Román Ochoa**, cumple con los requisitos establecidos por las normas generales para la graduación en la Universidad Nacional de Loja, tanto en aspectos de forma como de contenido; por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Fecha: 1 de Junio del 2016

Loja, Junio del 2016



**Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas Mg. Sc**  
**DIRECTOR DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo, **Jacqueline Alexandra Román Ochoa**, declaro ser la autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional Biblioteca Virtual.

**Autora:** Jacqueline Alexandra Román Ochoa

**Firma:**  .....

**Cedula:** 2100243027

**Fecha:** Loja, Junio del 2016

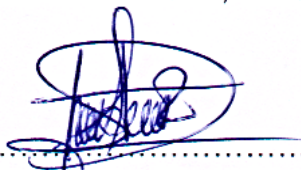
**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,  
PARA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo; Jacqueline Alexandra Román Ochoa, declaro ser Autora de la tesis titulada: **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE UBICADA EN EL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO EN EL PERIODO 2014”**. Como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, (CPA); autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la reproducción intelectual de la Universidad a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el repositorio digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tengan convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización en la Ciudad de Loja a los 08 días del mes de junio del dos mil dieciséis, firma la Autora.



**Firma:** .....  
**Autora:** Jacqueline Alexandra Román Ochoa  
**Dirección:** Huaquillas Cdla. Los Ceibos Dirección: Base Sur el  
Paltas y Calle 13  
**Correo Electrónico:** jackyalexandra@hotmail.com  
**Celular:** 0986339045

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Director De Tesis:** Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas Mg. Sc

**Tribunal de Grado**

Ing. María del Rocío Delgado, Mg, Sc  
Ing. Jhodin Patricio Sánchez, Mg. Sc  
Ing. Yelena Ludeña Rueda, Mg, Sc

**Presidente**  
**Vocal**  
**Vocal**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo investigativo lo dedico a DIOS, quien me dio la luz de la vida, a mis padres y hermano que con su infinito amor supieron brindarme su apoyo incondicional. Pero en especial este trabajo va dedicado a mi esposo e hijos porque son la razón que me impulsan a ser mejor cada día. Gracias a todos por su confianza.

**Jacqueline Alexandra Román Ochoa**

## **AGRADECIMIENTO**

Ante todo quiero dejar constancia de mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja y a quienes forman parte de tan prestigiosa institución educativa, que a través de la Modalidad de Estudio a Distancia me permitió formarme en la Carrera de Contabilidad y Auditoría como profesional con un alto nivel de ética, impartíendome valores y conocimiento acertados para lograr y concluir con éxito mi carrera profesional.

De manera especial mi agradecimiento imperecedero para el Mg. Raúl Filiberto Encalada Rojas DIRECTOR DE TESIS, que con sus capacitaciones y orientaciones hizo posible la culminación del presente trabajo investigativo.

Así mismo agradezco al Ec. Alberto Lenin Castillo Arauz, Gerente de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE y a cada una de las personas que forman parte del departamento contable de tan magna empresa, donde me facilitaron toda la información pertinente para el desarrollo de la presente tesis; pero en especial por haberme dado la oportunidad de poner en práctica todos mis conocimientos adquiridos en mi formación académica.

**Jacqueline Alexandra Román Ochoa**

**a. TITULO**

**“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE UBICADA EN EL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO EN EL PERIODO 2014”**

## **b. RESUMEN**

La ejecución del trabajo de tesis, se lo hizo con la finalidad de mejorar significativa en ámbito de planificación, organización, control y supervisión; donde el departamento contable de la empresa objeto de estudio, utilicé información debidamente razonada clara y precisa, y con ello fomentar políticas y controles operativos de una forma eficiente y eficaz de la cuenta caja bancos de la empresa.

Es conveniente señalar que la iniciativa de realizar un examen especial se derivó en un estudio sistemático e integral que evidenció los problemas que ocasionan situaciones desfavorables con la cuenta caja bancos; obligándoles a establecer normas y estrategias que mejoren sustancialmente el manejo de los recursos para garantizar el crecimiento de la empresa y disponer de toda una gama de posibilidades para hacerle frente a la problemática existente;

Para el desarrollo idóneo del proceso investigativo fue fundamental plantear como objetivo primordial la realización de un examen especial a la cuenta caja bancos, donde fue importante emplear el método científico, deductivo e inductivo con los que se recabo la mayor cantidad posible de información científica y real de la problemática objeto de estudio, respaldándose a la vez de técnicas como la observación directa y encuestas obteniendo información oportuna y fundamental de la situación.

Una vez culminado la aplicación de los métodos, técnicas y procedimientos, se procede a realizar la respectiva estructuración de los resultados, que consiste en el análisis y conciliación de la información que reflejan la cuenta caja bancos, para posteriormente ser expuesta a través de un informe en donde se concluye y se recomienda la solución que se debe dar a cada uno de los problemas que está incidiendo en un control eficiente a la cuenta caja bancos.



## **ABSTRACT**

The execution of the thesis work, I made in order to improve significantly in the field of planning, organization, control and supervision; where the Accounting Department of the company under study, used properly reasoned information clear and precise, and thus promote policies and operational controls in an efficient and effective way banks account company box.

It should be noted that the initiative to conduct a special examination resulted in a systematic and comprehensive study that showed the problems caused unfavorable situations with banks cash account; forcing them to establish standards and strategies that substantially improve resource management to ensure the growth of the company and have a range of possibilities to deal with the existing problems.

For the sound development of the research process it was essential to raise as its primary objective the completion of a special examination to the cash account banks, where it was important to use real scientific, deductive and inductive method with which the greatest possible amount of scientific information was collected and the problem under study, backing both techniques such as direct observation and surveys obtaining timely and critical information of the situation that is occurring with respect to the appropriate account control box banks.

Once completed the application of the methods, techniques and procedures, it proceeds to make the respective structuring of the results, which is the analysis and reconciliation of information that reflect the cash account banks, later to be exposed through a report where it is concluded and the solution should be given to each of the problems that is affecting an ideal control box bank account it is recommended.

## c. INTRODUCCIÓN

En la actualidad en nuestro país vivimos en un medio donde surgen nuevas formas de mejorar continuamente en el ámbito de la administración financiera, es por ello que para estar a la vanguardia se necesita de una toma de decisiones, de información pertinente y verídica para garantizar y promover la eficiencia operativa en el mundo empresarial.

La presente tesis nos permitió aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación académica universitaria y lo demostramos al analizar, verificar y evaluar las transacciones ejecutadas durante el periodo 2014 a la cuenta caja bancos; y como un aporte profesional para que los directivos de la empresa cumplan con las leyes y normativas legales vigentes.

Donde se evidencio varios problemas que afectan el correcto funcionamiento y lo que me motivo para proponer y ejecutar un trabajo de investigación **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE UBICADA EN EL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO EN EL PERIODO 2014”**, la cual está estructurada en base a los lineamiento que exige la Universidad Nacional de Loja el cual consta: **Titulo** que hace referencia al tema investigado, **Resumen en castellano y traducido al inglés** es en donde se describe la visión global del trabajo; **Introducción** al tema en el cual se establece el propósito del proyecto, el aporte que tendrá en la empresa y la estructura del trabajo investigativo; **Revisión de la Literatura** que se empleó en la elaboración del marco teórico conceptual para lo cual se utilizó referencias bibliográficas que den realce científicos a los conceptos citados en cuanto a contabilidad, auditoria y examen especial; **Materiales**

y **Métodos** fueron los ejes primordiales para la ejecución de la investigación de campo para ello se identificó y ejecutó la metodología la cual se centró en el método científico, deductivo e inductivo que juntos fomentan una investigación real de carácter científico, los materiales y recursos a emplearse para la recolección de información con relación a la cuenta caja bancos; **Resultados** en donde se encuentra el desarrollo del examen especial aplicando las fases de Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados; **Discusión** se hace énfasis sobre la importancia de realizar controles periódicos a la cuenta caja bancos para poder garantizar exactitud y confiabilidad en la información otorgada a la empresa; **Conclusiones** son los resultados encontrados del trabajo de campo realizado en base a los objetivos específicos; **Recomendaciones** Son las soluciones que se debe aplicar obligatoriamente en la empresa para que tomen los debidos correctivos con lo que se lograría la veracidad y legalidad; **Bibliografía** que se tomó en consideración para la estructura del marco teórico; **Anexos** aquí se muestra las partes preliminares del proyecto aprobado, la documentación pertinente que respalda la ejecución del examen especial de la cuenta caja banco y el **Índice** estructural de la investigación.

## **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **LA CONTABILIDAD**

“Es la ciencia social que se encarga de estudiar, medir, analizar y registrar el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas”<sup>1</sup>.

Es una técnica que produce sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias, acerca de las transacciones que efectúan las entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitarla a los diversos públicos interesados.

### **OBJETIVOS**

“El objetivo fundamental es servir de instrumento de información y aunque son múltiples las informaciones o datos que puede suministrar la contabilidad, podemos concretarnos en:

- Informar la situación de la empresa, tanto es su aspecto económico-cuantitativo como en aspectos económicos-financieros. El inventario y los balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentará esa información.

---

<sup>1</sup> Joan Subirats Humet, CorinneLarrue, Frédéric Varone, “Análisis y gestión de políticas públicas”, (2010).

- Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico es decir, cuanto se ha ganado o perdido en un periodo de tiempo determinado.
- Informar de la causa de dichos resultados, mucho más importante que saber cuánto se gana o se pierde es el saber del porqué de esas pérdidas y esas ganancias, para corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo”<sup>2</sup>
- Conocer el movimiento de la empresa si este es positivo o negativo, si ha generado solvencia en su negocio y de esta forma pueda corresponder con sus obligaciones con el estado que es el principal beneficiario y el que permite que esta empresa entre en funcionamiento.

## **IMPORTANCIA**

“En la práctica cotidiana de las empresas o negocios es sumamente importante tener un control eficiente que permita, analizar y revisar las operaciones contables dando confianza necesaria a los dueños o socios de la empresa a los clientes y a los acreedores”<sup>3</sup>.

## **VENTAJAS DE LA CONTABILIDAD**

- Gracias a ella podemos conocer en cualquier momento cuántas son las cantidades exactas que debemos y cuáles son las que nos deben.
- Permite diferenciar los gastos que crean los propietarios sobre los que genera el propio negocio.

---

<sup>2</sup> GODOY, Armanda, Alicia, Diccionario contable y comercial, Valletta Ediciones. Págs. 830. (2010), ISBN: 9507432728

<sup>3</sup> GOXENS, Antonio, Enciclopedia práctica de la contabilidad. (2010)

- Su estudio y aplicación nos alertan de los gastos generales y las inversiones realizadas.
- Ayuda a conocer cuál es el coste de producción de un servicio o producto determinado, permitiendo averiguar el precio por el que se debería vender.
- En cualquier momento podemos saber el dinero que estamos ganando, o perdiendo.
- Gracias al balance general y el estado de resultados, podremos averiguar cuál es nuestro resultado real.

## TIPOS DE CONTABILIDAD

“La contabilidad es aquella ciencia o técnica cuyo objetivo es proporcionar información que sea útil para las decisiones de carácter económico se la conoce bajo el nombre de contabilidad”<sup>4</sup>.

“Existen distintos criterios para clasificar a la contabilidad y sus tipos, algunos de ellos son:

- De acuerdo al origen de los recursos:

**Contabilidad pública:** se encarga de registrar y controlar todas aquellas operaciones que se realizan por instituciones pertenecientes al Estado Nacional;

**Contabilidad privada:** a diferencia de la anterior, esta se aboca a las operaciones que realizan empresas en manos de particulares, tanto de personas naturales como jurídicas.

---

<sup>4</sup> GOXENS, Antonio, Enciclopedia práctica de la contabilidad. (2010)

- De acuerdo a la actividad de la empresa:

**Contabilidad industrial:** aquellas industrias que se abocan a transformar la materia prima en productos elaborados son controladas por la contabilidad industrial;

**Contabilidad comercial:** en cambio esta contabilidad se dedica al control de aquellas empresas cuya principal actividad pasa por la compra y venta de algún producto específico;

**Contabilidad de empresas extractivas:** las empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales, renovables o no;

**Contabilidad de servicios:** esta contabilidad es la que controla a aquellas empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad.

- Tomando en cuenta con qué clase de información trabaja, los tipos de contabilidad son:

**Contabilidad financiera:** es la que recolecta y transmite aquella información que tiene que ver con el estado financiero de una determinada empresa;

**Contabilidad administrativa:** esta contabilidad tienen que ver con cuestiones administrativas de la propia empresa y es utilizada por los rangos superiores para juzgar cuestiones relacionadas con las metas, objetivos y políticas implementadas<sup>5</sup>.

- También son útiles para predecir lo que ocurrirá y la planificación.

**Contabilidad fiscal:** se encarga del registro y la preparación de informes relacionados con las declaraciones y pagos de impuestos presentados;

**Contabilidad de costos:** es motivada por las empresas industriales que se interesan por conocer la determinación de los costos unitarios en la producción, la venta y la producción en general.

---

<sup>5</sup> GOXENS, Antonio, Enciclopedia práctica de la contabilidad. (2010)

## PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

“En la contabilidad hay que respetar ciertos principios básicos, que sustentan las operaciones contables. Comúnmente llamados principios de contabilidad generalmente aceptados, de los cuales se exponen los siguientes:

- **El principio monetario.**-“Por moneda de denominación común, se conoce la unidad monetaria en que se llevará la contabilidad, pues todas las operaciones comerciales tienen que demostrarse a través de la unidad monetaria del país.”<sup>6</sup>
- **El principio de entidad o personalidad.**- “En contabilidad, las empresas y las organizaciones deben tratarse como entidades separadas y distintas de los dueños, de los socios, de los dirigentes y de las funcionarios, ya que deben guardar su propia identidad jurídica y comercial.
- **El principio de la contabilidad conservadora.**- El conservatismo en contabilidad consiste, teniendo claramente definido los códigos y las cuentas contables en la nomenclatura, deberá aplicarse el mismo criterio ante una operación igual.
- **El principio de la consistencia.**- En contabilidad consistencia indica que todas las transacciones convertidas en operaciones contables, deben ser responsables por un comprobante legal.
- **Principio de negocio en marcha.**- Este concepto supone que la empresa o la organización participan en negocios y seguirá siendo actividad durante un tiempo indefinido.

---

<sup>6</sup> SOLIS, Eddy, Manual de capacitación en administración de pequeñas centrales hidráulicas, Soluciones Prácticas ITDG. Págs. 96, (2008), ISBN: 9789972471490.



- **Principio de la partida doble.-** La partida doble indica que una operación causa efecto en dos sectores del balance (debe, haber). Es decir que no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”
- **Principio de costo histórico original.-** Todo recurso adquirido por la empresa se registrará el valor de compra.

De acuerdo a diversos principios la contabilidad es vista desde diferentes ópticas, sostiene que la empresa es un ente jurídico y que la contabilidad regirá a sus bienes, obligaciones y no sobre los correspondientes a sus propietarios; Consideran además que la empresa tiene vida ilimitada y con base en este principio contable se justifica la existencia de activos fijos, cuyo costo no se cargará a los gastos del período de adquisición.

## **CUENTA CAJA BANCOS**

“Agrupa las cuentas divisionarias que representan medios de pago como dinero en efectivo, cheques, giros, etc., así como los depósitos en Bancos e Instituciones Financieras que efectúa el Sistema de Fondos Colectivos”<sup>7</sup>

### **Controles que se utilizan en la cuenta de bancos a través de caja**

- “Depósitos diarios
- Informe de disponibilidad de caja y banco
- Control de cheques emitidos
- Libro de auxiliar de bancos
- Comprobantes de cheques
- Soportes que ampare el pago de cheques emitidos.

---

<sup>7</sup> FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELI, Efectivo en caja y banco, (2010)

### **Documentos utilizados en la cuenta caja bancos**

“En caja se utilizan una serie de documentos oficiales de carácter legal que sirven de soporte a las operaciones de caja, los principales documentos son:

- Recibos oficiales de caja
- Facturas
- Auxiliares de caja general y caja chica
- Recibos de caja chica
- Vales provisionales de caja chica
- Solicitud de reembolso de caja chica
- Informe de arqueo”<sup>8</sup>

## **ESTADOS FINANCIEROS**

**Concepto.-** Los Estados Financieros son una representación estructurada que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de un ente, es decir, la información necesaria para la toma de decisiones en una empresa.

**Objetivo.-** El objetivo de los Estados Financieros es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los Estados Financieros debe referirse a las necesidades del ente en estudio.

### **Principales Estados Financieros**

Los estados financieros se elaboran al finalizar un período contable con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y

---

<sup>8</sup> FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELI, Efectivo en caja y banco, (2010)

financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía a través de:

- Estado de situación financiera.
- Estado de pérdidas y ganancias
- Estado de Flujo de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio

**Estado de Situación Financiera.-** “Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

#### **SU ESTRUCTURA ES:**

##### **Activo**

**Activo Corriente.-** Es el que representa valores y derechos que se espera convertir en efectivo dentro de un año.

**Activo no Corriente.-** Bienes de propiedad de la empresa que no están disponibles para la venta y que tiene una vida útil mayor a un año

**Otros Activos.-** Conformado por los bienes y servicios que se paga por adelantado y los valores que corresponden a ser recuperados en un plazo mayor a un año”<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> BRAVO VALDIVIESO, CLARA MERCEDES, Contabilidad, (2011)

## **Pasivo**

**“Pasivo Corriente.-** Son todas las obligaciones que deben ser canceladas dentro de un año.

**Pasivo no Corriente.-** Son deudas que se tienen que pagar en un plazo mayor a un año.

**Otros Pasivos.-** Son valores cobrados por anticipado.

## **Patrimonio**

**Capital o Capital Social.-** Son los aportes de socios, dueños o accionistas de la empresa al inicio de sus actividades.

**Reservas.-** Es el dinero que no se distribuye al final de cada año después de haber obtenido la utilidad.

**Resultado.-** Se registra la utilidad o pérdida del ejercicio y utilidades y pérdidas de ejercicios anteriores”<sup>10</sup>

**Estado de Resultados.-** “Se lo conoce como Estado de Situación Económica, se elabora al finalizar el periodo contable con el objetivo de conocer los ingresos percibidos y los gastos realizados;  
Se estructura de la siguiente manera:

## **Ingresos**

**Ingresos Operacionales.-** Es el dinero que recibe la empresa por la actividad que realiza.

---

<sup>10</sup> BRAVO VALDIVIESO, CLARA MERCEDES, Contabilidad, (2011)

**Ingresos no Operacionales.-** Son valores adicionales que la entidad percibe por actividades diferentes al giro normal de la empresa.

## **Gastos**

**Gastos de Administración.-** Son todos los gastos que se relacionan en forma directa con la oficina o departamento administrativo.

**Gastos de Ventas.-** Son todos los gastos que se relacionan con la actividad de ventas con el objeto de alcanzar la distribución del producto.

**Gastos Financieros.-** se relaciona con los desembolsos que realiza la empresa por los intereses que paga a los bancos por préstamos concedidos para su financiamiento”<sup>11</sup>.

## **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA´S)**

“Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA´S) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

### **Clasificación de las NAGAS**

En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son.

---

<sup>11</sup> BRAVO VALDIVIESO, CLARA MERCEDES, Contabilidad, (2011)

#### Normas Generales o Personales.

- Entrenamiento y capacidad profesional
- Independencia
- Cuidado o esmero profesional.

#### Normas de Ejecución del Trabajo

- Planeamiento y Supervisión
- Estudio y Evaluación del Control Interno
- Evidencia Suficiente y Competente

#### Normas de Preparación del Informe

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Consistencia
- Revelación Suficiente
- Opinión del Auditor

#### **Definición de las Normas**

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor”<sup>12</sup>.

La mayoría de este grupo de normas es contemplado también en los códigos de ética de otras profesiones.

---

<sup>12</sup> MILTON K. MALDONADO F. Auditoria de Gestión. Quito. (2011)

Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

### **1.- Entrenamiento y Capacidad Profesional**

“La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor”. Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

### **2.- Independencia**

En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio;

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo), se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional”<sup>13</sup>.

### **3.- Cuidado o Esmero Profesional**

“Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen.

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable.

---

<sup>13</sup> MILTON K. MALDONADO F. Auditoria de Gestión. (2011).

Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

#### **4.- Normas de Ejecución del Trabajo**

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe).

Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos.

En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance”<sup>14</sup>.

#### **5.- Planeamiento y Supervisión**

La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor si los hay, debe ser debidamente supervisado; Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho

---

<sup>14</sup> MILTON K. MALDONADO F. Auditoria de Gestión. (2011).



énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen.

Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

## **6.- Estudio y Evaluación del Control Interno**

“Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría”<sup>15</sup>

En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación con lleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente – de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

---

<sup>15</sup> MILTON K. MALDONADO F. Auditoria de Gestión. Quito. (2011)

En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sus tentativas.

## **7.- Evidencia Suficiente y Competente**

“Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre el examen especial.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión. La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados”<sup>16</sup>.

Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Existen diferentes clases las cuales son:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- Evidencia física
- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora) - Análisis global
- Cálculos independientes (computación o cálculo)
- Evidencia circunstancial
- Acontecimientos o hechos posteriores.

---

<sup>16</sup> MILTON K. MALDONADO F. Auditoria de Gestión. Quito. (2011)

## **8.- Normas de Preparación del Informe**

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

## **9.- Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

“El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

“Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes o también podríamos conceptualarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.

Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que no son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad.”<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> BERNAL, César A. Metodología de la Investigación para Administración y Economía (2012)

Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada en todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

## **10.- Opinión del auditor**

“El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad o la aseveración de que no puede expresar una opinión en este último caso, debe indicarse las razones que lo impiden;

En todos los casos un auditor este asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoria y el grado de responsabilidad que está tomando.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- Opinión limpia o sin salvedades
- Opinión con salvedades o calificada
- Opinión adversa o negativa
- Abstención de opinar”<sup>18</sup>.

## **LA AUDITORIA**

“La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

---

<sup>18</sup> BERNAL, César A. Metodología de la Investigación para Administración y Economía (2012)

El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

### **Importancia**

La Auditoría es muy importante por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables; ya que se toma en consideración las diferentes leyes, normas, principios y reglamentos administrativos, aplicables tanto para el Sector Público como el Privado”<sup>19</sup>.

### **Objetivos de auditoría**

- **“De control.**- Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- **De productividad.**- Dirigen las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- **De organización.**- Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

---

<sup>19</sup> SCHOLSSER, Roberto, Enciclopedia de la Auditoría, (2011)

- **De servicio.**- Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- **De calidad.**- Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- **De cambio.**- La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- **De aprendizaje.**- Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- **De toma de decisiones.**- Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización”<sup>20</sup>

### **Clasificación de auditoria**

- De acuerdo a quienes se realiza el examen.

**Interna:** Es realizado por profesionales con vínculos laborales con la misma, con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la entidad.

---

<sup>20</sup> COOK JHON; WINKLE GARY, Auditoria, (2011).

**Externa:** Es un examen crítico, sistemático, y detallado de un sistema informático de una unidad económico, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma.

- De acuerdo al área examinada.

**“Auditoría Financiera:** Es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si lo auditado presenta razonablemente la información económica de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

**Auditoría Especial:** Es el que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea esta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño.

**Auditoría Gestión:** Es aquella que comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

**Auditoría Ambiental:** Se la realiza a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente.

**Auditoría a Procedimientos Convenidos:** Consiste en señalar las condiciones en las que el auditor puede aceptar llevar a cabo una serie de procedimientos específicos acordados con el cliente o interesados, con relación a ciertos componentes, cuentas o partidas de los estados financieros”<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup> MEIGS, Walter, Principios de Auditoría, (2011)

**Auditoría Tributaria:** “Es un control crítico y sistemático, que usa un conjunto de técnicas y procedimientos destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.

Se efectúa teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes en el periodo a fiscalizar y los principios de contabilidad generalmente aceptados, para establecer una conciliación entre los aspectos legales y contables para determinar la base imponible y los tributos que afectan al contribuyente auditado.

**Auditoría Administrativa:** Consiste en verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos.

**Auditoría Informática:** Se practica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.

### **Metodología de la auditoría**

Los métodos de Auditoría proporcionan un marco de actualización para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, unifiquen los criterios y delimiten la profundidad con que se revisaran las técnicas de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno”<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> MEIGS, Walter, Principios de Auditoria, (2011)



## CONTROL INTERNO

“El control interno, es un proceso efectuado por la máxima autoridad de la entidad y demás personal designado, para proporcionar una razonable seguridad con relación al logro de los objetivos de las siguientes categorías seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

A medida que los contadores públicos fueron adquiriendo experiencia en la técnica del muestreo, se dieron cuenta de la importancia del sistema de control interno.

El significado del control interno y los métodos por medio de los cuales el auditor evalúa el sistema de control interno, a estas alturas una concisa definición servirá porque un buen control interno, hace posible que los contadores públicos puedan tener una confianza razonable en las técnicas de muestreo<sup>23</sup>”.

Un sistema de control interno consiste en todas las medidas tomadas por una empresa con el objeto de:

- Salvaguardar sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia.
- Promover la exactitud y confiabilidad en la información contable y de operación.
- Estimular y medir el acatamiento a las políticas adoptadas por la compañía.

---

<sup>23</sup> MANTILLA, Samuel “Auditoria del Control Interno, (2011)

- Juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la empresa”<sup>24</sup>.

### **Clasificación del Control Interno**

- De acuerdo al momento de la aplicación, pueden ser:

**Previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las propuestas antes de su amortización o ejecución, respecto a su legalidad, conveniencia, oportunidad y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

**Continuo.-** Los servidores de la institución en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes que se reciben o prestan, de conformidad a la ley, términos contractuales y la respectiva autorización.

**Posterior.-** La unidad de auditoría interna, será responsable del control posterior ante las autoridades, y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

- Al enfoque:

**Administrativo.-** Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que llevan a la autorización de transacciones y actividades para fomentar la eficiencia de las operaciones, cumplimiento de metas y objetivos propuestos, este control abarca informes de rendimientos, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

**Financiero.-** “Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguarda los recursos y la verificación de la

---

<sup>24</sup> MANTILLA, Samuel “Auditoría del Control Interno, (2011)

exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

**Evaluación.**-Luego de comprender el sistema de Control Interno, se establece el nivel de evaluación, proyectado para el riesgo. Por lo que se debe considerar la relación existente entre riesgo de auditoría y otros factores que se den en el transcurso del proceso.

### **Métodos para evaluar el control interno**

“Existen varios métodos para poder evaluar el Control Interno que son los siguientes:

**Método de Diagrama de Flujo.**- Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de determinado sistema, esta secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

**Método de Descripciones Narrativas .-** Se presenta en forma de relato, las actividades de la Institución, indicando la secuencia de cada operación, personas que participan, informes que resultan de cada procedimiento, todo es una descripción simple sin el uso de gráficos. Es importante el lenguaje a utilizar y la forma de trasladar el conocimiento del sistema a los papeles de trabajo, de manera que se entienda la descripción”<sup>25</sup>.

**Método de Cuestionario.**- “Los cuestionarios son programas que permiten realizar el trabajo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, para evaluar el Control Interno y para:

---

<sup>25</sup> MANTILLA, Samuel “Auditoría del Control Interno, (2011)

- Establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades.
- Facilitar a los asistentes su labor y promover su eficiencia y desarrollo profesional.
- Determinar la extensión de los procedimientos aplicables en las circunstancias.
- Se diseñan cuestionarios a base de preguntas, que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la entidad sujeta al examen especial.

El cuestionario estará estructurado por:

- Encabezamiento con los datos de la entidad
- Detalle de preguntas relacionadas con el rubro
- Registro de respuestas, en las columnas de SI, NO
- Valoración de las repuestas: <sup>26</sup>

### **Evaluación del cuestionario de Control Interno**

Al cuestionario se lo evalúa mediante la utilización de la siguiente fórmula:

$$C P = CT \times 100$$

PT

PT = Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual. <sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, (2011).

<sup>27</sup> MANTILLA, Samuel "Auditoría del Control Interno, (2011)

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
	NIVEL DE CONFIANZA	

## Componentes del Control Interno según Coso II

“Los 8 componentes del coso II están interrelacionados entre sí. Estos procesos deben ser efectuados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa a lo largo de su organización, están alineados con los 4 objetivos, donde se consideran las actividades en todos los niveles de la organización.

La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización”.<sup>28</sup>

A diferencia del COSO I la administración de riesgos corporativos provee una certeza razonable en el logro de los objetivos en las siguientes categorías:

<sup>28</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, (2011).

1. Estratégico
2. Eficiencia y efectividad de las operaciones (OPERACIONES).
3. Confiabilidad de la información (REPORTES).
4. Cumplimiento (CUMPLIMIENTO).

“La evaluación del control interno por medio del COSO II (ERM), permitirá a la empresa determinar aquellos eventos (riesgos) que pueden impedir la consecución de los objetivos; considera las actividades en todos los niveles de la empresa y permite detectar riesgos por errores o irregularidades, identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos.

El COSO II contiene tres elementos adicionales al COSO I, el establecimiento de objetivos, la evaluación de riesgos y la respuesta a los riesgos, siendo estos importantes para definir las metas de la empresa”<sup>29</sup>.

## **COMPONENTES**

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

**1.- Ambiente Interno.-** Analiza el ambiente en el cual se desarrollan todas las actividades y marca la pauta para su funcionamiento, es la base para los demás componentes del control interno, proporciona estructura y

---

<sup>29</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, (2011).

disciplina, crea conciencia en el personal sobre los riesgos a los que se enfrenta la empresa.

Los factores que se contempla son:

- Filosofía de la administración de riesgos.
- Apetito al riesgo.
- Integridad y valores éticos.
- Visión del Directorio.
- Compromiso de competencia profesional.
- Estructura organizativa.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

**2.- Establecimiento de Objetivos.-** “Los objetivos se fijan a escala estratégica, establecimiento en ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma”<sup>30</sup>.

Comprende como la alta dirección, establece los objetivos a nivel estratégico, selecciona la estrategia y establece objetivos específicos refleja la manera como la entidad pretende crear valor, y estos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que

---

<sup>30</sup> MANTILLA, Samuel , “Auditoría del Control Interno” (2011)

afecten su consecución, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado y apoyar al cumplimiento de la misión y visión de la entidad”<sup>31</sup>.

Los objetivos se establecen de acuerdo a las siguientes categorías:

- Estratégicos
- Operacionales
- Confiabilidad de la información
- De cumplimiento

**3.- Identificación de Eventos.-** Consiste en la identificación de eventos potenciales de fuentes internas o externas que afecta a la implementación de la estrategia o a la consecución de los objetivos, los eventos identificados pueden ser positivos o negativos y deben ser diferenciados entre riesgos y oportunidades.

Técnicas e identificación de riesgos:

Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro.

Análisis PEST (Factores políticos o gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).

Análisis FODA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas)

**4.- Evaluación de Riesgos.-** Este permitirá a la empresa la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos considerando su probabilidad e impacto y se debe tener en cuenta su importancia y alcance.

Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad e impacto, con base a hechos que en el pasado se han suscitado en la empresa.

---

<sup>31</sup> MANTILLA, Samuel , “Auditoria del Control Interno” (2011)



**5.- Respuesta al Riesgo.-** “Al identificar y evaluar los riesgos la dirección selecciona las posibles respuestas como evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos, al seleccionar la respuesta se desarrollan una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado, se analiza el costo – beneficio, estableciendo un nivel de tolerancia al riesgo.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.
- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

**6.- Actividades de Control.-** Son las políticas y procedimientos que se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos dispuestas por la dirección se llevan a cabo efectivamente, los cuales son ejecutados en todos los niveles de la organización y se disponen controles destinados a evitarlos o minimizarlos”<sup>32</sup>.

Las políticas determinan lo que se debe hacer y los procedimientos son las acciones que se llevan a cabo para cumplir con las políticas.

---

<sup>32</sup> MANTILLA, Samuel , “Auditoría del Control Interno” (2011)

En estas actividades se incluyen las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisiones de rentabilidad, operativas y salvaguarda de activos.

**7.- Información y Comunicación.-** “La empresa debe contar con canales de información flexibles que fluya a través de todos los niveles capturando y comunicando información relevante tanto interna como externa, su calidad dependerá de sus contenido, oportunidad y accesibilidad.

La comunicación es inherente a la información, ya que una información no comunicada no surte efecto alguno.

**8.- Monitoreo.-** Se trata de un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo, esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas.

El alcance de las evaluaciones periódicos dependerá de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

El proceso de monitoreo asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente.

La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro”<sup>33</sup>.

---

<sup>33</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, (2011).

## **EXAMEN ESPECIAL**

Es cuando se realiza una revisión, análisis y evaluación a una parte de las operaciones o transacciones de una entidad tanto financieras como administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios.

Donde se elabora el correspondiente informe que incluya en discusiones, conclusiones y recomendaciones.

El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.

Obedecen a un fin especial y no a la comprobación de la situación financiera y de los resultados de las operaciones a causa de que las investigaciones se hacen con objeto de tener informe específicos.

“El Examen Especial se sustenta en métodos, procedimientos y técnicas de auditoría y se adecuan a las políticas y normas de auditoría.

El desarrollo del Examen Especial sigue las mismas fases que la práctica de una auditoría es decir.

- 1) Planeamiento;
- 2) Ejecución;
- 3) Informe”<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> AGUIRRE JUAN, Auditoria Cultural, (2008)

## **PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL (FASE I)**

Lo primordial en un Examen Especial es una planificación adecuada, creativa, positiva e imaginaria, debe ser alternativa y seleccionar los métodos más apropiados que le permita al auditor observar evidencias suficientes y competentes con la finalidad de evitar malos entendidos.

“La planificación constituye la primera fase del proceso de auditoría y su concepción dependerá de la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos utilizando los recursos estrictamente necesarios.

En esta fase se debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa por lo que se debe ser ejecutada por auditores de mayor experiencia en el caso del sector privado, por auditores sénior y en el sector público por supervisores jefes de equipo”<sup>35</sup>

### **Supervisión de la fase de planificación**

“La auditoría deberá supervisarse en todas sus fases al igual que el personal que en ella intervenga, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.

- Verificar que en la formulación de proyectos de auditoría se hayan aplicado los criterios de selección, que son las directrices, lineamientos o indicadores que permitan identificar los sujetos de fiscalización, rubros o sub función por revisar.

---

<sup>35</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para empresas del público y empresas privadas, Módulo IX, (2010).

- “Cuidar que se haya realizado una investigación preliminar a fin de definir los sujetos de fiscalización, rubros o sub función por auditar; los objetivos, alcances, procedimientos y metodologías de las revisiones; el talento humano y materiales por emplear y la oportunidad para llevar a cabo las revisiones.
- Confirmar que el programa General de Auditoría se hayan incorporado proyectos de auditoría por ejecutar.
- Comprobar que los proyectos de auditoría y programas específicos de auditoría estén definidos claramente los objetivos de las revisiones, ya que con base en ellos se determinarán los procedimientos, personal y alcance de las auditorías.
- Constatar que en el alcance de la auditoría se delimite claramente el grado de profundidad de la revisión.
- Verificar que la selección del personal que integrará el equipo de auditoría se haya tomado en cuenta la experiencia, capacidad profesional y la habilidad de los auditores.
- Cerciorarse de que los miembros del grupo de auditoría comprendan en forma clara y precisa el trabajo por realizar.
- Verificar que se haya presentado al titular sujeto de fiscalización el oficio de comisión del personal auditor, para que se faciliten el inicio de la revisión y el acceso a sus instalaciones”<sup>36</sup>.

---

<sup>36</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para empresas del público y empresas privadas, Módulo IX, (2010).

La Planificación se la realiza en dos partes:

- 1) Planificación Preliminar
- 2) Planificación Específica<sup>37</sup>.

### **Planificación preliminar**

“Tiene como propósito delimitar el campo de interés e identificar las áreas susceptibles a auditar, lo cual se logra mediante el trabajo en equipo.

Consiste en reunir toda la información de fuentes tales como el archivo permanente leyes y normas aplicables, informes de auditorías anteriores, manuales, boletines, estructuras orgánicas, nóminas de personal, entre otras<sup>38</sup>

La investigación recopilada se la somete a revisión, selección y análisis para definir y equiparar los criterios de auditoría en base a la indagación obtenida; en definitiva la Planificación Preliminar está orientada a obtener resultados a cerca de la entidad en lo relacionado a la conformación jurídica, física, administrativa y económica.

Es una etapa encaminada a la obtención de un conocimiento global acerca de la empresa y en base a esto plantear estrategias que permitan alcanzar los objetivos planteados en la auditoría y sobre todo que enfoquen las áreas a examinarse, como determinar los procedimientos a utilizarse y el alcance del trabajo.

---

<sup>37</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para empresas del público y empresas privadas, Módulo IX, (2010).

<sup>38</sup> GOXENS ANTONIO, Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, (2010).

La Planificación Preliminar se iniciará con una Orden de Trabajo, el que a su vez contendrá Objetivo general del examen especial, alcance, nómina de personal, tiempo estimado para la ejecución, instrucciones específicas.

- Conocimiento de la entidad.
- Determinación de objetivos del examen especial.
- Determinación de la materialidad y riesgo.
- Naturaleza.
- Alcance y oportunidad de los procedimientos del examen especial.
- Preparación del memorándum de Planeación.

### **Planeación específica**

“En esta fase se define la estrategia a seguir en desarrollo de la auditoría y tiene como propósito principal evaluar el sistema de Control Interno, evaluar y calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

También se puede definir a la Planificación Específica como la fase inicial del examen especial, que consiste en determinar de modo anticipado los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas a aplicar, oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados, el talento humano como los recursos físicos que se deberán asignar para lograr los objetivos de la manera más eficiente”<sup>39</sup>.

---

<sup>39</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para empresas del público y empresas privadas, Módulo IX, (2010).

Adicionalmente se debe cumplir, los siguientes pasos durante la planificación específica.

- Considerar el objetivo general de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar para determinar los componentes a ser evaluados;
- Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar;
- Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar.

## **EJECUCIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL (FASE II)**

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

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

### **Programa del examen especial**

“Es un programa formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso de la indagación y como registro permanente a la labor efectuada; enuncia en forma ordenada los procedimientos a ser empleados, la extensión y profundidad de su aplicación”<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> Cisneros González, Gustavo Fernando, Auditoría I Guía Didáctica, Segunda edición, (2009).



## **Técnicas de ejecución del examen especial**

“Las técnicas constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe.

Las técnicas de auditoría son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.”<sup>41</sup>

Algunas de las técnicas y otras prácticas para la aplicación de las pruebas en la auditoría profesional del sector privado son expuestas a continuación:

**Verificación.-** Facilitan la evaluación y la formulación de comentarios y acciones correctivas, se clasifican generalmente a base de la acción que se va a efectuar, siendo las mismas oculares, verbales y escritas.

- **Ocular:** Se puede subdividir en los siguientes grupos:

**Comparación:** Relación entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos;

**Observación:** Examinar la forma como se ejecutan las actividades y operaciones;

**Revisión Selectiva:** Examen ocular rápido con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

**Rastreo:** Seguir la secuencia de una operación dentro del proceso.

- **Verbal.-** Se refiere a la Indagación que el auditor realiza, mediante conversaciones para obtener información. Sus resultados por si solos no

---

<sup>41</sup> ESTUPIÑAN RODRIGO. Papeles de Trabajo, (2009).

constituyen evidencia suficiente y competente, por lo que sus resultados deben ser documentados.

- La Verificación Escrita se subdivide en los siguientes grupos:

**“Análisis:** Determinar la composición o contenido de la información seleccionada, clasificándolas y separándolas en elementos o partes;

**Conciliación:** Establece la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes;

**Confirmación:** Cerciorarse de la autenticidad de la información, que revela la entidad.

- La Verificación Documental puede dividirse en dos etapas:

**Comprobación:** Verificación de la evidencia que sustenta una actividad u operación, para determinar legalidad, propiedad y conformidad.

**Computación:** Se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las actividades u operaciones realizadas”<sup>42</sup>

- **La Verificación Física** se desarrolla a través de la Inspección, que es la constatación o examen físico y ocular de bienes, documentos y valores con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y derecho de propiedad.

## Hallazgos

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

---

<sup>42</sup> MANTILLA SAMUEL, Auditoría del Control interno, (2008).

Una vez que se encuentra la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente han sido alcanzados.

La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia. Una vez aplicados y completados los programas específicos de auditoría se evaluará la evidencia obtenida que satisfacer las expectativas establecidas en la planificación.

La evidencia será evaluada en términos de la suficiencia, competencia y confiabilidad, así como la naturaleza e importancia de las observaciones identificadas”<sup>43</sup>.

Los atributos de la evidencia pueden ser:

**Suficiencia:** Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia. El concepto de suficiencia reconoce que el auditor no puede reducir el riesgo de auditoría a cero. Es importante señalar que la acumulación de evidencias debe ser más persuasiva que convincente.

**Competencia:** Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.

---

<sup>43</sup> COOK JHON, WINKLE GARY, Auditoria, (2011)

## **Papeles de trabajo**

“Son documentos preparados por el auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación, supervisión, revisión y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión”<sup>44</sup>

Han de ser completos y detallados para que un auditor normal experto, sin haber visto dicha auditoría, sea capaz de averiguar a través de ellos las conclusiones obtenidas, deben estar redactados de forma que la información que contenga sea clara es decir, que el registro material que conserva el auditor del trabajo realizado, incluyendo los procedimientos empleados, pruebas realizadas e información obtenida, deben realizarse en el momento de hacer el trabajo.

Son propiedad única del auditor que los tiene que custodiar y guardar.

## **Características de los papeles de trabajo**

- “Ser preparados en forma nítida, clara, concisa y precisa; es decir utilizando una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y explicación de las mismas.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para concluir en ellos tan solo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.

---

<sup>44</sup> MEIGS WALTER, Principios de Auditoría, (2011).

- Deben ser completos, para lo cual se evitarán preguntas o comentarios que ameriten requieran respuestas o seguimientos posteriores”<sup>45</sup>

### **Contenido básico de los papeles de trabajo**

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada.
- Título o propósito del papel de trabajo
- Índice de identificación y ordenamiento
- Fecha de la aplicación del o de los procedimientos de auditoría
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel del trabajo
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos y su ubicación.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo
- Conclusión o conclusiones a la que llegó, si corresponde
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión.

### **Clases de papeles de trabajo**

Se clasifican desde dos puntos de vista:

- **Por su uso**

El diseño y contenido los papeles de trabajo son variados como la propia imaginación, en las empresas existen papeles claves cuyo contenido está

---

<sup>45</sup> TAMAYO AZALTE ALONSO, Auditoría de sistemas, (2008).

más o menos definido y se clasificarán de acuerdo a la fase de auditoría, sea de planificación o ejecución del trabajo.

- “Planificación de auditoría
- Hojas de trabajo
- Cédulas sumarias o de resumen
- Cédulas de detalle
- Cédulas narrativas
- Cédulas de hallazgos
- Cédulas de notas

Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada;

- Estados financieros
- Conciliaciones bancarias
- Manuales
- Organigramas
- Planes de trabajo
- Programación de actividades”<sup>46</sup>

Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes, son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada:

- Confirmaciones de saldos
- Interpretaciones auténticas y normativa publicada
- Decretos de creación de unidades
- Opiniones Jurídicas
- Opiniones Técnicas

---

<sup>46</sup> MEIGS WALTER, Principios de Auditoría, (2011).

- **Por su contenido**

“Las cédulas de auditoría se pueden considerar de dos tipos:

- Tradicionales
- Eventuales

- **Las tradicionales.**- Son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido; dentro de estas se encuentran las:

**Cedulas sumarias:** Son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación;

**Cedulas analíticas:** Se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

- **Las eventuales.**- No obedecen a ningún tipo de patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones, programa de trabajo, cedulas de asientos de ajuste, cedulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones, control de tiempos de la auditoría, asuntos pendientes, entre muchos más tipos de cedulas que pudieran presentarse.

### **Archivo de papeles de trabajo**

La actividad profesional ha establecido la necesidad de utilizar los siguientes archivos para documentar la auditoría.

**Archivo Permanente:** Dirigido a mantener la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos<sup>47</sup>;

---

<sup>47</sup> MEIGS WALTER, Principios de Auditoría, (2011).

- Información General
- Organización Contable y auditoría.

**“Archivo de Planificación:** Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría.

- Administración de la auditoría
- Planificación Preliminar
- Planificación específica
- Supervisión

**Archivo Corriente:** Orientado a documentar la etapa de auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica.

- Información resumen y de control
- Documentación del trabajo”<sup>48</sup>

### **Marcas de auditoría**

“Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tareas o pruebas realizadas en la ejecución de un examen.

---

<sup>48</sup> MEIGS WALTER, Principios de Auditoría, (2011).



El uso de marcas simples facilita su entendimiento”<sup>49</sup>

<b>Índice</b>	<b>Significado</b>
OT	Orden de trabajo
NT	Notificación
C	Comunicación
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
HDT	Hoja de Distribución y Tiempo de Trabajo
PP	Planificación Preliminar
PP.1	Visita de conocimiento a la empresa
PP.2	Reporte de la Planificación Preliminar
PE.1	Reporte de la planificación específica
PE.2	Programa de auditoría.
PE.3	Evaluar el Sistema de Control Interno
PE.4	Resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno
PE.5	Cedulas Narrativas de la Evaluación del Sistema de Control Interno
ET	Ejecución de Trabajo
I.	Informe Borrador

### **Índices de los papeles de trabajo**

“El índice tiene la facilidad de proporcionar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios.

Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja en la sección pertinente a la estructura y contenido de los archivos

---

<sup>49</sup> ROCAFORT ALFREDO, Auditoría de Cuentas, (2008).

para documentar la auditoría, se desarrolla la metodología definida para identificar los grupos, contenidos e índices a utilizarse en la auditoría.”

“A continuación se presenta la estructura resumida de los índices y su ordenamiento:

<b>MARCAS</b>	<b>SIGNIFICADOS</b>
√	Tomado o chequeado
S	Documentación Sustentatoria
Σ	Comprobado Sumas
Ç	Confirmado
\$	Sin documentación Sustentatoria
Λ	Transacción Rastreada
Δ	Ejecución de Cálculos
N	No autorizado
α	Verificación Posterior
//	Saldo auditado
C	Saldo Certificado
↔	Saldo presentado por la empresa <sup>50</sup>

<sup>50</sup> CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO, Auditoria, (2011)

## **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL (FASE III)**

“Considerada como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ejecutarse durante el proceso de la misma para dar oportunidad a los servidores de la entidad a presentar pruebas documentadas e información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen.

### **Comunicación al inicio del Examen Especial**

El auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con los objetivos y alcance del Examen.

### **Comunicación en el transcurso del Examen Especial**

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias, muchas veces insuperables, estos deberán ser comunicados en el transcurso de los procedimientos de trabajos convenidos y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan relación con los hallazgos encontrados”<sup>51</sup>.

### **Comunicación al término del examen**

Para la comunicación de los resultados se preparará el borrador del informe, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones a las cuentas examinadas.

---

<sup>51</sup> CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO, Auditoría, (2011)

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la manera siguiente:

- Se preparara el borrador del informe, que contenga los resultados obtenidos del examen, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores a los representantes de la entidad y las personas vinculadas con el examen.
- El borrador del informe deberá incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor.
- Las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe del examen, si el asunto lo amerita.
- Los casos en que se presume hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final

“Una vez culminada la preparación y obtención de los papeles de trabajo y evidencias, corresponde al auditor preparar el borrador del informe, el mismo que deberá desprenderse de las evidencias y de las anotaciones que consten en cada papel de trabajo.

En resumen la comunicación de resultados constituye el producto final de las labores del auditor y por lo tanto requiere especial cuidado y dedicación en lo que tiene que ver a la sustentación de las evidencias, el tono narrativo o expositivo del informe”<sup>52</sup>

---

<sup>52</sup> CISNEROS GONZÁLEZ GUSTAVO FERNANDO, Auditoría, (2009).

## **INFORME DE LA AUDITORIA**

“Constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, correspondientes al dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas.

No existe un formato específico para exponer un informe de auditoría de sistemas de información, pero generalmente se lo presenta con una introducción donde se expresará los objetivos de la auditoría, el periodo o alcance cubierto por la misma y una expresión general sobre la naturaleza o extensión de los procedimientos de auditoría realizados”<sup>53</sup>

De acuerdo al precedente el informe de Auditoría es el documento formal que se lo realiza una vez finalizada la Auditoría o Examen Especial; es elaborado de acuerdo a las normas preestablecidas, éste debe contener la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros o rubros examinados, la misma que comunica críticamente la conclusión a la que ha llegado el auditor explicando las bases que respalden su conclusión.

En la preparación del informe el auditor debe cuidar su elaboración que se lleve a cabo de manera oportuna; brindándole la atención, diligencia que éste amerita de tal manera que responda a las exigencias del cliente.

### **Características importantes del Informe**

Para que un Informe de auditoría facilite a los usuarios su contenido y cuyo objetivo sea efectivo, deberá tener las siguientes características:

---

<sup>53</sup> SÁNCHEZ ADELKYS, Auditoría y Control Interno, 2008, disponible en la red en: <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

- **Utilidad y Oportunidad**

Antes de la presentación del informe de auditoría se hará un análisis riguroso del cumplimiento de los objetivos establecidos al inicio de la auditoría, con los usuarios a los cuales se les hará llegar el informe y la clase de información que ellos esperan recibir para que puedan cumplir con las responsabilidades asignadas.

Si un informe ha incumplido la puntualidad de recepción a los usuarios, es muy probable que sufra un rechazo por parte del usuario, sin importar la perfección y efectividad del mismo.

- **“Objetividad:** Cada informe presentará la información de manera clara, precisa, objetiva e inmensamente importante la imparcialidad, de manera que proporcione al usuario una perspectiva apropiada.

- **Concisión:** El Auditor se podrá dar cuenta que aquellos informes que se presenten de manera completa y concisa tienen más posibilidad de ser atendidos con mayor atención por parte de las personas responsables de la unidad auditada.

- **Respaldo Adecuado:** Todo comentario presentado en el informe de auditoría deberá estar respaldado con evidencia objetiva y que demuestre la precisión de lo presentado.

- **Importancia del Contenido:** Los asuntos tratados en el informe serán de importancia para justificar que se le comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos”<sup>54</sup>

---

<sup>54</sup>ENRIQUE FERNÁNDEZ PEÑA, Informes y dictámenes de auditoría, (2008).

- **Efectividad en la Revisión del Informe**

“Para asegurarse que la revisión del informe de auditoría es efectiva y presente alta calidad, se establecen dos niveles para la revisión:

- **Revisión por el Supervisor Responsable:** El Supervisor es responsable de que el informe revele todos los aspectos de interés que contribuyan a la objetividad fundamental de la Auditoría efectuada.

Su revisión estará dirigida a que el informe convenza a los funcionarios responsables de adoptar acciones en base de las situaciones observadas; dependiendo ello del tono que se adopte para la redacción de los hechos presentados, las conclusiones derivadas de su análisis y de las recomendaciones emitidas para promover mejoras importantes.

- **Control de Calidad:** Todo informe antes de su aprobación, será sometido a control de calidad, para garantizar que su contenido sea de alta calidad y que se ajuste a las políticas y normas de auditoría gubernamental establecidas por la Contraloría General del Estado.

El control de calidad estará a cargo de profesionales expertos que no hayan intervenido en ninguna de las fases del examen”<sup>55</sup>.

### **Parámetros para seleccionar Resultados**

Los resultados del informe de auditoría dependerán de cómo se la ordene y como se la presente.

Para ello dependerá de las siguientes consideraciones:

- “Importancia de los resultados
- Partir de los componentes, ciclos, sistemas o hallazgos generales para llegar a lo específico.

---

<sup>55</sup> ENRIQUE FERNÁNDEZ PEÑA, Informes y dictámenes de auditoría, (2008).

- Seguir el proceso de las operaciones, actividades y/o funciones.
- Utilizar las principales actividades sustantivas y adjetivas
- Combinar los criterios expuestos.

Al analizar cada uno de estos puntos, es importante anotar que la presentación de un Informe de Auditoría dependerá de procedimientos, de normas y reglamentos ya establecidos.

Además siempre sugiere que el trabajo en grupo y la cooperación a través de la exposición de las ideas fundamentales basadas en las normas que rigen a las entidades auditadas

### **Clases de Informe**

- **Informe Extenso y Largo.-** “Es el documento que prepara el auditor cuando finaliza el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En relación a la auditoría se examinarán aspectos como el criterio de evaluación utilizado, las opiniones obtenidas de las personas interesadas y cualquier otro aspecto que sea interesante para comprensión del mismo.

El informe sólo incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones sustentados por evidencia suficiente, comprobatoria y relevante; los mismos, que deben presentarse debidamente documentados en los papeles de trabajo preparado por el auditor”<sup>56</sup>.

- **Informe Breve o Corto**

Este tipo de informe se formula por el auditor para comunicar los

---

<sup>56</sup> ENRIQUE FERNÁNDEZ PEÑA, Informes y dictámenes de auditoría, (2008).



resultados en una auditoría financiera, en el cual los resultados obtenidos no son relevantes o no presenten mayor responsabilidad.

### **Informe de Examen Especial**

"Se centra a un tema específico utilizando técnicas de auditoría en el cual los hallazgos y los procedimientos totales, pueden ser tratados con carácter financiero, operacional o técnico"<sup>57</sup>

Las características del informe de examen especial son básicamente:

- El contenido del informe por ser de mayor utilidad para los usuarios del mismo, ya que deben presentar en forma clara, exacta los aspectos más importantes a fin de evitar errores de interpretación.
- La introducción del informe proporciona al usuario datos importantes relativos a la entidad examinada como son; Motivo del examen, objetivos y alcance, antecedentes, base legal de la empresa y comunicación de hallazgos.
- La Conclusión es el juicio del auditor basado en la observación formulada como resultado del examen practicado.
- En síntesis el informe del Examen Especial debe reflejar solamente los comentarios sobre observaciones significativas, recomendaciones que brindarán una visión correctiva sugeridas por el auditor con el fin de corregir la deficiencia identificada.

### **Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones**

- **“Comentarios:** Es la representación narrativa de los hallazgos o características importantes durante su examen, debiendo contener en

---

<sup>57</sup>ENRIQUE FERNÁNDEZ PEÑA, Informes y dictámenes de auditoría, (2008).

forma clara los asuntos que más resalten y que constituyan la base para conclusiones y recomendaciones.

- **Conclusiones:** Son criterios profesionales del auditor, quién basándose en los hallazgos encontrados, luego de la evaluación de los atributos y de obtener la opinión de la entidad auditada, su formulación se basa en eventos reales, situación en la cual permite al auditor mantener su objetividad, independencia y positivismo sobre las evidencias encontradas.

- **Recomendaciones:** Son sugerencias constructivas para dar una solución a las deficiencias encontradas con el objetivo de mejorar las operaciones de la entidad y forman la parte más importante del informe”<sup>58</sup>

---

<sup>58</sup>ENRIQUE FERNÁNDEZ PEÑA, Informes y dictámenes de auditoría, (2008).

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **Materiales**

Para el desarrollo idóneo del proceso investigativo fue fundamental el empleo de materiales y suministros de oficina tales como: cuadernos de apuntes, carpetas, hojas A4, bolígrafos, lápices, clips; Material bibliográfico como: libros, revistas, folletos, guías; Material y accesorios informáticos como: computadora, impresora, cartuchos de impresión, Pen drivers; Servicios de reproducción de información como: impresiones y copias; Anillado y empastado del trabajo; Transporte, hospedaje, alimentación y comunicaciones, Imprevistos e Internet.

### **Métodos**

Con el fin de lograr recabar información precisa y oportuna con respecto a la problemática en estudio, fue fundamental emplear métodos y técnica que garanticen los resultados obtenidos en la investigación de campo, para ellos se emplearon los siguientes recursos:

#### **Método Científico**

Este método fue empleado en el desarrollo de la investigación con el fin de recabar, ordenar e interpretar minuciosamente aquella información relacionada estrictamente a la cuenta caja bancos de la empresa objeto de estudio, y por ser el más idóneo y de carácter científico y en base a este método nos permitió elaborar el marco teórico conceptual correspondientes a los exámenes especiales, con el fin de fundamentar científicamente el presente trabajo de tesis.

#### **Método Deductivo**

Como proponente y ejecutante del examen especial tome en consideración este tipo de método, ya que facilitó la elaboración del diagnóstico situacional de la empresa, donde se determinó y evaluó la

información en cuanto al control y manejo de la cuenta caja bancos lo que permitió recabar y reclutar información razonable apegándose al logro de los objetivos del examen en base a la categoría de información financiera, con relación al problema diagnóstico.

### **Método Inductivo**

El método inductivo se empleó con el propósito de revisar y evaluar la cuenta caja bancos de la empresa, con lo que me permití realizar un informe, pero a la vez establecer las diferentes conclusiones y recomendaciones; facilitando el análisis de los hechos particulares, pudiendo así identificar las fortalezas y debilidades de la empresa en cuanto al manejo económico en base al examen especial a la cuenta caja bancos.

### **Técnicas**

Para el desarrollo de la investigación se manejaron técnicas investigativas que nos dieron un enfoque real del problema objeto de estudio, para lo cual se empleó:

#### **Observación directa**

Esta técnica de investigación se aplicó con el fin de observar y analizar cada uno de los procedimientos que ejecuta el personal contable con respecto al manejo de la cuenta caja bancos.

#### **Entrevista**

Es la técnica de investigación de campo mayormente utilizada, por lo que en la presente investigación se tomó en consideración, más aún porque brinda información real y creíble del problema, estuvo orientada a consultar al Ec. Alberto Lenin Castillo Arauz actual Gerente y al personal contable de la empresa permitiéndonos obtener amplia información.

Donde se aplicó un conjunto de preguntas normalizadas, sobre si se lleva adecuadamente un control de la cuenta caja bancos; con el único objetivo de conocer estados de opinión, características o hechos específicos y así obtener información acertada sobre la salvaguardia de los recursos económicos de la empresa.

A través de este instrumento investigativo se determinó que hasta los actuales momentos no existe un estudio o análisis minucioso de la cuenta caja bancos, por lo que fue oportuno el desarrollo del examen especial, más aun en donde se expone información real, oportuna y creíble de dicho rubro.

## f. RESULTADOS

### CONTEXTO EMPRESARIAL



### ANTECEDENTES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE

En la ciudad de Huaquillas, a los 11 días del mes de Noviembre de 1974, a las 8 de la noche, en casa del Sr. Rubén Espinosa, reunidos en Asamblea Publica, cuando nuestro cantón aún era una Parroquia Anexa al Cantón Arenillas, se reúne un grupo de choferes profesionales quienes tenían cada uno una unidad propia y los deseos de trabajar organizadamente surge la idea de formar una Pre-Cooperativa de taxistas, para el transporte de pasajeros dentro y fuera de la ciudad, donde se reunieron los señores:

Cesar Espinoza Cárdenas, Luis Brito Ochoa, Jorge Rodríguez, Cesar Aguilar, Manuel Quezada, Manuel Ramón, Jorge Reascos, Colon Matamoros, Cesar Rodríguez, Servilio Jiménez, Manuel Miranda, José Torres Collaguazo, Manuel Jara, José Félix Fernández, Leoncio Friofrío, Jorge Suarez, José Blacio.

Estos ciudadanos realizaron los primeros trámites hasta obtener el permiso provisional y comprometiéndose a pagar mensualmente 250

suces, pero el 8 de Diciembre proceden a elaborar los estatutos para la que sería la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, dándoles la respuesta el 12 de mayo de 1976, donde el señor Director Nacional de Cooperativas con memorándum de la misma fecha solicita al señor Ministro de Trabajo y Bienestar Social la aprobación de sus estatutos y otorgándoles a la vez el Permiso de Operaciones en la Jefatura Provincial de Transito para laborar como taxista con 14 socios fundadores. Cabe mencionar que los socios acordaron desarrollar su actividad en el estacionamiento en El Algarrobo hoy Parque El Algarrobo; Pero en 1980, En base a la contribución generosa de los socios se adquirió un solar de una dimensión considerable para construir la sede y gracias a los préstamos otorgados se construyó la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE que es actualmente en donde funciona dicha empresa.

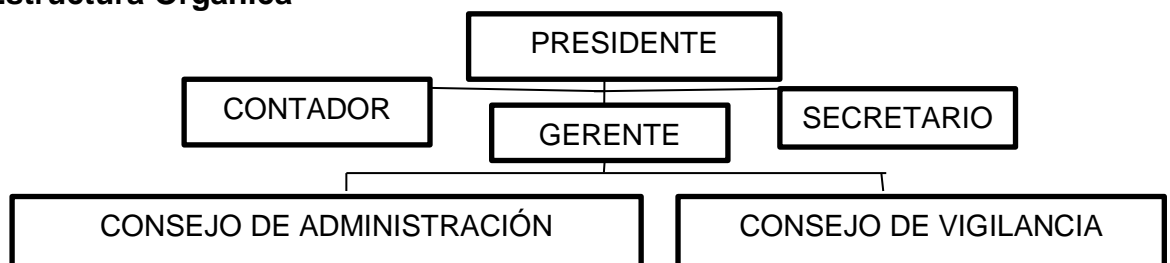
### **Misión**

Ofrecer a la comunidad en general un servicio de transporte que se caracteriza por su comodidad, rapidez y seguridad.

### **Visión**

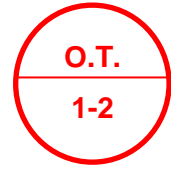
Ser una compañía de taxis, que preste un servicio de calidad, que brinde seguridad y comodidad a cada uno de los pasajeros.

### **Estructura Orgánica**



**Fuente:** Cooperativa de Transportes de Taxis Once de Noviembre

**Autor:** Cooperativa de Transportes de Taxis Once de Noviembre



## ORDEN DE TRABAJO N° 001

Huaquillas, 01 de Mayo del 2015

Sra.

Jacqueline Alexandra Román Ochoa

**JEFE DE EQUIPO**

Ciudad.-

En cumplimiento al proyecto aprobado y firmado por el Director del área y previa autorización del Gerente de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, me permito emitir a usted la orden de trabajo con el propósito de que proceda a ejecutar el “EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE” en el periodo correspondiente del 1 de enero al 31 de Diciembre del 2014”.

El tiempo que dispondrá para su ejecución será de 90 días laborables, contados a partir de la presente fecha y concluido el mismo servirá presentar el informe respectivo.

Los objetivos del Examen Especial están encaminados a.

- Examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.
- Analizar la cuenta caja bancos para determinar la veracidad y legalidad de sus resultados.



- Elaborar y presentar un informe del examen especial, en donde se considerará comentarios, conclusiones y recomendaciones, que ayuden en la correcta toma de decisiones.

El equipo de trabajo está complementado por:

Supervisor: Ing. Luis Oswaldo Pineda Pineda Mg Sc.

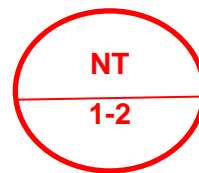
Jefe de Equipo: Jacqueline Alexandra Román Ochoa.

Los resultados se harán conocer mediante el informe del examen especial que concluirá en comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente.

Ing. Luis Oswaldo Pineda Pineda Mg Sc

**SUPERVISOR**



## NOTIFICACIÓN

Huaquillas, 05 de mayo del 2015

Economista.

Alberto Lenin Castillo Arauz

**GERENTE COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE.**

Ciudad,

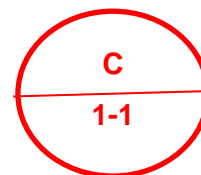
De mis sinceras consideraciones:

Ing. Luis Oswaldo Pineda Pineda Ing. Docente de la Universidad Nacional Mg. Sc. de Loja y Director de Tesis de la EGRESADA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA y aspirante a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, Señora Jacqueline Alexandra Román Ochoa, me permito informar a usted que de acuerdo a su autorización inicial, se va a proceder a realizar el **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE UBICADA EN EL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO, EN EL PERIODO 2014”**; bajo su administración, por lo que de manera comedida solicitamos por su digno intermedio se disponga al personal contable de empresa nos proporcione la información requerida para el análisis de las cuentas mencionadas.

Los objetivos del examen especial, están encaminados:

- Examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.





## COMUNICACIÓN

Huaquillas, 07 de mayo del 2015

Economista

Alberto Lenin Castillo Arauz

**GERENTE COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE.**

Ciudad,

De mi especial consideración:

JACQUELINE ALEXANDRA ROMÁN OCHOA, egresada de la carrera de contabilidad y auditoría, aspirante a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA y Jefe de Equipo, me permito solicitar de la manera más comedida se digne disponer al personal del AREA CONTABLE, me facilite la siguiente información, para dar inicio al **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE UBICADA EN EL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO, EN EL PERIODO 2014”**; bajo su administración, según la orden de trabajo N.- 001 de fecha 01 de Mayo del 2015.

- 1.- Detalle de las cuentas bancarias que mantiene la empresa.
- 2.- Estados de cuentas bancarias y conciliaciones bancarias 2014.
- 3.- Registro y comprobantes de ingreso y egreso del periodo contable 2014.
- 4.- Nómina del personal que trabaja actualmente en la empresa, con su respectivo cargo.
- 5.- Estados Financieros 2014

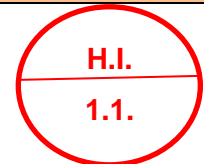
Sra. Jacqueline Alexandra Román Ochoa

**JEFE DE EQUIPO**

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL**

**HOJA DE ÍNDICES**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014



**CUENTA:** CAJA BANCOS

Índice	Significado
OT	Orden de trabajo
NT	Notificación
C	Comunicación
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
HDT	Hoja de Distribución y Tiempo de Trabajo
PP	Planificación Preliminar
PP.1	Visita de conocimiento a la empresa
PP.2	Reporte de la Planificación Preliminar
PE.1	Reporte de la planificación específica
PE.2	Programa de auditoria.
PE.3	Evaluar el Sistema de Control Interno
PE.4	Resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno
PE.5	Cedulas Narrativas de la Evaluación del Sistema de Control Interno
ET	Ejecución de Trabajo
I.	Informe Borrador

ELABORADO POR:  
J.R.

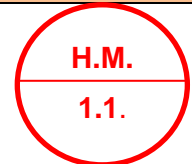
REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
08-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL**

**HOJA DE MARCAS**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014



**CUENTA:** CAJA BANCOS

√	Tomado o chequeado
S	Documentación Sustentatoria
Σ	Comprobado Sumas
Ç	Confirmado
\$	Sin documentación Sustentatoria
Λ	Transacción Rastreada
Δ	Ejecución de Cálculos
N	No autorizado
A	Verificación Posterior
//	Saldo auditado
C	Saldo Certificado
↔	Saldo presentado por la empresa

ELABORADO POR:  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
08-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN Y TIEMPO DE TRABAJO**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**H.D.T.**

**1.1.**

**CUENTA :** CAJA BANCOS

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR	TIEMPO
Ing. Luis Oswaldo Pineda Pineda, Mg. Sc	SUPERVISOR	L.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, controlar y supervisar la ejecución del Examen Especial a la cuenta Caja bancos.</li> </ul>	20 días
Jacqueline Alexandra Román Ochoa	JEFE DE EQUIPO	J.R.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la Planificación Preliminar</li> <li>• Realizar la Planificación Especifica</li> <li>• Examinar componentes de la Cuenta Caja- Bancos.</li> <li>• Comunicar el Informe Final.</li> </ul>	70 días
ELABORADO POR: J.R.	REVISADO POR: L.P		FECHA: 08-05-2015	

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**VISITA DE CONOCIMIENTO A LA EMPRESA**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

PP.1

1/8

**CUENTA:** CAJA BANCOS

• **DATOS DE LA EMPRESA**

**Razón social:** COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE.

**Gerente general:** EC. ALBERTO LENIN CASTILLO ARAUZ

**Ruc:** 0790100824001

**Provincia:** EL ORO

**Cantón:** HUAQUILLAS

**Dirección:** ASAD BUCARAM S/N AVENIDA DE LA REPUBLICA

• **BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

La Dirección General de Transito mediante oficio No. 76-0042-RSDNT de 12 de mayo de 1976, emite informe favorable para la aprobación de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE.

La Base legal que rige la vida jurídica de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE es:

Constitución Política de la República del Ecuador

Ley Orgánica de Transporte Terrestre

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

Código de Trabajo

Ley de Régimen Tributario Interno

Estatutos y reglamentos internos de la Cooperativa

ELABORADO POR:  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
15-05-2015



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**VISITA DE CONOCIMIENTO A LA EMPRESA**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**P.P.1**

**2/8**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

**PRESIDENTE:** Agurto Valarezo Hugo Eduardo

**GERENTE:** Alberto Lenin Castillo Arauz

**SECRETARIO:** José Ezequiel Ocampo Armijos

**VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

TIPO DE VOCAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	DURACIÓN (AÑOS)
VOCAL PRINCIPAL 1	AGURTO VALAREZO HUGO EDUARDO	0702422379	2
VOCAL SUPLENTE 1	SERRANO SANCHEZ ALFREDO PATRICIO	0701804148	2
VOCAL PRINCIPAL 2	JUMBO ALVAREZ ROMEL AUGUSTO	0703180760	2
VOCAL SUPLENTE 2	FLORIN VINCES JAIME BOLIVAR	0702250788	2
VOCAL PRINCIPAL 3	TORRES DIAZ FRANKLIN WILSON	0702519562	2
VOCAL SUPLENTE 3	VIDAL PEÑARANDA RODRIGO STALIN	0703730507	2
VOCAL PRINCIPAL 4	PUGLLA HIDALGO ARCECIO ALCIDES	1900150820	2
VOCAL SUPLENTE 4	JUMBO ALVAREZ MILTON VICENTE	0702505462	2
VOCAL PRINCIPAL 5	CASTILLO RIOS ORFILIO VICENTE	0703028308	2
VOCAL SUPLENTE 5	SUAREZ MUÑOZ JORGE FERNELYS	1708203870	2
VOCAL PRINCIPAL 6	ZAPATA RAMIREZ LUIS ALCIDES	0702583162	2
VOCAL SUPLENTE 6	VASCONEZ QUITO ALBERTO ALEXANDER	0703110379	2
VOCAL PRINCIPAL 7	MERINO ANGEL SERVILIO	1301506000	2
VOCAL SUPLENTE 7	OCAMPO BETANCOURTT YORKI DANILO	0703731315	2

ELABORADO POR:  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA  
15-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**VISITA DE CONOCIMIENTO A LA EMPRESA**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

PP.1

3/8

**CUENTA:** CAJA BANCOS

**VOCALES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA**

TIPO DE VOCAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	DURACIÓN (AÑOS)
VOCAL PRINCIPAL 1	MONTESDEOCA HERNANDEZ SANTOS SILVERIO	1101036521	2
VOCAL SUPLENTE 1	LUDEÑA CORREA LIDER EDUARDO	0701516296	2
VOCAL PRINCIPAL 2	MAZA ROBLES JOFRE LANDIVAR	0701968992	2
VOCAL SUPLENTE 2	QUITO HERNANDEZ JOSE VICENTE	1706687306	2
VOCAL PRINCIPAL 3	CAMPOVERDE CELI BALTAZAR RIGOBERTO	1102162599	2
VOCAL SUPLENTE 3	VILLARROEL CASTRO PLINIO GENARO	1802245512	2

• **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL AREA FINANCIERA**

Para el cumplimiento de las actividades financieras existe el contador y una Asistente Contable; son quienes realizan las actividades económicas de la empresa.

• **NÚMERO DE EMPLEADOS**

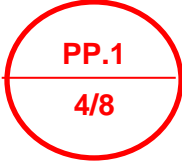
El números de empleados registrados de acuerdo a la información proporcionado por el Contador es la siguiente.

No. 1	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA
1	OPERADORA DE RADIO	FATIMA ALEXANDRA LAPO CHINCHAY	0705226298
2	OPERADORA DE RADIO	EVELYN ROSA VERA CHAVEZ	0706759321
3	OPERADORA DE RADIO	LILIAN PILAR CALVA CAJAS	0703717306
4	ASISTENTE CONTABLE	RUEDA SOCOLA MARIUXI NOEMI	0705221794
5	SECRETARIA	KARINA ELIZABETH JUMBO OSORIO	0703388736

ELABORADO POR:  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
15-05-2015

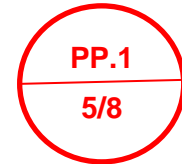
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE I</b>		
<b><u>VISITA DE CONOCIMIENTO A LA EMPRESA</u></b>		
<b>PERIODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
<b>CUENTA:</b> CAJA BANCOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>OBJETIVOS DE LA EMPRESA</u></b></li> </ul> <p>Proporcionar calidad en el servicio, donde el cliente se sienta seguro de volver a solicitar nuestros servicios.</p> <p>Establecer estrategias de seguridad y salvaguardar la integridad de los clientes.</p> <p>Utilizar herramientas adecuadas de trabajo para mejorar la operatividad de la empresa.</p> <p>Emplear sistemas de alta tecnología para optimizar las actividades administrativas y operativas de la empresa.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> J.R.	<b>REVISADO POR:</b> L.P	<b>FECHA:</b> 15-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**VISITA DE CONOCIMIENTO A LA EMPRESA**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS



• **PERIODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN ESPECIAL**

Cabe mencionar que hasta la actualidad no se ha efectuado ningún examen especial a la cuenta caja bancos a la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE.

• **BANCOS Y COOPERATIVAS DEPOSITARIOS Y NUMERO DE CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES.**

La empresa hace sus movimientos económicos a través de las siguientes cuentas bancarias a nombre de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE.

**Cuentas corrientes**

Banco de Machala Cta. No. 0120071653

Banco de Machala Cta. No. 1170098931

**Cuentas de ahorros**

Banco de Machala Cta. No. 1010013115

Cooperativa Santa Rosa Cta. No. 010302001146

• **ESTADOS FINANCIEROS DEBIDAMENTE LEGALIZADOS DEL PERIODO DEL EXAMEN**

El Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultado Integral son de corte al 31 de Diciembre del 2014, están legalmente firmados por el Gerente y Contador de la empresa.

ELABORADO POR:  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
15-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**VISITA DE CONOCIMIENTO A LA EMPRESA**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**PP.1**

**6/8**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

• **CODIGO DE CUENTAS UTILIZADAS**

1.1.1.01 Caja

1.1.1.01.01 Efectivo

1.1.1.02 Cooperativa de Ahorro y Crédito

1.1.1.02.01 Cuentas de ahorros

1.1.1.02.01.01 Cooperativa Santa Rosa No. 010302001146

1.1.1.03. Bancos y otras Instituciones Financieras

1.1.1.03.01. Bancos

1.1.1.03.01.01. Cuentas de Ahorros

1.1.1.03.01.01.01 Banco de Machala No. 1010013115

1.1.1.03.01.02. Cuentas Corrientes

1.1.1.03.01.02.01 Banco de Machala No. 120071653

1.1.1.03.01.02.02 Banco de Machala No. 1170098931

• **CONDICIÓN DE LA EMPRESA DEL ARCHIVO CONTABLE**

La documentación que respaldan las transacciones financieras reposa en los archivos de la empresa.

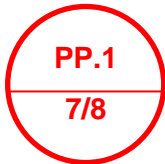
• **APRECIACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Existe una mediana organización del departamento contable, lo cual dificulta tener acceso a la información financiera.

ELABORADO POR:  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
15-05-2015

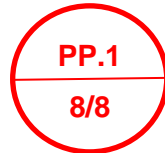
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE I</b>		
<b><u>VISITA DE CONOCIMIENTO A LA EMPRESA</u></b>		
<b>PERIODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
<b>CUENTA:</b> CAJA BANCOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>EL PERSONAL FINANCIERO CONTABLE ESTA CAUCIONADO Y SUS CAUCIONES SE ENCUENTRAN EN VIGENCIA.</u></b> El personal del departamento contable no se encuentra caucionado.</li> <li>• <b><u>DETERMINACIÓN DEL ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS</u></b> La COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, se financia con recursos obtenidos por conceptos de: Cuota de Mensualidades de los socios, producción de Choferes, Cuotas de ingresos y reingresos de socios, Cuota por multas por sesión, rendimientos financieros, Intereses Ganados a Socios, Arrendamientos de locales.</li> <li>• <b><u>DESCRIBIR PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA RECAUDACION, REGISTRO Y CONTROLES DE INGRESOS.</u></b> Los recibos entregados como constancia de la recaudación, llevan el logotipo de la empresa, su número cronológico y su respectivo sello como política de la empresa. Los depósitos de los ingresos no son efectuados en la forma oportuna. No se realizan comprobantes de ingresos en el tiempo apropiado.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b> J.R.	<b>REVISADO POR:</b> L.P	<b>FECHA:</b> 15-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**VISITA DE CONOCIMIENTO A LA EMPRESA**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS



• **DESCRIBIR PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA AUTORIZACIÓN REGISTRO Y CONTROL EN FUNCION DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE PARA GASTOS.**

Los procedimientos que se adoptan en la empresa se describe a continuación:

El Control previo es efectuado por el gerente y elaborado por la Asistente Contable y Aprobado por el Vocal Principal 1 de Vigilancia para que se realice la compra, previo a analizar su calidad, precio del producto o servicio adquirir.

• **DETALLE DE LA DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO GENERAL**

No se ha efectuado un examen especial anteriormente.

No se ha practicado conciliaciones bancarias.

Los depósitos de los ingresos no son efectuados en la forma oportuna

No se realizan arqueos sorpresivos de caja

No se realizan los comprobantes de ingresos en el tiempo apropiado.

La información no está archivada de forma organizada y cronológicamente lo que dificulta la veracidad de la documentación.

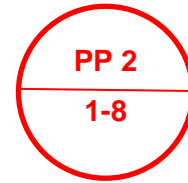
No existe un archivo adecuado que facilite el acceso de información.

ELABORADO POR:  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
15-05-2015

Huaquillas, 25 de mayo del 2015



Economista.

Lenin Castillo Arauz

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE  
DE NOVIEMBRE**

Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Adjunto el presente se designara encontrar el **REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS**, de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, ubicada en el Cantón Huaquillas de la Provincia de El Oro, calles Assad Bucaram s/n y Av. La Republica en el periodo 2014, debemos señalar que se adiciona la información respecto al siguiente documento.

Visita de Conocimiento de la empresa.

Particular que hacemos presente conocer a su autoridad para que se emita la respectiva aprobación.

Atentamente.

Sra. Jacqueline Román Ochoa  
**JEFE DE EQUIPO**

Ing. Luis Pineda Pineda Mg. Sc  
**SUPERVISOR**

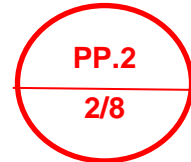


**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS



• **IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

**Nombre de la Empresa:** COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE

**Dirección:** Provincia de El Oro Cantón Huaquillas, calles Assad Bucaram s/n y Av. La Republica.

**Teléfono:** 072-510855

**Horario de Trabajo:** 08:00am a 12:00pm y 14:00pm a 18:00pm

**Antecedentes:** No se ha registrado ningún examen especial a la cuenta caja bancos anteriores.

• **MOTIVO DEL EXAMEN ESPECIAL**

El Examen Especial a la cuenta caja bancos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE en el periodo 2014 , será efectuado de acuerdo a la Orden de Trabajo del 01 de mayo del 2015, en cumplimiento al requisito de graduación previo a optar el Grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Nacional de Loja.

ELABORADO POR:  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
22-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

PP.2

3/8

**CUENTA:** CAJA BANCOS

• **OBJETIVO DEL EXAMEN ESPECIAL**

Examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.

Analizar la cuenta caja bancos para determinar la veracidad y legalidad de sus resultados.

Elaborar y presentar un informe del examen especial, en donde se considerará comentarios, conclusiones y recomendaciones, que ayuden en la correcta toma de decisiones.

• **ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL**

El Examen Especial a la cuenta caja bancos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, se ejecutara del periodo 2014.

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

La Dirección General de Transito mediante oficio No. 76-0042-RSDNT de 12 de mayo de 1976, emite informe favorable para la aprobación de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE.

**Base legal:** Constitución Política de la República del Ecuador; Ley Orgánica de Transporte Terrestre; Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; Código de Trabajo, Ley de Régimen Tributario Interno; Estatutos y Reglamentos Internos de la Cooperativa.

ELABORADO POR:

J.R.

REVISADO POR:

L.P

FECHA:

22-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS

PP. 2

4/8

- **ESTRUCTURA ORGANICA**

La COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE para su administración y control se encuentra constituida por los siguientes niveles jerárquicos.

- PRESIDENTE
- GERENTE
- SECRETARIA
- CONSEJO DE ADMINISTRACION
- CONSEJO DE VIGILANCIA
- COMISION SOCIAL

ELABORADO POR:  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
22-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

PP.2

5/8

**CUENTA:** CAJA BANCOS

• **PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE REALIZA LA EMPRESA**

La COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, es una empresa que se encarga de ofrecer servicios de transporte en taxis a cualquier ciudadano a diferentes lugares ya sean estos locales y nacionales.

• **FINANCIAMIENTO DE LA EMPRESA**

La COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, se financia con recursos obtenidos por conceptos de:

Cuota de Mensualidades de los socios, producción de Choferes, Cuotas de ingresos y reingresos de socios, Cuota por multas por sesión, rendimientos financieros, Intereses Ganados a Socios, Arrendamientos de locales.

• **FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

**PRESIDENTE:** Agurto Valarezo Hugo Eduardo

**GERENTE:** Alberto Lenin Castillo Arauz

**SECRETARIO:** José Ezequiel Ocampo Armijos

• **SISTEMA DE INFORMACION AUTOMATIZADO**

El departamento contable lleva el control contable en un Programa computarizado de contabilidad (ECONX) donde se registran las operaciones económicas suscitadas en la empresa.

**ELABORADO POR:**  
J.R.

**REVISADO POR:**  
L.P

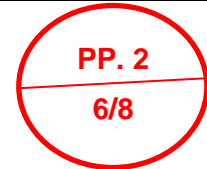
**FECHA:**  
22-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS



• **GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA.**

Del análisis preliminar realizado a la empresa se determina:

El registro contable lo realiza el contador con la Asistente Contable.

Existe mediana organización en el departamento contable, lo que dificulta el acceso a la información financiera.

• **PUNTOS DE INTERES PARA LA AUDITORIA**

No se realizan arqueos sorpresivos de la cuenta caja.

Los depósitos de los ingresos no son efectuados en forma oportuna.

No se realizan conciliaciones bancarias mensualmente.

No se realizan comprobantes de ingresos en el tiempo apropiado.

No existe en archivo organizado en la empresa.

• **ESTADO ACTUAL DE OBSERVACIONES EN EXAMENES ANTERIORES**

Anteriormente no se han realizado exámenes especiales.

ELABORADO POR:  
J.R.

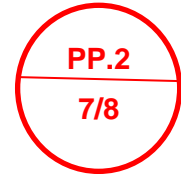
REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
22-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014



**CUENTA:** CAJA BANCOS

• **IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINAR EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.**

1.1.1.01 Caja

1.1.1.02 Cooperativa de Ahorro y Crédito

1.1.1.03. Bancos y otras Instituciones Financieras

• **DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD E IDENTIFICACION DE CUENTAS SIGNIFICATIVAS.**

En la evaluación preliminar se ha procedido a la determinación de la materialidad e identificación de las cuentas principales como son Caja Bancos se incluyen subcuentas muy importantes que requieren análisis como.

Efectivo

Cooperativa Santa Rosa Cta. Ahorros No. 010302001146

Banco de Machala Cta. Ahorros No. 1010013115

Banco de Machala Cta. Cte. No. 120071653

Banco de Machala Cta. Cte. No. 1170098931

ELABORADO POR:  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
22-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

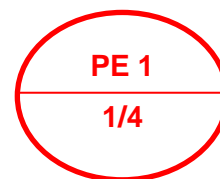
**PP. 2**

**8/8**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

**MATRIZ DE EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO AUDITORIA**

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE LA AUDITORIA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTE	CONTROL		
<b>CAJA BANCOS</b>	No se ha efectuado auditorias anteriores	<p>Depósitos inoportunos.</p> <p>Falta de elaboración de conciliaciones bancarias.</p> <p>Falta de arqueos sorpresivos de caja.</p> <p>Los comprobantes de ingresos no se elaboran en el tiempo apropiado.</p>	<p>PRUEBAS SUSTANTIVAS</p> <p>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>Realizar arqueos sorpresivos a la cuenta caja, como lo especifica NCI-230-07.</p> <p>Revisar los saldos bancarios con los saldos del libro bancos, cumpliendo la NCI 210-06 que en su parte pertinente establece la conciliación de los saldos de las cuenta.</p> <p>Revisar y analizar los comprobantes de ingresos y egresos estén legalmente sustentados, como el Reglamento de Aplicación de la ley de Régimen Tributario Interno lo determina en su Art. 38.</p> <p>Revisar que los cheques se giren cumpliendo a cabalidad la ley de Cheques en base al CAPITULO I sobre la emisión y de la forma Art. 1</p>
<b>ELABORADO POR:</b> J.R.		<b>REVISADO POR:</b> L.P		<b>FECHA:</b> 22-05-2015



Huaquillas, 28 de mayo del 2015

Economista.

Lenin Castillo Arauz

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS  
ONCE DE NOVIEMBRE**

Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Adjunto el presente se designara encontrar el **REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS**, de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, ubicada en el Cantón Huaquillas de la Provincia de El Oro, calles Assad Bucaram s/n y Av. La Republica en el periodo 2014, debemos señalar que se adiciona la información respecto al siguiente documento.

Programa de Auditoria

Evaluación del Sistema de Control Interno

Particular que hacemos presente conocer a su autoridad para que se emita la respectiva aprobación.

Atentamente.

Sra. Jacqueline Román Ochoa  
JEFE DE EQUIPO

Ing. Luis Pineda Pineda Mg. Sc  
SUPERVISOR



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS

PE.1

2/4

• **IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

**Nombre de la Empresa:** COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE

**Dirección:** Provincia de El Oro Cantón Huaquillas, calles Assad Bucaram s/n y Av. La Republica.

**Teléfono:** 072-510855

**Horario de Trabajo:** 08:00am a 12:00pm y 14:00pm a 18:00pm

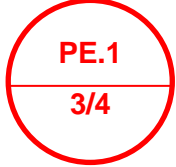
• **REFERENCIAS DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Mediante oficio con fecha 25 de mayo del 2015, se emitió el reporte de la planificación preliminar del Examen Especial a la cuenta caja bancos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE de la ciudad de Huaquillas, con el cual se determinó el enfoque preliminar de las prueba sustantivas y de cumplimiento, consideradas a evaluar el Sistema de Control Interno.

• **OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS**

Los objetivos específicos se señalan en el examen especial a la cuenta caja bancos especificados en la Planificación Preliminar.

ELABORADO POR: J.R.	REVISADO POR: L.P	FECHA: 27-05-2015
------------------------	----------------------	----------------------

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE I</b>		
<b><u>REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</u></b>		
<b>PERIODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
<b>CUENTA:</b> CAJA BANCOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></b>  La evaluación del Control Interno, determino las siguientes deficiencias:  La cuenta caja bancos presenta riesgos de control alto y un nivel de confianza bajo.   Se ha evidenciado depósitos inoportunos, inexistencia de arqueos periódicos sorpresivos, se realizan conciliaciones bancarias inoportunas, no se realizan comprobantes de ingresos en forma pertinente, no existe un archivo adecuado, el personal no se encuentra caucionado.</li> <li>• <b><u>PROGRAMA DETALLADO DEL EXAMEN ESPECIAL</u></b>  Los procedimientos a aplicar en la ejecución del trabajo se detallan en los Programas del Examen Especial de la cuenta caja bancos.</li> <li>• <b><u>PLAN DE MUESTREO DEL EXAMEN ESPECIAL</u></b>  Para la verificación de los controles se validara el cumplimiento de las mismas mediante la aplicación de muestras basadas al criterio del Jefe de Equipo (al Azar)</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b> J.R.	<b>REVISADO POR:</b> L.P	<b>FECHA:</b> 27-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE I**

**REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**PE.1**

**4/4**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

• **RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Para la realización del Examen Especial a la cuenta caja bancos se encuentra un tiempo estimado de 90 días laborables y con el recurso humano que se detalla a continuación.

Sra. Jacqueline Román Ochoa JEFE DE EQUIPO

Ing. Luis Pineda Pineda Mg. Sc. SUPERVISOR

• **PRODUCTOS A OBTENERSE**

Como resultado del Examen Especial a la cuenta caja bancos se emitirá un informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

ELABORADO POR:  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
27-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**PE.2**

**1/3**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

NO.	OBJETIVOS	REF.	ELAB. POR:	FECHA
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.</li> </ul>		J.R.	29-05-2015
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la cuenta caja bancos para determinar la veracidad y legalidad de sus resultados.</li> </ul>		J.R.	29-05-2015
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar un informe del examen especial, en donde se considerará comentarios, conclusiones y recomendaciones, que ayuden en la correcta toma de decisiones</li> </ul>		J.R.	29-05-2015
NO.	PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR:	FECHA
01	Evaluar el sistema de control interno, empleando el método de cuestionario.	<b>PE. 3</b> <b>1/2</b>	J.R.	02-06-2015
02	Resultado de la evaluación del sistema control interno.	<b>PE. 4</b> <b>1/1</b>	J.R.	05-06-2015
03	Elaboré cedulas narrativas como resultado de la evaluación del sistema de control interno.	<b>PE.5</b> <b>1/6</b>	J.R.	08-06-2015
<b>ELABORADO POR:</b> J.R.		<b>REVISADO POR:</b> L.P		<b>FECHA:</b> 29-05-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**PE.2**

**2/3**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR:	FECHA
04	Efectué arquezos de caja, dejando constancia en un papel de trabajo.	ET.1 1/4	J.R.	18-06-2016
05	Solicite al Banco de Machala y la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa Rosa la certificación del saldo bancario con corte la 31 de diciembre del 2014.	ET.2 1/2	J.R.	22-06-2015
06	Elabore la cedula narrativa de funcionarios responsables de firmar cheques.	ET.3 1/1	J.R.	23-06-2015
07	De manera selectiva realice una conciliación bancaria de las dos cuentas corrientes que mantiene la empresa del periodo objeto de examen.	ET.4 1/6	J.R.	25-06-2015
08	Tome una muestra de egresos de la empresa y verifique que si están legamente registrados y legalizados.	ET. 5 1/5	J.R.	02-07-2015
ELABORADO POR: J.R.		REVISADO POR: L.P	FECHA: 29-05-2015	

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**PE.2**  
**3/3**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR:	FECHA
09	Seleccione y verifique una muestra de las recaudaciones sujetas de estudio estén debidamente registradas y legalizadas.	<b>ET. 6</b> <b>1/5</b>	J.R.	10-07-2015
10	Efectué de manera selectiva una cedula analítica del Control de Cheques Girados de las cuentas corrientes de mantiene la empresa.	<b>ET. 7</b> <b>1/8</b>	J.R.	15-07-2015
11	Elabore las respectivas cedulas analíticas de la cuenta caja bancos.	<b>ET. 8</b> <b>1/11</b>	J.R.	21-07-2015
12	Efectué la cedula sumaria que presenta el saldo de auditoria	<b>ET. 9</b> <b>1/5</b>	J.R.	27-07-2015

ELABORADO POR: J.R.	REVISADO POR: L.P	FECHA: 29-05-2015
------------------------	----------------------	----------------------

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**PE.3**

**1-2**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	RESPUESTAS		PONDERACION:		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
01	Se deposita diariamente todo el dinero recaudado.		<b>X</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	
02	Se realizan arquezos de caja de manera sorpresiva.		<b>X</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	
03	Se realizan conciliaciones bancarias. Mensuales por una persona independiente de los registros y la contabilización.		<b>X</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	Quando se realizan se lo hace de tres o cuatro meses
04	La segregación de funciones es definida en la estructura orgánica especificando las responsabilidades de cada uno de los funcionarios.	<b>X</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	
05	Las cuentas bancarias son abiertas bajo denominación de la empresa.	<b>X</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> J.R.		<b>REVISADO POR:</b> L.P		<b>FECHA:</b> 02-06-2015		

COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE						
EXAMEN ESPECIAL						
FASE II						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014						
CUENTA: CAJA BANCOS						
NO.	PROCEDIMIENTOS	RESPUESTAS		PONDERACION:		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
06	Existen cauciones para las personas encargadas del manejo de los recursos financieros de la empresa.	X		3	0	
07	Se lleva un registro detallado del control de ingresos y egresos suscitados diariamente.	X		3	1	No existe un archivo adecuado que facilite la información requerida.  Los registro de ingresos no se los realiza en el momento adecuado
08	Los egresos son debidamente autorizados por las personas que tienen a su cargo estos valores.	X		3	3	
TOTALES.....				24	10	
ELABORADO POR: J.R.		REVISADO POR: L.P		FECHA: 02-06-2015		

PE. 3  
 -----  
 2-2

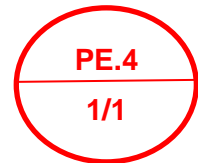


**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS



**VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

PT = Ponderación Total

CT = Calificación Total

CP = Calificación Ponderada

$$CP = \frac{C.T}{P.T} * 100$$

$$CP = \frac{10}{24} * 100 = 41,67\%$$

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**NIVEL DE RIESGO DE CONTROL**

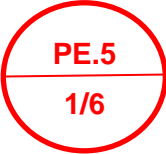
ALTO	MODERADO	BAJO
<b>41,67%</b>		
BAJO	MODERADO	ALTO
15-50%	51-75%	76-95%

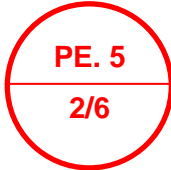
**NIVEL DE CONFIANZA**

**CONCLUSIÓN:**

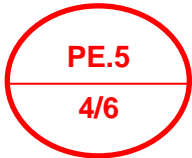
Después de haber realizado el análisis de la cuenta Caja Bancos, se evidencia que el nivel de confianza es **BAJO** y un nivel de riesgo **ALTO**, debido a que los controles se realizan en un **41,67%** por lo que amerita que se apliquen pruebas sustantivas y de cumplimiento como: Verificación de depósitos, Arqueos de Caja, Conciliaciones Bancarias, registro de operaciones con sus respectivos documentos de respaldo., verificar la caución del personal.

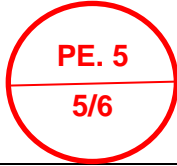
ELABORADO POR: J.R.	REVISADO POR: L.P	FECHA: 05-06-2015
------------------------	----------------------	----------------------

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE II</b>		
<b>CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PERIODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
<b>CUENTA:</b> CAJA BANCOS		
<b>No. 01 RECAUDACIÓN Y DEPOSITOS DE LOS INGRESOS</b>		
<b><u>Comentario:</u></b>		
<p>Luego de revisada la documentación referente a los depósitos efectuados en las cuentas de ingresos en el Banco de Machala Cta. Cte. No. 0120071653, Banco de Machala Cta. Cte. No. 1170098931, Banco de Machala Cta. Ahorros No. 1010013115, Cooperativa Santa Rosa No. 010302001146, se evidencia que no se realizan los depósitos de las recaudaciones por aportaciones de los socios de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE en la forma pertinente y oportuna ; lo cual contraviene la <b>Norma de Control Interno No. 230-02 Recaudación y Depósitos de los Ingresos</b>. “Lo que da a conocer que los ingresos que recaudarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado o nombre de la entidad y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta abierta a nombre de la entidad en un banco oficial o un banco privado debidamente y legalmente autorizado, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente”; lo cual trae consigo el desconocimiento de las disponibilidades reales del saldo de Caja Bancos .</p>		
<b><u>Conclusión:</u></b>		
No se realizan depósitos con la debida oportunidad, produciendo acumulación de valores en caja corriendo el riesgo de los mismos.		
<b><u>Recomendación:</u></b>		
AL PRESIDENTE DE LA EMPRESA		
Asignar a un empleado independiente del manejo del efectivo, para que realice los depósitos diariamente de todos los ingresos que percibe en la empresa, en sus respectivas cuentas bancarias.		
<b>ELABORADO POR:</b> J.R.	<b>REVISADO POR:</b> L.P	<b>FECHA:</b> 08-06-2015

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE II</b>		
<b>CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PERIODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
<b>CUENTA:</b> CAJA BANCOS		
<b>No. 02</b> <b>ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO</b>		
<p><b><u>Comentario:</u></b></p> <p>Luego del análisis realizado a los valores en efectivo a su cargo del custodio se evidencia que no se efectúan arqueos sorpresivos por parte de una persona independiente a la funciones de registro, autorización y custodia de los fondos, lo que contraviene la <b>Norma de Control Interno NO. 230-07 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo</b> en su parte pertinente dice: “Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables” lo cual trae consigo el desconocimiento de esta norma por parte de los principales funcionarios de la empresa.</p>		
<p><b><u>Conclusión:</u></b></p> <p>No se realizan arqueos sorpresivos a los valores en efectivo.</p>		
<p><b><u>Recomendación:</u></b></p> <p>AL GERENTE</p> <p>Designar a una persona independiente del manejo de los fondos del efectivo, para que realice los arqueos sorpresivos del efectivo con la frecuencia necesaria para su debido control y riesgo.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> J.R.	<b>REVISADO POR:</b> L.P	<b>FECHA:</b> 08-06-2015

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE II</b>		
<b>CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PERIODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
<b>CUENTA:</b> CAJA BANCOS		<b>PE.5</b> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/> <b>3/6</b>
<b>No. 03 CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE REALIZAN EN EL MOMENTO OPORTUNO</b>		
<b><u>Comentario:</u></b>		
<p>Luego del análisis y revisión efectuada a las conciliaciones bancarias existentes, se determina que no son realizadas en el tiempo oportuno y realizadas por la misma persona que contabiliza y registra dichos valores; lo que contraviene la <b>Norma de Control Interno No. 230-09 Conciliaciones bancarias</b> en su parte pertinente dice “La conciliación se realiza comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado, inmediatamente y luego de recibir los estados de cuenta bancaria dentro de los primeros días hábiles del mes se efectuarán las conciliaciones bancarias ” lo cual no permite conocer el saldo real de los bancos en el momento oportuno y sobre todo da paso a la irregularidad del registro y contabilización debido al desconocimiento de la norma.</p>		
<b><u>Conclusión:</u></b>		
Conciliaciones bancarias realizadas en forma inoportuna.		
<b><u>Recomendación:</u></b>		
AL GERENTE		
Designar a otro empleado(a) independiente del manejo de los recursos y registros para que realice las conciliaciones bancarias, para así tener la efectividad del procedimiento contable.		
ELABORADO POR J.R.	REVISADO POR: L.P	FECHA: 08-06-2015

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE II</b>		
<b>CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PERIODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
<b>CUENTA:</b> CAJA BANCOS		
<b>No. 04 AUSENCIA DE CAUCIONES</b>		
<b>Comentario:</b>		
<p>Luego de haber investigado acerca del personal de la COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE se ha verificado que los directivos no están caucionados por lo que no se cumplen con la <b>Norma de Control Interno 230-05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS</b> que en su parte pertinente dice: “El personal a cargo del manejo o custodio de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad”. Lo que trae consigo la inseguridad de los valores y bienes a cargo de los directivos debido al desconocimiento de la norma.</p>		
<b>Conclusión:</b>		
La empresa no ha previsto la caución al personal encargado el manejo de los recursos financieros		
<b>Recomendación :</b>		
AL PRESIDENTE		
Realizar las gestiones necesarias para caucionar al personal encargado del manejo de los recursos financieros.		
ELABORADO POR J.R.	REVISADO POR: L.P	FECHA: 08-06-2015

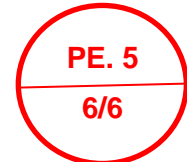
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE II</b>		
<b>CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
CUENTA: CAJA BANCOS		
<b>No. 05 REGISTRO DE LAS OPERACIONES</b>		
<b><u>Comentario:</u></b>		
Después de haber aplicado el cuestionario de control interno, se pudo constatar que los comprobantes de ingresos no se los realiza en el momento oportuno, lo cual contraviene la <b>Norma de Control Interno No. 210-05 Oportunidad en el Registro de los Hechos Económicos</b> en su parte pertinente “ Las operaciones deberán realizarse en el momento en que ocurren a fin de que la información continúe siendo relevante y veraz para la empresa y así asegurar la oportunidad y seguridad de la información”		
<b><u>Conclusión:</u></b>		
Se incumple esta norma ya que los comprobantes de ingresos no se registran en el tiempo oportuno, lo que impide el análisis y registros que demuestren los hechos financieros.		
<b><u>Recomendación:</u></b>		
AL CONTADOR		
Efectuar los comprobantes de ingresos en el momento que sucedan los hechos económicos para que facilite su interpretación y agilite las operaciones realizadas diariamente.		
ELABORADO POR J.R.	REVISADO POR: L.P	FECHA: 08-06-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS



**No. 06**

**NO EXISTE UN ARCHIVO ADECUADO, QUE PERMITA OBTENER  
INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA**

**Comentario:**

Luego de revisar la documentación que respalda a la COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, se verifico que no se cumple la **Norma de Control Interno No. 210-04 Documentación de respaldo y su archivo** "Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria tales como ingresos, egresos, roles de pago, contratos entre otros. Los que se deben ser archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes"

**Conclusión:**

En el Departamento de Contabilidad no existe un archivo adecuado que facilite el acceso de la información y permita verificar las operaciones que realiza la empresa.

**Recomendación:**

**AL PRESIDENTE**

Implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

ELABORADO POR  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
08-06-2015

Huaquillas, 18 de junio del 2015



Señor Economista.  
Lenin Castillo Arauz  
**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE**  
Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Con el objeto de continuar con el Examen especial a la cuenta caja bancos, que se realiza en su empresa a la cual dirige, le solicito se digne certificar el valor del fondo de caja chica, así como el nombre del custodio.

Por su gentil atención, quedo muy agradecida.

Cordialmente.

  
Sra. Jacqueline Román Ochoa  
**JEFE DE EQUIPO**

*RECIBIDO  
18-06-2015  
16:32 pm*  




COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE II		
ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA		
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 60px; margin: auto;">           ET.1  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/>           2/4         </div>
CUENTA: CAJA BANCOS		
CANTIDAD	DETALLE	VALOR
MONEDAS		
AS	Monedas de 0,01 centavos	0,02√
2	Monedas de 0,05 centavos	0,25√
5	Monedas de 0,50 centavos	1.00√
2	Monedas de 1,00 dólar	15.00
15	total	16,27 Σ
BILLETE		
S	Billetes de 5,00	10,00√
2	Billetes de 20,00	10,00√
1	total	20,00 Σ
COMPROBANTES	CONCEPTO	VALOR
1312	PAGO DE SENATEL (17-06-2015)	13,73√
	Total	13,73 Σ
TOTAL PRESENTADO		50,00
SALDO CONTABLE		50,00
DIFERENCIA		-0- //
total		-0-

**Conclusión:**

En la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE se efectuó el Arqueo de Caja Chica, no detectándose diferencias e irregularidades en el manejo de los mismos. Es decir que se está cumpliendo con los Principios y Normas Ecuatorianas de Contabilidad y que garantiza la autenticidad del procedimiento.

Σ: Comprobado Sumas

//: Saldo Auditado

√: Tomado o chequeado

Sra. Karina Jumbo Osorio  
CUSTODIA

Sra. Jacqueline Román  
JEFE DE EQUIPO



# COOPERATIVA DE TAXIS "ONCE DE NOVIEMBRE"

Fundada el 11 de Noviembre de 1976 con Personería Jurídica  
Parada Central Telf: 2996244 - Sede Social: 2510855 - 092672132 093985162  
HUAQUILLAS - EL ORO - ECUADOR

Huaquillas, 19 de junio del 2015

Señora.  
Jacqueline Román Ochoa  
**JEFE DE EQUIPO**  
Ciudad.

En contestación a su solicitud del 18 de junio del 2015 me permito informar que el fondo de caja chica que mantiene la empresa para asumir gastos pequeños es de 50.00 dólares americanos cuya responsable es la Sra. Karina Jumbo Osorio SECRETARIA de la empresa.

Particular que comunico a usted para los fines legales correspondientes

Atentamente.

Ec. Lenin Castillo Arauz  
**GERENTE**

**C** Saldo certificado

ET.1

4/4

COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL ARQUEO DE CAJA CHICA		
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
CUENTA: CAJA BANCOS		ET/1.4 4-4
CANTIDAD	DETALLE	VALOR
MONEDAS		
AS	Monedas de 0,01 centavos	0,02✓
2	Monedas de 0,05 centavos	0,25✓
5	Monedas de 0,50 centavos	1,00✓
2	Monedas de 1,00 dólar	15,00✓
15	total	16,27Σ
BILLETE		
S	Billetes de 5,00	10,00✓
2	Billetes de 20,00	10,00✓
1	total	20,00Σ
COMPROBANTES	CONCEPTO	VALOR
1312	PAGO DE SENATEL (17-06-2015)	13,73✓
	total	13,73Σ
TOTAL PRESENTADO		50,00
SALDO CONTABLE		50,00
DIFERENCIA		-0-
total		-0-

**Observaciones.-** Declaro que los valores anteriormente indicados han sido contados en mi presencia y devueltos en mi entera satisfacción.

Σ: Comprobado Sumas

#: Saldo Auditado

v: Chequeado, revisado, verificado

Sra. Karina Jumbo Osorio  
RECIBI CONFORME

Sra. Jacqueline Román  
ENTREGUE CONFORME

Huaquillas, 22 de junio del 2015

Señor.  
**GERENTE DE BANCO DE MACHALA**  
**SUCURSAL HUAQUILLAS**  
En su despacho

De nuestras consideraciones:

La COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE ubicada en la ciudad de Huaquillas, se encuentra en un proceso de ejecución de Examen Especial a la cuenta Caja bancos, por lo que solicitamos de la manera más comedida se digne certificarnos el saldo de las cuentas bancarias:

**EMPRESA:** COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE


**CORTE DE SALDOS:** AL 31 de diciembre del 2014

**CUENTAS:** Cta. Ahorros No. 1010013115, Cta. Cte. No. 0120071653, Cta. Cte. No. 1170098931.

Por su gentil atención, quedo muy agradecida.

Cordialmente.

  
Sra. Jacqueline Román Ochoa  
**JEFE DE EQUIPO**

  
Ec. Lenin Castillo Arauz  
**GERENTE**

  
10/06/2015



Huaquillas, 22 de junio del 2015

Señor.  
**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SANTA ROSA  
SUCURSAL HUAQUILLAS**  
En su despacho

De nuestras consideraciones:

La COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE ubicada en la ciudad de Huaquillas, se encuentra en un proceso de ejecución de Examen Especial a la cuenta Caja bancos, por lo que solicitamos de la manera más comedida se digne certificarnos el saldo de la cuenta bancaria:

**EMPRESA:** COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE

**CORTE DE SALDOS:** AL 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** Cta. Ahorros No. 010302001146

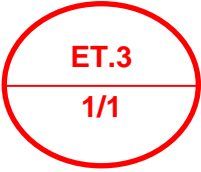
Por su gentil atención, quedo muy agradecida.

*June 22, 2015  
P.O. Arauz*

Cordialmente.

  
Sra. Jacqueline Román Ochoa  
JEFE DE EQUIPO

  
Ec. León Castillo Arauz  
GERENTE

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE II</b>								
<b><u>CÉDULA NARRATIVA DE FUNCIONARIOS DE FIRMAR CHEQUES</u></b>								
<b>PERIODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014								
<b>CUENTA:</b> CAJA BANCOS								
<p>Los Funcionarios encargados para firmar cheques son los siguientes:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><b>NOMBRE Y APELLIDOS</b></th> <th style="text-align: right;"><b>CARGO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agurto Valarezo Hugo Eduardo <b>C</b></td> <td style="text-align: right;">PRESIDENTE</td> </tr> <tr> <td>Alberto Lenin Castillo Arauz <b>C</b></td> <td style="text-align: right;">GERENTE</td> </tr> </tbody> </table>			<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	Agurto Valarezo Hugo Eduardo <b>C</b>	PRESIDENTE	Alberto Lenin Castillo Arauz <b>C</b>	GERENTE
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>							
Agurto Valarezo Hugo Eduardo <b>C</b>	PRESIDENTE							
Alberto Lenin Castillo Arauz <b>C</b>	GERENTE							
<p><b>Conclusión:</b></p> <p>Luego de haber revisado detalladamente los comprobantes de pago con sus respectivos cheques del beneficiario, se confirmó el cumplimiento de los funcionarios Agurto Valarezo Hugo Eduardo Presidente y Castillo Arauz Alberto Lenin Gerente de la empresa, encargados de firmar los cheques emitidos, cumpliendo a cabalidad el REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE CHEQUES, que en su Art. 2 en el Literal 2.22 dice: Firma Conjunta, son las firmas de las personas naturales que constan en los registros de la entidad financiera y que están autorizados a girar cheques.</p> <p><b>C:</b> Confirmado</p>								
ELABORADO POR J.R.	REVISADO POR: L.P	FECHA: 23-06-2015						

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CEDULA NARRATIVA DE VERIFICACIÓN DE LAS CONCILIACIONES  
BANCARIAS**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**ET.4**  

---

**1/6**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

**MES:** FEBRERO/2014

**BANCO DE MACHALA CUENTA CORRIENTE NO. 0120071653**

<b>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA</b>		\$ 46,01
<b>SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS</b>	\$ 266,13	✓
<b>(-) NOTA DE DEBITO</b>		
RECAUDACION CNT EP TELEFONIA FIJA	\$ 13,44	✓
TARIFA MAS IVA DEL SERVICIO CNT	\$ 0,40	✓
RECAUDACION CNT EP TELEFONIA FIJA	\$ 22,03	✓
TARIFA MAS IVA DEL SERVICIO CNT	\$ 0,40	✓
ORDEN DE COBRO SECTOR PRIVADO OTECEL S.A.	\$ 183,55	✓
TARIFA MAS IVA DEL SERVICIO OTECEL S.A.	\$ 0,30	✓
<b>TOTAL NOTAS DE DEBITO</b>	\$ 220,12	Σ
<b>TOTAL SALDO CONCILIADO</b>	\$ 46,01	✓
		\$ 46,01 ✓

Huaquillas, 03 de ✓  
junio del 2014

✓: Tomado o chequeado Σ: Comprobado Sumas

ELABORADO POR  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
25-06-2015

ET.4

2/6

ESTADO DE CUENTA

CTA: 0120071653 R.U.C.: 0790100824001 TELEF: 510855  
 CLIENTE: COOP TAXIS 11 DE NOVIEMBRE  
 DIREC.: AV LA REPUBLICA E/ASAD BUCARAM Y EUGENIO  
 ESPEJO(FRENT COLÉGIO REMIGIO)  
 HUAQUILLAS EL ORO T-7-010-7501

FECHA DE CORTE: 28/02/2014  
 OFICIAL DE CUENTA: LADY DIANA VALENCIA  
 CORREO ELECTRONICO:  
 SALDO PROMEDIO MENSUAL: 665,89



Para ser atendido por un agente de nuestro Call Center, puede llamar al OROFONO 1700800700 opción 5, región Austro llame al 042599660, los horarios de atención son de lunes a viernes de 07h00-19h00, fines de semana y feriados de 08h30-17h30, si llama después de este horario, podrá usar nuestro servicio VOICEMAIL, deje un mensaje de voz, para ser contactado posteriormente por un agente.

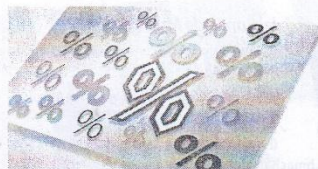
RESUMEN DE MOVIMIENTO		
CANTIDAD	TIPO DE MOVIMIENTO	VALOR
	SALDO ANTERIOR	111,63
13	DEPOSITOS	4.091,15
0	CREDITOS	0,00
6	DEBITOS	220,12 -
24	CHEQUES	3.936,65 -
	SALDO TOTAL	46,01
	SALDO DISPONIBLE	46,01

Ensenale a ahorrar  
 Regálale su propia libreta de ahorro

del Banco de Machala  
 El mejor obsequio para niños de 2 a 12 años de edad

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	OFICINA	REFERENCIA	DESCRIPCION	VALOR
<b>DEPOSITOS</b>				
07-Feb	HUAQUILLA	0032410864	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	455,00 ✓
07-Feb	HUAQUILLA	0032420494	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	86,12 ✓
07-Feb	HUAQUILLA	0032420497	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	540,00 ✓
07-Feb	HUAQUILLA	0033080405	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	92,53 ✓
10-Feb	HUAQUILLA	0032411019	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	235,00 ✓
24-Feb	HUAQUILLA	0032432891	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	480,00 ✓
24-Feb	HUAQUILLA	0032432941	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	450,00 ✓
24-Feb	HUAQUILLA	0032432943	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	345,00 ✓
24-Feb	HUAQUILLA	0032432947	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	95,84 ✓
24-Feb	HUAQUILLA	0038591524	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	715,00 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0034151759	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	41,66 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0034151761	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	420,00 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0034151762	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	135,00 ✓
<b>DEBITOS</b>				
10-Feb	SUC. GUAYAQUIL	3827854293	RECAUDACION CNT EP TELEFONIA FIJA	13,44 ✓
10-Feb	SUC. GUAYAQUIL	3827854293	TARIFA MAS IVA POR SERVICIO	0,40 ✓
10-Feb	SUC. GUAYAQUIL	3827854294	RECAUDACION CNT EP TELEFONIA FIJA	22,03 ✓
10-Feb	SUC. GUAYAQUIL	3827854294	TARIFA MAS IVA POR SERVICIO	0,40 ✓
17-Feb	SUC. GUAYAQUIL	0000025185	ORDEN COBRO SECTOR PRIVADO - OTECELS A	183,55 ✓
17-Feb	SUC. GUAYAQUIL	0000025185	TARIFA MAS IVA COBRO SECTOR PRIVADO	0,30 ✓
<b>CREDITOS</b>				
<b>CHEQUES</b>				
24-Feb	HUAQUILLA	0008378220	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	440,08 ✓
24-Feb	HUAQUILLA	0008378230	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	156,00 ✓
10-Feb	HUAQUILLA	0008378240	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	292,00 ✓
10-Feb	HUAQUILLA	0008378250	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	97,40 ✓
12-Feb	HUAQUILLA	0008378260	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	292,00 ✓
24-Feb	HUAQUILLA	0008378270	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	288,27 ✓
24-Feb	HUAQUILLA	0008378280	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	288,27 ✓
14-Feb	HUAQUILLA	0008378290	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	70,00 ✓
24-Feb	HUAQUILLA	0008378300	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	90,00 ✓
14-Feb	HUAQUILLA	0008378310	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	50,00 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378320	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	154,00 ✓
24-Feb	HUAQUILLA	0008378330	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	137,04 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378340	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	50,00 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378350	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	38,96 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378360	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	35,00 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378370	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	123,00 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378380	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	13,73 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378390	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	55,00 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378400	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	200,00 ✓



Subimos las tasas de ahorros pensando en usted y su empresa

RANGO DE MONEDAS	TASAS
DE \$0,01 - 199,99	0,50
DE \$200,00 - 499,99	0,75
DE \$500,00 - 999,99	1,25
DE \$1.000,00 - 9.999,99	1,25
DE \$10.000,00 - 49.999,99	1,25
DE \$50.000,00 - 99.999,99	1,25
DESDE \$100.000,00	1,25

RANGO DE MONEDAS	TASAS
DE \$1.000,00 - 9.999,99	1,30
DE \$10.000,00 - 49.999,99	1,55
DE \$50.000,00 - 99.999,99	1,75
DESDE \$100.000,00	2,00

Tasas anteriores → Nuevas Tasas  
 Consulte todas nuestras tasas ingresando a [www.bmachala.com](http://www.bmachala.com)

✓: Tomado o chequeado



ET.4

3/6

ESTADO DE CUENTA

pagina 2 c

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	OFICINA	REFERENCIA	DESCRIPCION	VALOR
				300,00 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378410	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	99,50 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378420	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	332,40 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378430	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	304,00 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378440	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	30,00 ✓
28-Feb	HUAQUILLA	0008378450	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	

SALDOS DIARIOS

FECHA	SALDO TOTAL	SALDO DISPONIBLE	FECHA	SALDO TOTAL	SALDO DISPONIBLE
07-Feb	1.285,28	1.285,28	10-Feb	1.094,61	1.094,61
12-Feb	802,61	802,61	14-Feb	682,61	682,61
17-Feb	498,76	498,76	24-Feb	1.184,94	1.184,94
28-Feb	46,01 ✓	46,01			

**BANCO DE MACHALA S.A.**  
 RUC: 0790002350001  
 DIRECCION: 9 de Mayo y Rocafuerte  
 Machala - Ecuador Telef:072930100

**OFICINA:** Matriz  
**DIRECCION:** 9 DE MAYO S/N ROCAFUERTE A 20  
 MTS.PARQUE CENTRAL  
**CIUDAD:** MACHALA  
**TELEFONO:**072930100

**AUTORIZACION SRI 1113433408**  
**FECHA AUTORIZACION:** 28/08/2013  
**FECHA DE CADUCIDAD:** 28/08/2014

**FACTURA NO. 001-002-000727850**  
 CONTRIBUYENTES ESPECIALES SEGUN RESOLUCION No. 6925

**CLIENTE:** COOP TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
 RUC/CEDULA: 0790100824001  
 DIRECCION:  
 FECHA DE EMISION: 28/FEBRERO/2014

BASE IMPONIBLE 12%	\$0,98	CANTIDAD:	3	IVA 12%	\$0,12
BASE IMPONIBLE 0%	\$0,00	CANTIDAD:	0	IVA 0%	\$0,00
				TOTAL IVA	\$0,12

EJERCICIO FISCAL 2014

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD ORIGINAL CLIENTE

Llamando al  
**1 700 800 700**

podrá contactarse a nuestro servicio Orofono, donde podrá realizar sus consultas de tarjetas de crédito. Para atención personalizada digite opción 9. Si llama del Austro marque al 042599660



**Orofono**

MasterCard Banco de Machala **VISA**

IMPORTANTE: Cualquier observación a las cifras o saldos constantes en el presente estado de cuenta debe ser comunicado al banco por escrito dentro del plazo de 45 días, excepto el caso contemplado en el art.60 de la Ley General de Cheques. Concluido éste plazo se considerará que el cliente está conforme con este estado de cuenta

Si tienes una cuenta de ahorros, una cuenta corriente o una tarjeta de crédito del Banco de Machala...

**Esta promoción es para ti!**

Todos tus depósitos y consumos a partir de participan en sorteos mensuales de:

- ✓ Reproductores musicales
- ✓ Camisetas originales de la selección de fútbol de Ecuador
- ✓ Balones Adidas Cafusa (El balón del fútbol ecuatoriano).

\*Promoción válida a nivel nacional desde mayo de 2013 a mayo 2014

Para mayor información visítanos en: [www.bmachala.com](http://www.bmachala.com)



✓: Tomado o chequeado

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CEDULA NARRATIVA DE VERIFICACION DE LAS CONCILIACIONES  
BANCARIAS**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS



**CONCILIACION BANCARIA**

**MES:** SEPTIEMBRE/2014

**BANCO DE MACHALA**

**CUENTA CORRIENTE NO. 1170098931**

<b>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA</b>		\$ 2.162,00
<b>SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS</b>	\$2.163,83	✓
(-) NOTA DE DEBITO (TARIFA MAS IVA COBRO ESTADO DE CUENTA)	\$ 1,83	✓
<b>TOTAL SALDO CONCILIADO</b>	<b><u>\$2.162,00</u></b>	<b><u>\$2.162,00</u></b> Σ

Huaquillas, 01  
de diciembre  
del 2014 ✓

✓: Tomado o chequeado

Σ: Comprobado Sumas

ELABORADO POR  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
25-06-2015

ESTADO DE CUENTA Banco de Machala  
Página 1 de 3

CTA: 1170098931 R.U.C.: 0790100824001 TELEF: 510855  
 CLIENTE: COOP. DE TRANSP. DE TAXIS ONCE DE NOV.  
 DIREC.: AV LA REPUBLICA E/ASAD BUCARAM Y EUGENIO  
 ESPEJO(FRENT COLEGIO REMIGIO)  
 HUAQUILLAS EL ORO 1-7-010-7E01

FECHA DE CORTE: 30/09/2014  
 OFICIAL DE CUENTA: LADY DIANA VALENCIA  
 CORREO ELECTRONICO:  
 SALDO PROMEDIO MENSUAL: 1.437,87

En cumplimiento con la regulación de la Superintendencia de Bancos SBS-2011-8716, recomendamos el cambio de clave de su tarjeta de débito del Banco del Machala en nuestra red de cajeros automáticos. Recuerde que el cambio de su clave únicamente lo puede realizar en cajeros del Banco de Machala.

RESUMEN DE MOVIMIENTO

SALDO ANTERIOR 1.670,96

CANTIDAD	TIPO DE MOVIMIENTO	VALOR
10	DEPOSITOS	4.492,87
0	CREDITOS	0,00
1	DEBITOS	1,83
3	CHEQUES	4.000,00
<b>SALDO TOTAL</b>		<b>2.162,00</b>
<b>SALDO DISPONIBLE</b>		<b>2.162,00</b> ✓

Enseñale a ahorrar  
**Regálale su propia libreta de ahorro**  
  
 del Banco de Machala  
 El mejor obsequio para niños de 2 a 12 años de edad

DETALLE DE MOVIMIENTOS

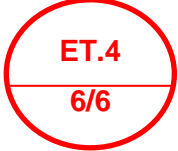
FECHA	OFICINA	REFERENCIA	DESCRIPCION	VALOR
<b>DEPOSITOS</b>				
01-Sep	HUAQUILLA	0035602863	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	250,00 ✓
01-Sep	HUAQUILLA	0036293681	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	250,00 ✓
04-Sep	HUAQUILLA	0035602500	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	1.109,61 ✓
10-Sep	HUAQUILLA	0035603938	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	1.041,67 ✓
16-Sep	HUAQUILLA	0034223436	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	802,07 ✓
19-Sep	HUAQUILLA	0035610339	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	166,67 ✓
23-Sep	HUAQUILLA	0037089229	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	143,68 ✓
25-Sep	HUAQUILLA	0037091657	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	395,84 ✓
26-Sep	HUAQUILLA	0037091654	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	83,33 ✓
30-Sep	HUAQUILLA	0034313867	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	250,00 ✓
<b>DEBITOS</b>				
04-Sep	HUAQUILLA	1170098931	TARIFA MAS IVA COBRO DE ESTADO DE CUENTA	1,83
<b>CHEQUES</b>				
04-Sep	MATRIZ	0000002970	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	2.000,00
08-Sep	HUAQUILLA	0000002980	CHEQUE PAGADO VENTANILLA H.DIFERIDO	1.000,00
16-Sep	HUAQUILLA	0000002990	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	1.000,00

SALDOS DIARIOS

FECHA	SALDO TOTAL	SALDO DISPONIBLE	FECHA	SALDO TOTAL	SALDO DISPONIBLE
01-Sep	2.170,96	2.170,96	04-Sep	1.278,74	1.278,74
08-Sep	278,74	278,74	10-Sep	1.320,41	1.320,41
16-Sep	1.122,48	1.122,48	19-Sep	1.289,15	1.289,15
23-Sep	1.432,83	1.432,83	25-Sep	1.828,67	1.828,67
26-Sep	1.912,00	1.912,00	30-Sep	2.162,00	2.162,00 ✓

Una cuenta para jóvenes de 13 a 17 años  
 ¡Viene con tu propia tarjeta de débito!

✓: Tomado o chequeado

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE II</b>		
<b><u>CEDULA NARRATIVA DE VERIFICACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS</u></b>		
<b>PERIODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
<b>CUENTA:</b> CAJA BANCOS		
<p><b><u>Conclusión:</u></b></p> <p>Luego de efectuar la verificación de las Conciliaciones Bancarias que mantiene la COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE se comparó los movimientos del libro bancos con los estados de cuenta bancaria en el mes determinado se comprueba su conformidad y determinación de las operaciones, garantizando la efectividad del procedimiento de la conciliación.</p> <p>Con la observancia que las conciliaciones bancarias se debe realizar y analizar por lo menos una vez al mes, asegurando así el saldo según registros contables y saldo según el banco sean los correctos e idóneos.</p> <p>O cuando las conciliaciones en la empresa se las realiza computarizadas se recomienda se incorpore los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que nos permita ajustar las diferencias o respaldar con los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.</p>		
ELABORADO POR J.R.	REVISADO POR: L.P	FECHA: 25-06-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CÉDULA ANALITICA DE PAGOS EFECTUADOS**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS



Para realizar el análisis de los pagos efectuados se tomó como una muestra al azar de un comprobante de egresos por criterio propio correspondiente al periodo sujeto del examen, donde pudimos constatar que se sigue un proceso efectuado por el contador el mismo que lo detallamos a continuación:

- La factura lo solicita el contador al proveedor.
- Comprobante de egreso, legalmente autorizados por las autoridades pertinentes y firmado por el proveedor.
- Comprobante de retención lo realiza la Asistente Contable
- Cheques es emitido por el contador.

Todos los documentos deberán ser registrados con las firmas correspondientes.

✓: Tomado o chequeado

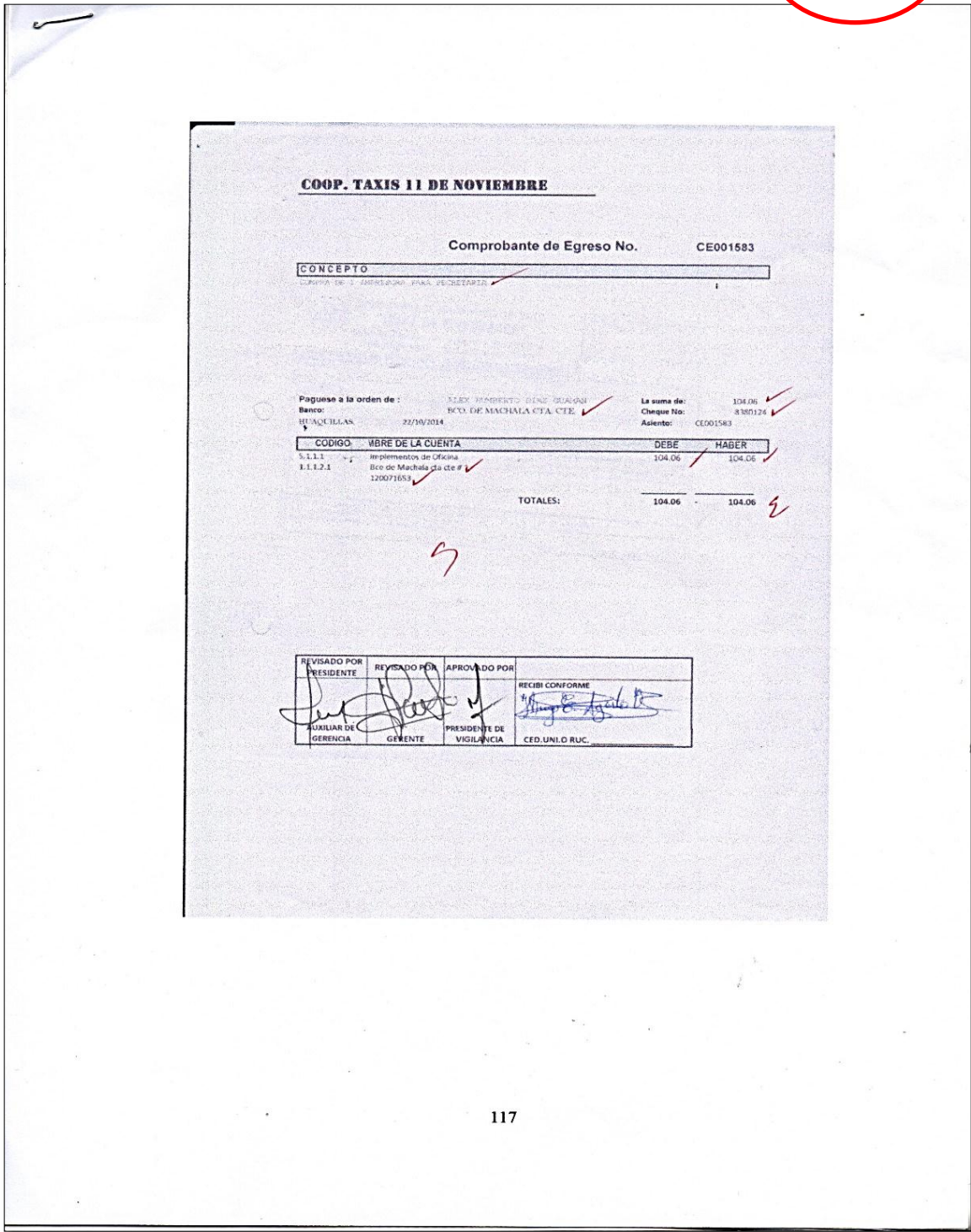
Σ: Comprobando sumas

S: Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR  
J.R.

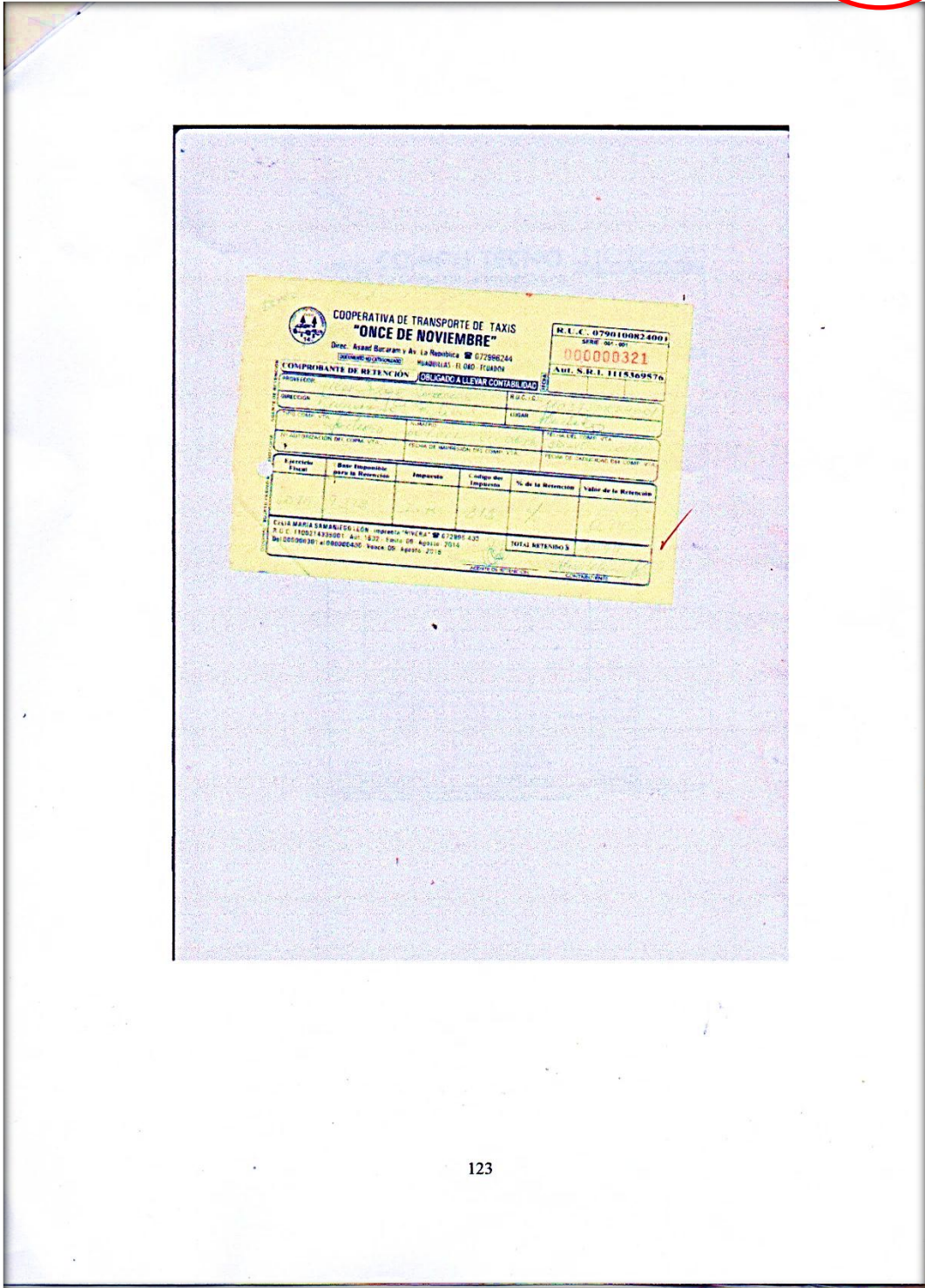
REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
02-07-2015



- ✓: Tomado o chequeado
- Σ: Comprobando sumas
- S: Documentación Sustentatoria





✓: Tomado o chequeado



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CÉDULA ANALITICA DE PAGOS EFECTUADOS**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS



**Comentario:**

Luego de analizar cada uno de los Comprobantes de Egreso solicitados, se verificó que los mismos no se encuentran debidamente elaborados, sustentados, registrados ni respaldados, lo que dificulta analizar e interpretar las operaciones económicas que se realizan diariamente en la empresa.

Lo que dificulta agilizar los procedimientos administrativos de la empresa sobre este tipo de operaciones económicas para la adecuada toma de decisiones.

Esto quiere decir que si la información contable no contiene todos los documentos de respaldo deja de ser confiable, oportuna y veraz y de esta manera obstaculiza entender e interpretar los registros que se encuentran en archivos de la empresa.

Esto hace que los directivos y socios de la empresa no tengan información oportuna y adecuada y así poder realizar una gestión eficiente.

ELABORADO POR  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
02-07-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CÉDULA ANALITICA DE LAS RECAUDACIONES EN EFECTIVO**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**ET.6**

**1/5**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

De las recaudaciones que se realizan en la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE”, se verifico los valores recaudados por parte de las aportaciones de los socios correspondientes al periodo sujeto del examen especial, para así verificar la legalidad, exactitud del proceso, se continuó el siguiente proceso:

- Los recibos de los pagos efectuados
- Constatar el comprobante de ingreso
- Se verifico el deposito realizado de lo recaudado

✓: Tomado o chequeado

Σ: Comprobando sumas

S: Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
10-07-2015

**COOP. TAXIS 11 DE NOVIEMBRE**

INGRESO A CAJA CT001043

HUAQUILLAS, 20-jun-14

Revisa también suscripciones

LA SUMA DE: \$. 180.00 ✓

CAJA: NVO. ROSARA CTA. CTE. 00104328 ASIENTO: CT001043

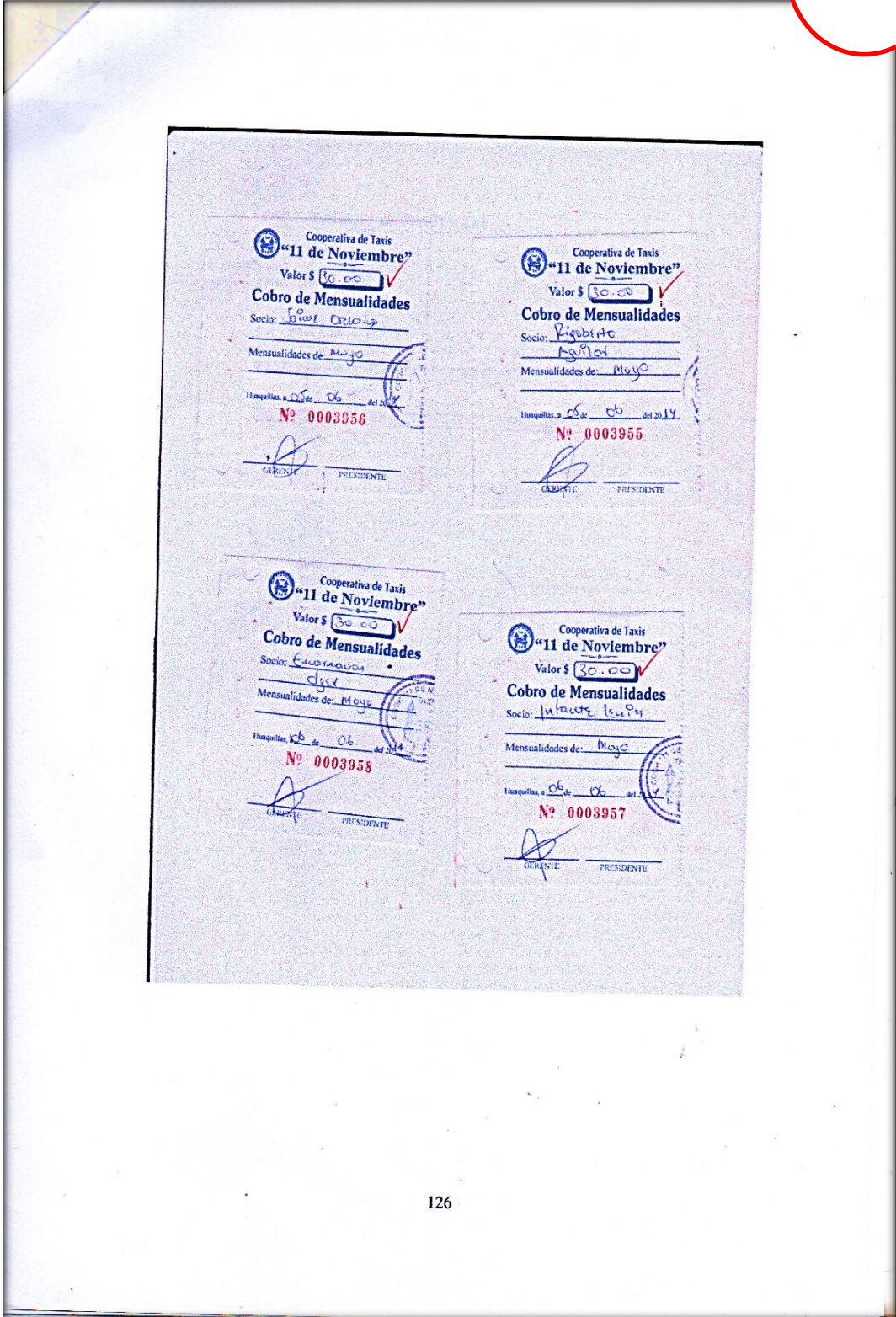
FOR CONCEPTO DE: MEMBRALIDAD

CUENTA	NOMBRE	CUETA	CAIYE	FACTURA	DEBE	HABER
CT001043	Mensualidad	4.1.1				180.00 ✓
CT00091043	Boo Michala cta. Cte	1.1.1.2.1			180.00 ✓	
					180.00	180.00

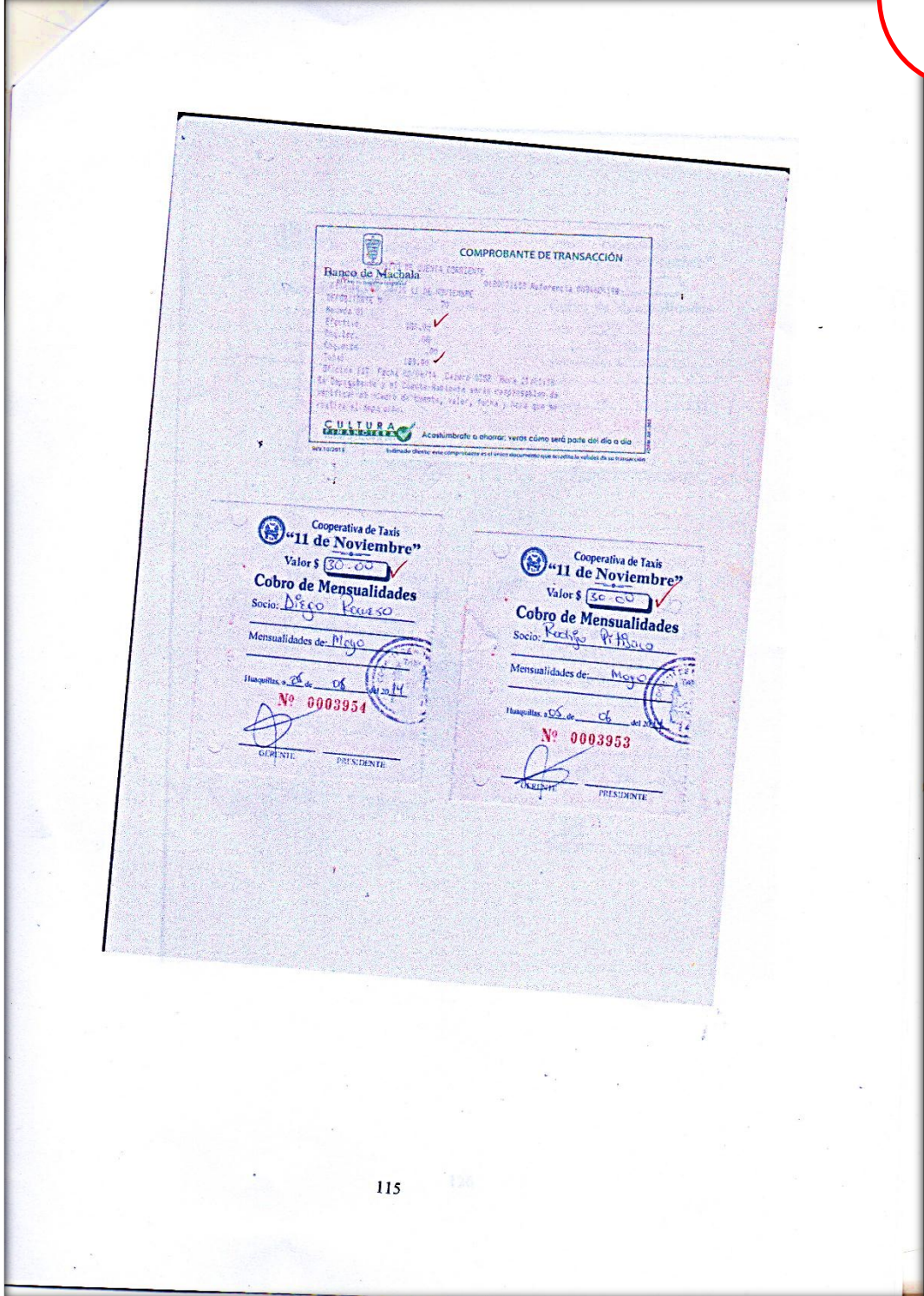
PREPARADO POR \_\_\_\_\_  
 GERENCIA

APROBADO POR \_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE DE VIGILANCIA


- ✓: Tomado o chequeado
- Σ: Comprobando sumas
- S: Documentación Sustentatoria



✓: Tomado o chequeado



✓: Tomado o chequeado

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE II</b>		
<b><u>CÉDULA ANALITICA DE LAS RECAUDACIONES EN EFECTIVO</u></b>		
<b>PERIODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
<b>CUENTA:</b> CAJA BANCOS		
<b><u>Comentario:</u></b>		
<p>Las recaudaciones son por medio de recibos que se encuentran específicamente enumerados, como política de la empresa este recibo cumplirá con los requisitos establecidos por la máxima autoridad, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan a la empresa.</p> <p>De la muestra observada sobre las recaudaciones que se realizan en la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE del periodo examinado se verificó los valores registrados en los archivos de la empresa, sobre las recaudaciones del día 05 y 06 de junio del 2014, por mensualidades de los socios no son depositadas diariamente en una de las cuentas bancarias de la empresa.</p> <p>Por lo que es conveniente respaldarse con una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad, de la persona que tiene el custodio o asignar personal de seguridad, la contratación de transporte de valores para así garantizar que las recaudaciones de los socios de la empresa.</p>		
ELABORADO POR J.R.	REVISADO POR: L.P	FECHA: 10-07-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CÉDULA ANALITICA DEL CONTROL DE CHEQUES**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014



**CUENTA:** CAJA BANCOS

<b>BANCO DE MACHALA</b>			
<b>CUENTA CORRIENTE</b>			
<b>NO. 0120071653</b>			
<b>FECHA</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>NO. CHEQUE</b>	<b>MONTO DE CHEQUE</b>
07/03/2014	Mariuxi Rueda	837847	120.00
07/03/2014	Germania	837848	95.00
10/03/2014	Mariuxi Rueda	837849	96.50
10/03/2014	Karina Jumbo	837850	76.30
10/03/2014	Mariuxi Rueda	837851	110.20
10/03/2014	Thalia Celi	837852	292.00
10/03/2014	Mariuxi Rueda	837853	100.00
10/03/2014	Mariuxi Rueda	837854	292.00
10/03/2014	Mariuxi Rueda	837855	292.00
10/03/2014	Mariuxi Rueda	837856	288.27
10/03/2014	Mariuxi Rueda	837857	288.27
10/03/2014	Delia Sarango	837858	70.00
10/03/2014	Mariuxi Rueda	837859	90.00
10/03/2014	Mariuxi Rueda	837860	50.00
10/03/2014	Mariuxi Rueda	837861	158.00
14/03/2014	Mariuxi Rueda	837862	88.90
24/03/2014	Mariuxi Rueda	837863	128.98
24/03/2014	Mariuxi Rueda	837864	60.00
24/03/2014	Mariuxi Rueda	837865	40.00

Huaquillas, 31 de marzo del 2014

✓: Tomado o chequeado

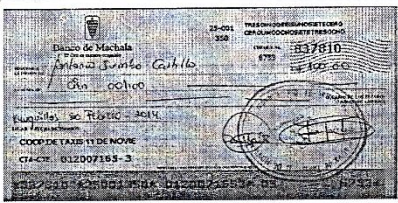
S: Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR  
J.R.

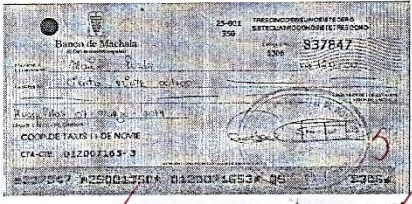
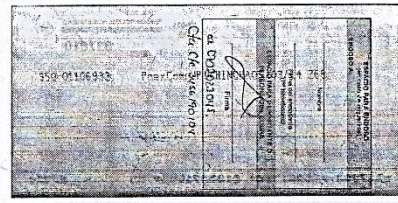
REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
15-07-2015

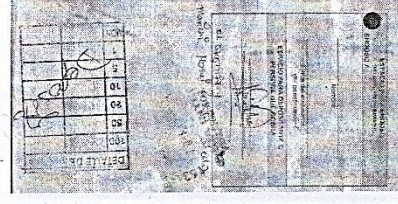
TADO DE CUENTA



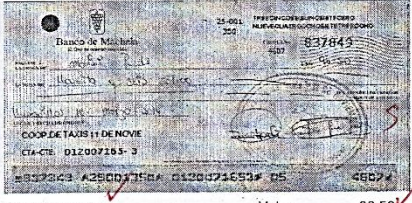
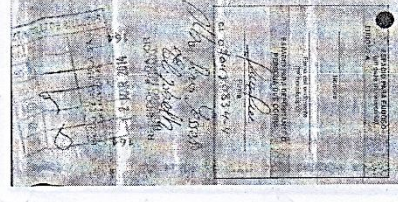
Cheque: 837810 Valor: 100.00



Cheque: 837847 ✓ Valor: 120.00



Cheque: 837848 ✓ Valor: 95.00 ✓



Cheque: 837849 ✓ Valor: 96.50 ✓



Cheque: 837850 ✓ Valor: 76.30 ✓



**Invierta sus utilidades con nosotros**

**EI 180**

Depósitos a 180 días plazo

Asegura sus inversiones con la mejor tasa de interés.

**INVERSIÓN plus**

La forma de premiar la fidelidad de nuestros inversionistas

**EI 365**

Depósitos a 365 días plazo

Con nosotros el tiempo es su mejor aliado

**Tenemos las mejores alternativas de inversión**

**Beneficios de nuestros productos:**

- ✓ Gana intereses el mismo día que realiza su inversión, incluso si solicita su certificado presentando un cheque local.
- ✓ Con un CDP como garantía obtenga su crédito a una tasa preferencial.
- ✓ Atractiva tasa de interés.
- ✓ Seguro de accidentes sin costo.\*
- ✓ Tarjeta Visa BM de cortesía.\*

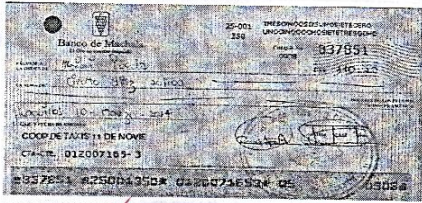
\*Aplica restricciones.

✓: Tomado o chequeado

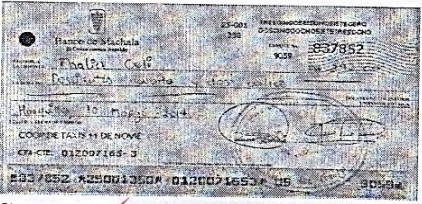
S: Documentación Sustentatoria



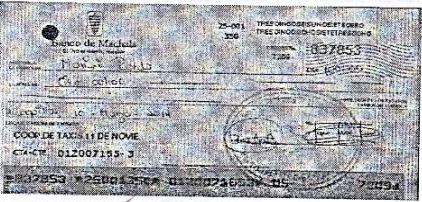
**ESTADO DE CUENTA**



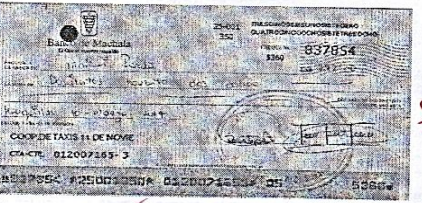
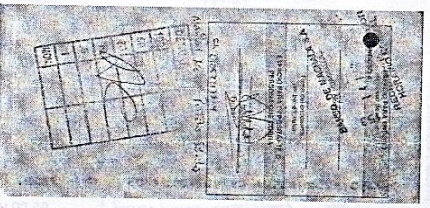
Cheque: 837851 ✓ Valor: 110.20 ✓



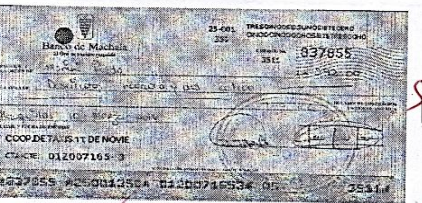
Cheque: 837852 ✓ Valor: 292.00 ✓



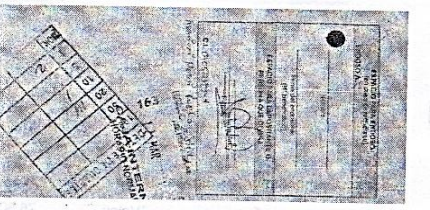
Cheque: 837853 ✓ Valor: 100.00 ✓



Cheque: 837854 ✓ Valor: 292.00 ✓



Cheque: 837855 ✓ Valor: 292.00 ✓



**Si tienes una cuenta de ahorros, una cuenta corriente o una tarjeta de crédito del Banco de Machala...**

**Esta promoción es para ti!**

\*Promoción válida a nivel nacional desde mayo de 2013 a mayo 2014

Para mayor información visítanos en: [www.bmachala.com](http://www.bmachala.com)

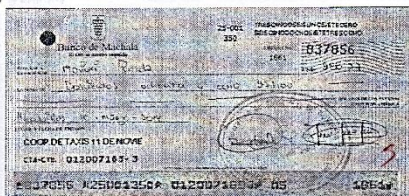
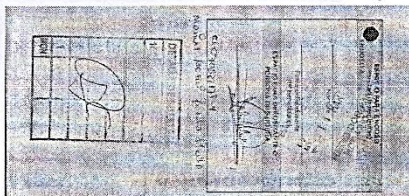
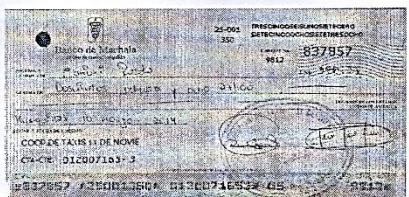
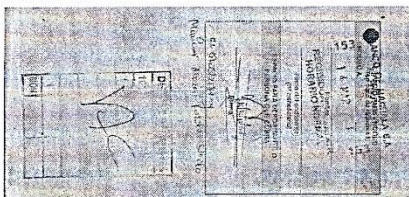
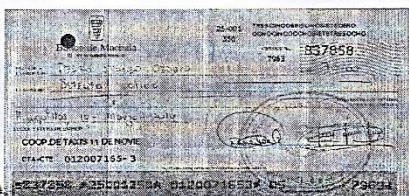
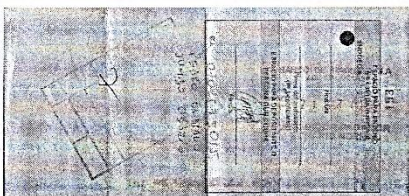
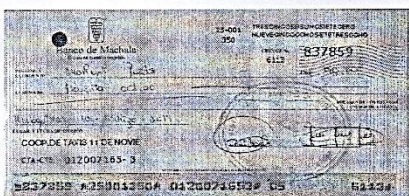
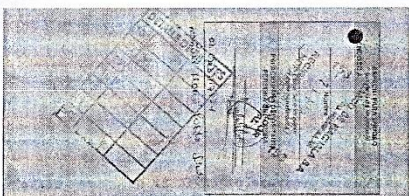
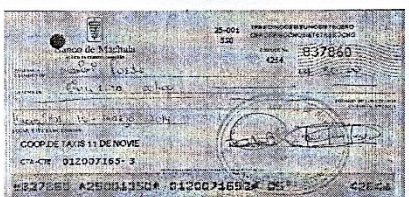
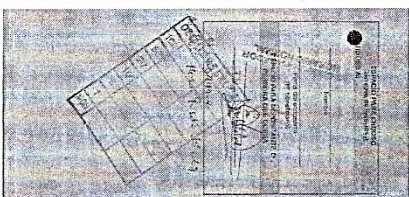
Todos tus depósitos y consumos a partir de \$50 participan en sorteos mensuales de:

- ✓ Reproductores musicales
- ✓ Camisetas originales de la selección de fútbol de Ecuador
- ✓ Balones Adidas Cafusa (El balón del fútbol ecuatoriano).

✓: Tomado o chequeado  
 S: Documentación Sustentatoria

**ESTADO DE CUENTA** Banco de Machala

Página 5 de 7

 Cheque: 837856 ✓ Valor: 288.27 ✓	
 Cheque: 837857 ✓ Valor: 288.27 ✓	
 Cheque: 837858 ✓ Valor: 70.00 ✓	
 Cheque: 837859 ✓ Valor: 90.00 ✓	
 Cheque: 837860 ✓ Valor: 50.00 ✓	

**Invierta sus utilidades con nosotros**

**EL SO** INVERSIÓN plus **BM 365**

Depósitos a 180 días plazo  
Asegura sus inversiones con la mejor tasa de interés.

La forma de premiar la fidelidad de nuestros inversionistas.

Depósitos a 365 días plazo  
Con nosotros el tiempo es su mejor aliado.

**Tenemos las mejores alternativas de inversión**

**Beneficios de nuestros productos:**

- ✓ Gana intereses el mismo día que realiza su inversión, incluso si solicita su certificado presentando un cheque local.
- ✓ Con un CDP como garantía obtenga su crédito a una tasa preferencial.
- ✓ Atractiva tasa de interés.
- ✓ Seguro de accidentes sin costo.\*
- ✓ Tarjeta Visa BM de cortesía.\*

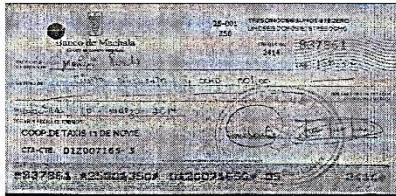
\*Aplica restricciones.

✓: Tomado o chequeado  
S: Documentación Sustentatoria

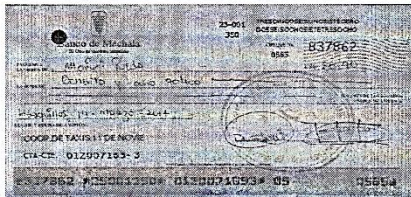
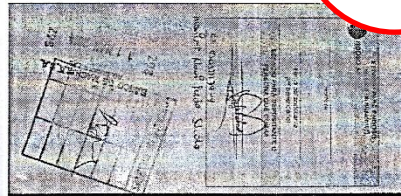
ET.7

5/8

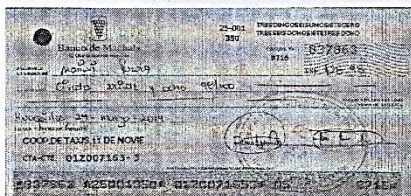
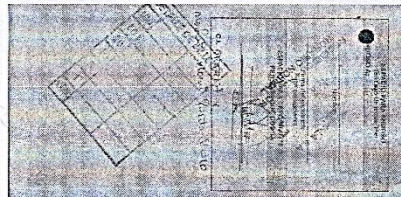
ESTADO DE CUENTA



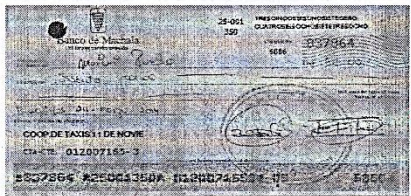
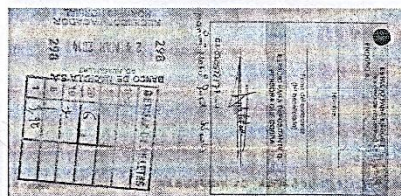
Cheque: 837861 ✓ Valor: 158.00 ✓



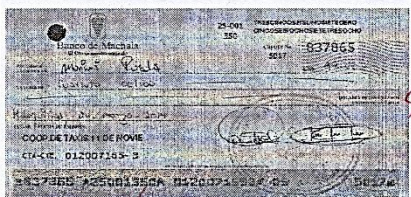
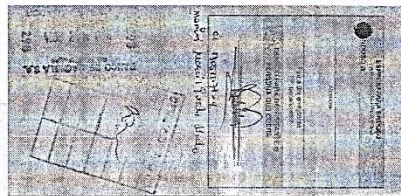
Cheque: 837862 ✓ Valor: 88.90 ✓



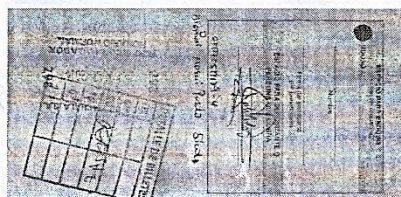
Cheque: 837863 ✓ Valor: 128.98 ✓



Cheque: 837864 ✓ Valor: 60.00 ✓



Cheque: 837865 ✓ Valor: 40.00 ✓



**Si tienes una cuenta de ahorros, una cuenta corriente o una tarjeta de crédito del Banco de Machala...**

**Esta promoción es para ti!**

Todos tus depósitos y consumos a partir de \$50 participan en sorteos mensuales de:

- ✓ Reproductores musicales
- ✓ Camisetas originales de la selección de fútbol de Ecuador
- ✓ Balones Adidas Cafusa (El balón del fútbol ecuatoriano).

\*Promoción válida a nivel nacional desde mayo de 2013 a mayo 2014

Para mayor información visítanos en: [www.bmachala.com](http://www.bmachala.com)



- ✓: Tomado o chequeado
- S: Documentación Sustentatoria

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CÉDULA ANALITICA DEL CONTROL DE CHEQUES**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

ET.7

6/8

**CUENTA:** CAJA BANCOS

**BANCO DE MACHALA**

**CUENTA CORRIENTE**

**NO. 1170098931**

FECHA	BENEFICIARIO	NO. CHEQUE	CANTIDAD
03/09/2014	Milton Jumbo Alvarez	297	2.000,00
05/09/2014	Galo Ramirez Apolo	298	2.000,00
10/09/2014	Nicolas Santiago Mendez Chavez	299	1.000,00

Huaquillas, 30 de septiembre del 2014

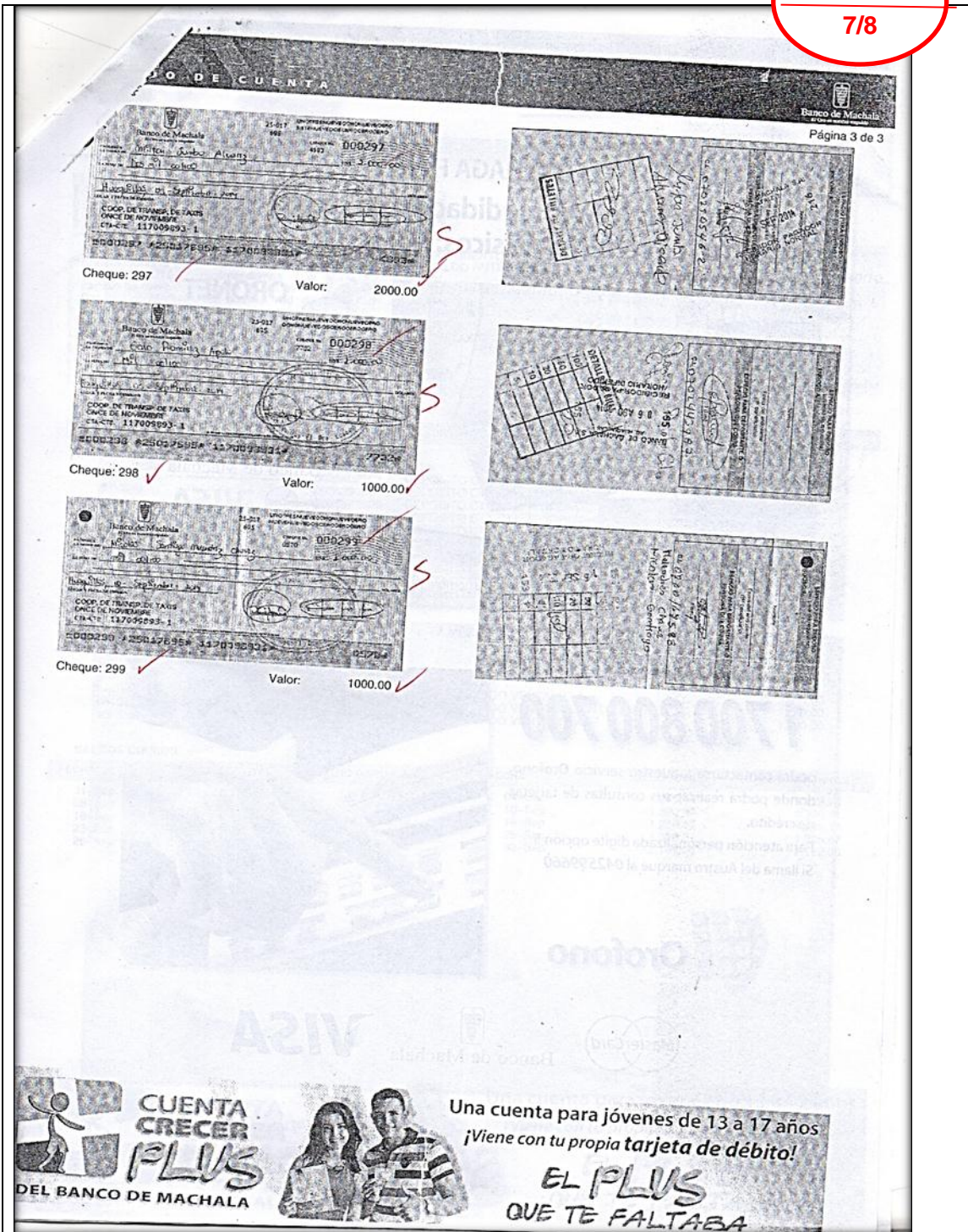
✓: Tomado o chequeado

S: Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR  
J.R.


REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
15-07-2015



✓: Tomado o chequeado

S: Documentación Sustentatoria

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE EXAMEN ESPECIAL FASE II</b>		
<b>CÉDULA ANALITICA DEL CONTROL DE CHEQUES</b>		
<b>PERIODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		
<b>CUENTA:</b> CAJA BANCOS		
<p><b><u>Conclusion:</u></b></p> <p>La emision de Cheques por parte del Contador han sido registrados en orden secuencial y cronologico, por lo que se lleva un estricto control en el manejo de los cheques.</p> <p>Manteniendo un criterio ordenado, cumpliendo a cabaliddad el REGLAMENTO DE LA LEY DE CHEQUES, que en su seccion IV de la Presentacion y del Pago, Art. 23 las Instituciones Financieras devera examinar que:</p> <p>Cuenta con fondos, cumple la fecha de pagos, no existe alteracines, corresponde a cheques comprendidos en la numeracion entregada al girador, conformidad en las firmas registradas, nombre de beneficiario.</p>		
<b>ELABORADO POR</b> J.R.	<b>REVISADO POR:</b> L.P	<b>FECHA:</b> 15-07-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CEDULA ANALITIVA DE LA CUENTA CAJA BANCOS**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**ET.8**

**1/11**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

**BANCO DE MACHALA**

**CTA. CTE.** 1170098931

**SALDO INICIAL SEGÚN ESTADO DE CUENTA** 6719,35

<b>MES</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>SALDOS</b>
ENERO	4.633,82	8.003,66	3.349,51
FEBRERO	1.360,68	1.000,00	3.710,19
MARZO	3.197,69	4.001,83	2.906,05
ABRIL	1.412,89	1,83	4.317,11
MAYO	1.492,15	5.003,66	805,60
JUNIO	1.388,32	1.500,00	693,92
JULIO	9.408,78	1.003,66	9.099,04
AGOSTO	5.799,82	13.227,90	1.670,96
SEPTIEMBRE	4.492,87	4.001,83	2.162,00
OCTUBRE	8.877,23	4.001,83	7.037,40
NOVIEMBRE	2.716,27	9.001,83	751,84
DICIEMBRE	3.494,82	4.003,66	<b><u>243,00</u></b>

✓: Tomado o chequeado

Σ: Comprobando sumas

ELABORADO POR  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
21-07-2015

de Machala S. A. ESTADO DE CUENTA Pag: 1

CLIENTE..... COOP. DE TRANSP. DE TAXIS ONCE DE NOV. Fecha: 2015/02/19  
 CUENTA..... 1170098931 Hora.: 14:51:02

AGENCIA..... 117 Huaquillas  
 PRODUCTO..... 1-05-81 CUENTA CORRIENTE  
 MONEDA..... DOLARES E.E.U.U.  
 CORTE AL..... 31 Diciembre 2014

C=CRÉDITOS ABONOS  
 D=DÉBITOS CARGOS

FECHA	MOTIVO	DOCUM	CAJA	AGE	HORA	D/C	MONTO	SALDO DIARIO
01/12	SALDO INICIAL							751,84
03/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38459998	298	117	11:56	C		1.180,88
03/12	TARIFA MAS IVA COBRO DE ESTADO DE CU	1170098931	117	117	12:05	D	429,04	1.179,05
04/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470643	152	117	10:58	C	1,83	1.180,88
04/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470640	152	117	10:59	C	1,83	1.565,95
04/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	28876509	156	117	12:42	C	385,07	1.649,28
05/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA					D	83,33	649,28
05/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	3130	298	117	10:47	D	1.000,00	815,95
09/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470666	163	117	11:17	C	166,67	1.232,62
11/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470667	152	117	10:43	C	416,67	1.343,73
18/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470646	156	117	10:47	C	111,11	1.427,06
18/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38457565	152	117	11:45	C	83,33	1.760,40
19/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38457559	152	117	11:47	C	333,34	1.954,84
23/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	36833742	152	117	10:29	C	194,44	2.038,17
24/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38463005	298	117	13:35	C	83,33	2.121,50
27/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	38463040	298	117	10:26	C	83,33	121,50
27/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	3150	298	117	11:26	D	2.000,00	994,83
29/12	TARIFA MAS IVA COBRO DE ESTADO DE CU	38465194	152	117	11:36	C	873,33	993,00
30/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	1170098931	117	117	11:51	D	1,83	1.243,00
30/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38458981	298	117	11:49	C	250,00	243,00
30/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA					D	1.000,00	
		3180	153	117	15:49	D		

SALDO CONTABLE..... : 243,00  
 TOTAL DEBITOS DEL MES..... : 4.003,66-  
 TOTAL CREDITOS DEL MES..... : 3.494,82

ET.8  
 2/11

✓: Tomado o chequeado  
 Σ: Comprobando sumas



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CEDULA ANALITIVA DE LA CUENTA CAJA BANCOS**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**ET.8**

**3/11**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

**BANCO DE MACHALA**

**CTA. CTE.** .0120071653

**SALDO INICIAL SEGÚN ESTADO DE CUENTA** 704,52

<b>MES</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>SALDOS</b>
ENERO	3.800,30	4.393,19	111,63
FEBRERO	4.091,15	4.156,77	46,01
MARZO	4.694,20	4.213,51	526,70
ABRIL	4.227,06	3.602,21	1.151,55
MAYO	3.417,38	3.708,43	860,50
JUNIO	3.785,62	4.496,94	149,18
JULIO	3.233,81	3.373,38	9,61
AGOSTO	7.253,47	4.869,18	2.393,90
SEPTIEMBR E	7.309,83	4.516,41	5.187,32
OCTUBRE	5.591,01	6.009,75	4.768,58
NOVIEMBR E	5.239,90	6.026,78	3.981,70
DICIEMBRE	4.271,15	6.805,68	<b><u>1.447,17</u></b>

✓: Tomado o chequeado

Σ: Comprobando sumas

ELABORADO POR  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
21-07-2015

ET.8

4/11

Cajal S. A.		ESTADO DE CUENTA				Pag:	2	
CIENTE.....: COOP TAXIS 11 DE NOVIEMBRE						Fecha:	2015/02/19	
CUENTA.....: 120071653						Hora.:	14:50:28	
AGENCIA.....: 101 Matriz								
PRODUCTO.....: 1-01-01 CUENTA CORRIENTE								
MONEDA.....: DOLARES E.E.U.U.								
CORTE AL.....: 31 Diciembre 2014								
						C=CRÉDITOS ABONOS		
						D=DÉBITOS CARGOS		
FECHA	MOTIVO	DOCUM	CAJA	AGE	HORA	D/C	MONTO	SALDO DIARIO
11/12	SALDO INICIAL							4.337,46
12/12	COBRO SECTOR PUBLICO	732	107	107	13:50	D	14,27	4.323,19
12/12	TARIFA MAS IVA COBRO SECTOR PUBLICO	732	107	107	13:50	D	0,30	4.322,89
12/12	COBRO SECTOR PUBLICO	734	107	107	13:50	D	12,00	4.310,89
12/12	TARIFA MAS IVA COBRO SECTOR PUBLICO	734	107	107	13:50	D	0,30	4.310,59
17/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382380	152	117	15:16	D	100,00	4.210,59
18/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382370	298	117	08:48	D	100,00	4.110,59
18/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382490	152	117	11:35	D	338,17	3.772,42
18/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382430	152	117	11:35	D	148,65	3.623,77
18/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382420	152	117	11:36	D	153,89	3.469,88
18/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382260	152	117	11:36	D	22,87	3.447,01
18/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382290	152	117	11:38	D	25,00	3.422,01
18/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382300	152	117	11:40	D	27,00	3.395,01
18/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382400	152	117	11:40	D	100,00	3.295,01
18/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38461546	152	117	11:45	C	8,33	3.303,34
18/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38457564	152	117	11:46	C	60,00	3.363,34
18/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38457560	152	117	11:47	C	1,96	3.365,30
18/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38457562	152	117	11:48	C	41,67	3.406,97
18/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38457558	152	117	11:48	C	150,00	3.556,97
18/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38457563	152	117	11:49	C	180,00	3.736,97
18/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382410	152	117	12:44	D	100,00	3.636,97
19/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	36833741	152	117	10:29	C	405,00	4.041,97
19/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	36833743	152	117	10:30	C	30,00	4.071,97
19/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	36833744	152	117	10:30	C	25,00	4.096,97
22/12	CHEQUE DE CAMARA	8382240	107	107	00:00	D	21,61	4.075,36
22/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382440	298	117	15:26	D	30,00	4.045,36
22/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382360	298	117	15:26	D	30,00	4.015,36
22/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382250	298	117	15:27	D	30,00	3.985,36
22/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382350	298	117	15:27	D	30,00	3.955,36
22/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382220	298	117	15:27	D	15,00	3.940,36
22/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382390	153	117	16:49	D	100,00	3.840,36
23/12	CHEQUE DE CAMARA	8382330	107	107	00:00	D	65,00	3.775,36
23/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382480	153	117	12:58	D	338,17	3.437,19
23/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382320	152	117	13:20	D	90,00	3.347,19
23/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382310	152	117	13:20	D	90,00	3.257,19
23/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382510	152	117	15:14	D	52,00	3.205,19
23/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382500	153	117	15:15	D	212,00	2.993,19
23/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382670	153	117	15:15	D	20,40	2.972,79
24/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382520	152	117	09:43	D	156,00	2.816,79
24/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382540	298	117	10:22	D	38,26	2.778,53
24/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382700	298	117	10:23	D	75,00	2.703,53
24/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382730	298	117	10:23	D	35,00	2.668,53
24/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382690	298	117	10:23	D	145,00	2.523,53
24/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382650	298	117	10:24	D	58,20	2.465,33
24/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382680	298	117	10:24	D	26,00	2.439,33
24/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38463273	298	117	10:26	C	8,33	2.447,66
24/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38463039	298	117	10:26	C	39,48	2.487,14
24/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38463274	298	117	10:27	C	60,00	2.547,14
24/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38463275	298	117	10:28	C	16,67	2.563,81
24/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38463272	298	117	10:28	C	80,00	2.643,81
24/12	CHEQUE TRANSFERIDO	8382200	117	117	23:59	D	150,00	2.493,81

✓: Tomado o chequeado

Banco de Machala S. A.		ESTADO DE CUENTA				Pag:	1	
CLIENTE.....	COOP TAXIS 11 DE NOVIEMBRE					Fecha:	2015/02/19	
CUENTA.....	120071653					Hora.:	14:50:28	
AGENCIA.....	101 Matriz							
PRODUCTO.....	1-01-01 CUENTA CORRIENTE							
MONEDA.....	DOLARES E.E.U.U.							
CORTE AL.....	31 Diciembre 2014							
					C=CRÉDITOS ABONOS			
					D=DÉBITOS CARGOS			
FECHA	MOTIVO	DOCUM	CAJA	AGE	HORA	D/C	MONTO	SALDO DIARIO
01/12	SALDO INICIAL							3.981,70
02/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8381910	153	117	10:58	D	30,00	3.951,70
02/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8381920	153	117	10:59	D	6,00	3.945,70
03/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8381970	298	117	11:52	D	50,00	3.895,70
03/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382000	298	117	11:53	D	50,96	3.844,74
03/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8381990	298	117	11:53	D	14,22	3.830,52
03/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38459997	298	117	11:56	C	48,45	3.878,97
03/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38460000	298	117	11:57	C	75,68	3.954,65
03/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38459995	298	117	11:57	C	455,00	4.409,65
03/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38459996	298	117	11:58	C	270,00	4.679,65
03/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	36727133	298	117	11:58	C	30,00	4.709,65
03/12	TARIFA MAS IVA COBRO DE ESTADO DE CU	120071653	101	101	12:04	D	1,83	4.707,82
03/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382060	153	117	16:30	D	192,00	4.515,82
04/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382050	153	117	09:44	D	192,00	4.323,82
04/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382120	152	117	10:49	D	50,00	4.273,82
04/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382070	152	117	10:49	D	207,87	4.065,95
04/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382140	152	117	10:49	D	1,83	4.064,12
04/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382100	152	117	10:50	D	156,00	3.908,12
04/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382010	152	117	10:50	D	15,90	3.892,22
04/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382210	152	117	10:51	D	10,00	3.882,22
04/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382040	152	117	10:51	D	192,00	3.690,22
04/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470635	152	117	10:57	C	510,00	4.200,22
04/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470639	152	117	10:59	C	38,50	4.238,72
04/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470637	152	117	11:01	C	12,82	4.251,54
04/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470636	152	117	11:01	C	85,00	4.336,54
04/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382080	156	117	12:41	D	207,87	4.128,67
04/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38512236	156	117	12:43	C	8,33	4.137,00
04/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382110	156	117	15:48	D	30,00	4.107,00
05/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382180	163	117	11:14	D	44,00	4.063,00
05/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470644	163	117	11:17	C	330,00	4.393,00
05/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470645	163	117	11:17	C	50,00	4.443,00
05/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470647	163	117	11:18	C	5,00	4.448,00
05/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470648	163	117	11:18	C	16,67	4.464,67
05/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382130	153	117	13:30	D	110,00	4.354,67
05/12	CHEQUE TRANSFERIDO	8382160	117	117	23:59	D	29,30	4.325,37
06/12	CHEQUE DE CAMARA	8381980	107	107	00:00	D	41,00	4.284,37
09/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382020	152	117	10:41	D	50,00	4.234,37
09/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382170	152	117	10:41	D	231,91	4.002,46
09/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470670	152	117	10:42	C	150,00	4.152,46
09/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470669	152	117	10:42	C	41,67	4.194,13
09/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470668	152	117	10:43	C	5,80	4.199,93
11/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470650	156	117	10:46	C	16,67	4.216,60
11/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470665	156	117	10:46	C	5,00	4.221,60
11/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470649	156	117	10:46	C	3,00	4.224,60
11/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470664	156	117	10:47	C	250,00	4.474,60
11/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38470651	156	117	10:48	C	50,00	4.524,60
11/12	RECAUDACION CNT EP TELEFONIA FIJA	4798864280	107	107	12:48	D	18,74	4.505,86
11/12	TARIFA MAS IVA POR SERVICIO	4798864280	107	107	12:48	D	0,40	4.505,46
11/12	RECAUDACION CNT EP TELEFONIA FIJA	4798864281	107	107	12:48	D	17,60	4.487,86
11/12	TARIFA MAS IVA POR SERVICIO	4798864291	107	107	12:48	D	0,40	4.487,46
11/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382150	156	117	15:59	D	150,00	4.337,46

✓: Tomado o chequeado



Banca S. A.		ESTADO DE CUENTA				Pag:	3	
Cuenta N°: 120071653		Fecha: 2015/02/19				Hora.: 14:50:28		
AGENCIA.....: 101 Matriz								
PRODUCTO.....: 1-01-01 CUENTA CORRIENTE								
MONEDA.....: DOLARES E.E.U.U.		C=CRÉDITOS ABONOS						
CORTE AL.....: 31 Diciembre 2014		D=DÉBITOS CARGOS						
FECHA	MOTIVO	DOCUM	CAJA	AGE	HORA	D/C	MONTO	SALDO DIARIO
24/12	SALDO INICIAL							2.493,81
29/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382720	152	117	11:30	D	50,00	2.443,81
29/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382660	152	117	11:30	D	132,00	2.311,81
29/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382580	152	117	11:31	D	207,87	2.103,94
29/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382600	152	117	11:31	D	156,00	1.947,94
29/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38465201	152	117	11:35	C	3,79	1.951,73
29/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38465195	152	117	11:37	C	83,33	2.035,06
29/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38465196	152	117	11:37	C	455,00	2.490,06
29/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38465197	152	117	11:38	C	80,00	2.570,06
29/12	TARIFA MAS IVA COBRO DE ESTADO DE CU	120071653	101	101	11:51	D	1,83	2.568,23
29/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382560	164	117	16:12	D	192,00	2.376,23
29/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382550	164	117	16:13	D	192,00	2.184,23
29/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382570	164	117	16:14	D	192,00	1.992,23
30/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382740	163	117	11:34	D	312,19	1.680,04
30/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38458980	298	117	11:49	C	25,00	1.705,04
30/12	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	38458979	298	117	11:49	C	60,00	1.765,04
30/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382590	164	117	15:10	D	207,87	1.557,17
30/12	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	8382630	571	110	17:27	D	110,00	1.447,17
SALDO CONTABLE.....							1.447,17	Σ
TOTAL DEBITOS DEL MES.....							6.805,68-	
TOTAL CREDITOS DEL MES.....							4.271,15	

√: Tomado o chequeado

Σ: Comprobando sumas

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CEDULA ANALITIVA DE LA CUENTA CAJA BANCOS**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**ET.8**

**7/11**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SANTA ROSA LTDA  
CTA. AHORROS.**

010301001146.

**SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA** 9,66

MES	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
ENERO			9,66
FEBRERO	232,00		241,66
MARZO			241,66
ABRIL			241,66
MAYO			241,66
JUNIO			241,66
JULIO			241,66
AGOSTO	4,61		246,27
SEPTIEMBRE	4,50		250,77
OCTUBRE	4,65		255,42
NOVIEMBRE	84,09		339,51
DICIEMBRE	50,46		<b><u>389,97</u></b>

√: Tomado o chequeado

Σ: Comprobando sumas

ELABORADO POR  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
21-07-2015

ET.8

8/11

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SANTA ROSA" Ltda.				
COOPERATIVA DE AHORRO FOMENTO CONTROLADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SALARIO				
Cta.	010301005146	0790100824001	Fecha Ingreso:	
Nombres:	0001146 COOPERATIVA DE TAXIS 11 DE NOVIEMBRE			
Dirección:	AV. LA REPUBLICA Y ASSAD BUCARAN			
Nº	Fecha	Depósitos	Retiros	Saldo
1	08/02/2014	4	259,00	,7
2				
3				
4				
5	08/31/2014		4.61	
6	09/30/2014		4.50	
7	10/31/2014		4.65	
8	11/21/2014		79.50	
9	11/30/2014		4.59	
10	12/04/2014		29.00	
11	12/05/2014		16.50	
12	12/31/2014		4.96	
13	01/31/2015		4.96	
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

**SI SE VERIFICA QUE LAS TRANSACCIONES REALIZADAS ESTÉN CORRECTAS**

Los fondos de esta tarjeta, solo podrán ser retirados por el socio o quien sea autorizado con la presentación de esta tarjeta y la cédula de identidad. En caso de depósito en cheques, no podrá efectuar retiros, sino cuando se hagan efectivos, es decir cuando los cheques depositados hayan sido cobrados.

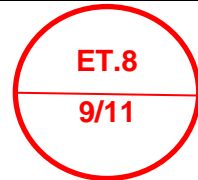
✓: Tomado o chequeado

Σ: Comprobando sumas

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CEDULA ANALITIVA DE LA CUENTA CAJA BANCOS**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014



**CUENTA:** CAJA BANCOS

**BANCO DE MACHALA**

**CTA. AHORROS.**

1010013115

SALDO INICIAL SEGÚN ESTADO DE CUENTA

4961,38

MES	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
ENERO			4.961,38
FEBRERO			4.961,38
MARZO	358,00		5.319,38
ABRIL	634,00	158,00	5.795,38
MAYO	226,00	500,00	5.521,38
JUNIO	226,00	0,14	5.747,24
JULIO	9,76		5.757,00
AGOSTO			5.757,00
SEPTIEMBRE			5.757,00
OCTUBRE			5.757,00
NOVIEMBRE			5.757,00
DICIEMBRE		1.693,00	4.064,00

√: Tomado o chequeado

Σ: Comprobando sumas

ELABORADO POR  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
21-07-2015

ET.8

10/11



**Banco de Machala**  
El Oro es nuestro respaldo

**Cuenta de Ahorros**

DE: COOP TAXIS 11 DE NOVIEMBRE ✓ N° CTA: 101-0013115

LÍNEA	FECHA	RETIROS	DEPOSITOS	SALDO	TRANS.
01	4-09-2014		10.00	3008.70	DAH
02	10-09-2014		156.00	3164.70	DAH
03	10-09-2014		70.00	3234.70	DAH
04	16-09-2014		10.00	3244.70	DAH
05	23-09-2014		10.00	3254.70	DAH
06	26-09-2014		5.00	3259.70	DAH
07	30-09-2014		3.42	3263.12	INT
08	30-09-2014	.07-		3263.05	ND
09	30-09-2014		156.00	3419.05	DAH
10	30-09-2014		70.00	3489.05	DAH
11	31-10-2014		3.90	3492.95	INT
12	31-10-2014	.08-		3492.87	ND
13	10-11-2014		80.00	3572.87	DAH
14	10-11-2014		156.00	3728.87	DAH
15	30-11-2014		3.95	3732.82	INT
16	30-11-2014	.08-		3732.74	ND
17	3-12-2014		5.00	3737.74	DAH
18	4-12-2014		156.00	3893.74	DAH
19	4-12-2014		10.00	3903.74	DAH
20	29-12-2014		156.00	4059.74	DAH
21	31-12-2014		4.35	4064.09	INT
22	31-12-2014	.09-		4064.00	ND
23	31-01-2015		4.54	4068.54	INT
24	31-01-2015	.09-		4068.45	ND
25	12-02-2015		5.00	4073.45	DAH
26	19-02-2015		10.00	4083.45	DAH
27	2015-02-19			4083.45	ALB

**Estimado Cliente:**

Cumplimos en solicitarle de acuerdo a lo estipulado en la codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, es su obligación, el actualizar en nuestra institución por lo menos anualmente, los datos que hayan variado en relación a los antes proporcionados, según el producto y/o servicio que mantenga en el Banco.

04-2-598660 Call Center [www.bmachala.com](http://www.bmachala.com)

✓: Tomado o chequeado

Σ: Comprobando sumas



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CEDULA ANALITIVA DE LA CUENTA CAJA BANCOS**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**ET.8**

**11/11**

**CUENTA:** CAJA BANCOS

**Comentario:**

Una vez observado, analizado y verificado los saldos de las Cuentas:

- **BANCO DE MACHALA**  
CTA.  
CTE.        1170098931
  
- **BANCO DE MACHALA**  
CTA.  
CTE.        0120071653
  
- **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SANTA ROSA LTDA**  
CTA. AHORROS.                010301001146
  
- **BANCO DE MACHALA**  
CTA. AHORROS.                1010013115

Se puede decir que el saldo registrado al 31 de diciembre del 2014 es correcto, que se verificó y se constató con los saldos de los Estados de Cuenta Bancarios y Estados Financieros.

ELABORADO POR  
J.R.

REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
21-07-2015

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE II**

**CÉDULA SUMARIA DE SALDOS BANCARIOS CON ESTADOS  
FINANCIEROS**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014



**CUENTA:** CAJA BANCOS

Para movimientos económicos la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE del Cantón Huaquillas, posee dos cuentas de ahorros y dos cuentas corrientes.

ENTIDAD BANCARIA	CUENTA	NUMERO	SALDO SEGÚN EE.FF	AJUSTES Y RECLASIF.		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
BANCO DE MACHALA	AHORROS	1010013115	\$ 4.064,00			\$ 4.064,00
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SANTA ROSA	AHORROS	.010302001146	\$ 389,97			\$ 389,97
BANCO DE MACHALA	CORRIENTE	120071653	\$ 1.447,17			\$ 1.447,17
BANCO DE MACHALA	CORRIENTE	1170098931	\$ 243,00			\$ 243,00
	<b>TOTALES</b>		<b>\$ 6.144,14</b>			<b>\$ 6.144,14</b>

**Conclusión:**

Luego de haber analizado la cuenta caja bancos se determina que los ingresos y egresos están registrados en forma correcta y oportuna por lo que no amerita ningún ajuste ni reclasificación, acorde a los Estados Financieros y certificaciones Bancarias.

√: Tomado o chequeado

**C:** Saldo certificado

**S:** Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR  
J.R.


REVISADO POR:  
L.P

FECHA:  
27-07-2015

ET.9

2/5

30274

  
**Banco de Machala**  
El Oro es nuestro respaldo

N° 11720140900648

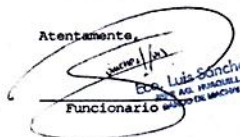
Huaquillas, 24 de junio del 2015

Señora.  
Jacqueline Román Ochoa  
JEFE DE EQUIPO  
Ciudad.

En contestación a su solicitud del 22 de junio del 2015 me permito informar los saldos con corte al 31 de diciembre del 2014 de su distinguida COOPERATIVA DE TAXIS 11 DE NOVIEMBRE son:

CUENTA	NUMERO	SALDO
AHORROS	1010013115	\$4064,00 ✓
CORRIENTE	0120071653	\$1447,17 ✓
CORRIENTE	1170098931	\$243.00 ✓

Particular que comunico a usted para los fines legales correspondientes

Atentamente,  
  
Luis Sánchez P.  
Funcionario BANCO DE MACHALA

Nota: Este documento no es válido si existe algún indicio de alteración y no lleve el código de confirmación asignado por el sistema, y la Firma Autorizada por el Banco.

91  
91

- ✓: Tomado o chequeado
- C: Saldo certificado
- S: Documentación Sustentatoria

ET.9

3/5



Huaquillas, 24 de junio del 2015

Señora.  
Jacqueline Román Ochoa  
JEFE DE EQUIPO  
Ciudad.

En contestación a su solicitud del 22 de junio del 2015 me permito informar el saldo de la cuenta de ahorros No. 010302001146 con corte al 31 de diciembre del 2014 de su distinguida COOPERATIVA DE TAXIS 11 DE NOVIEMBRE, es de 389.97 dólares americanos

Particular que comunico a usted para los fines legales correspondientes

Atentamente,

GERENTE DE AGENCIA HUAQUILLAS

**C:** Saldo certificado

**ESTRUCTURA DE BALANCE**

"El sistema económico es SOCIAL Y SOLIDARIO..."

RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXI OTROS DE BOGOTÁ  
FECHA DE DATOS: 31/12/2015

Fecha de datos    Limpiar    Generar Estructura

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	31/12/2015	31/12/2014
1	ACTIVOS	140519,11	140519,11
11	CONCRETOS	10564,14	10564,14
111	DISPONIBLE	814,14	814,14
11101	CASH Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	0,00	0,00
11102	CUENTAS DE AHORROS EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO	389,97	389,97
11103	CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES EN BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	575,17	575,17
11104	INVERSIONES EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00
11105	INVERSIONES EN EL SECTOR FINANCIERO PRIVADO Y PUBLICO	0,00	0,00
112	ACTIVOS FINANCIEROS	4430,00	4430,00
11201	CHEQUES POR COBRAR	4430,00	4430,00
1120101	CLIENTES	0,00	0,00
1120102	SOCIOS	4430,00	4430,00
1120103	EMPLEADOS Y ADMINISTRADORES	0,00	0,00
11202	DOCUMENTOS POR COBRAR	0,00	0,00
11203	GARANTIAS E INTERES POR COBRAR	0,00	0,00
11204	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	0,00	0,00
11205	ANTICIPO A PROVEEDORES	0,00	0,00
11206	PROVISION INCOMPLETA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	0,00	0,00
113	INVENTARIOS	0,00	0,00
11301	MATERIA PRIMA	0,00	0,00
11302	PRODUCTOS EN PROCESO	0,00	0,00
11303	PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA DE ALMACEN BI ASERVIDOS	0,00	0,00
11304	PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACEN ADQUIRIDOS	0,00	0,00
11305	CONSUMO INTERNO	0,00	0,00
11306	MERCADERIAS RECIBIDAS EN DACION EN PAGO	0,00	0,00
11307	SUBPRODUCTOS	0,00	0,00
11308	MERCADERIAS EN TRANSITO	0,00	0,00
11310	PROVISION POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS	0,00	0,00
114	OTROS ACTIVOS CONCRETOS	0,00	0,00
11401	UTILIDADES Y EXCEDENTES PAGADOS POR ANTICIPADO	0,00	0,00
11402	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	0,00	0,00
11403	ARRENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	0,00	0,00
11404	IMPUESTOS AL IRI POR COBRAR	0,00	0,00
11405	OTROS ACTIVOS CONCRETOS	0,00	0,00
12	NO CONCRETOS	0,00	0,00
121	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	129954,97	129954,97
12101	TERREROS	129954,97	129954,97
12102	EDIFICIOS Y LOCALES	30000,00	30000,00
12103	CONSTRUCCIONES EN PROCESO	96890,55	96890,55
12104	MUEBLES Y ENSERES	0,00	0,00
12105	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	600,00	600,00
12106	EQUIPO DE OFICINA	7112,00	7112,00
12107	EQUIPOS ESPECIALIZADOS	0,00	0,00
12108	EQUIPOS DE COMPUTACION	0,00	0,00
12109	VEHICULOS	1445,00	1445,00
12110	ACTIVOS BIOLÓGICOS	0,00	0,00
12111	DEPRECIACION ACUMULADA	0,00	0,00
122	GASTOS DIFERIDOS	-6092,58	-6092,58
12201	GASTOS DE ORGANIZACION Y CONSTITUCION	0,00	0,00
12202	GASTOS DE INVESTIGACION, EXPLOTACION Y OTROS	0,00	0,00
12203	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	0,00	0,00
12204	GASTOS DE INSTALACION	0,00	0,00
12205	PROGRAMAS DE COMPUTACION	0,00	0,00
12206	AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DIFERIDOS	0,00	0,00
123	OTROS ACTIVOS DE LARGO PLAZO	0,00	0,00
2	PASIVOS	0,00	0,00
21	CONCRETOS	0,00	0,00
211	CUENTAS POR PAGAR	0,00	0,00
21101	PROVEEDORES	0,00	0,00
21102	OBLIGACIONES PATRIMONIALES	0,00	0,00
21103	OBLIGACIONES POR PAGAR SIN	0,00	0,00
21104	PRESTAMOS POR PAGAR	0,00	0,00
21105	OBLIGACIONES POR PRESTAMOS A CORTO PLAZO	0,00	0,00
21106	ANTICIPA DE CLIENTES	0,00	0,00
21107	CUENTAS POR PAGAR VARIOS	0,00	0,00
212	OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA	0,00	0,00
213	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0,00	0,00
214	OTROS PASIVOS CONCRETOS	0,00	0,00
22	NO CONCRETOS	0,00	0,00
221	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	0,00	0,00
22101	CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00
22102	CON INSTITUCIONES FINANCIERAS PUBLICAS Y PRIVADAS	0,00	0,00
22103	OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	0,00	0,00
22104	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0,00	0,00
3	PATRIMONIO NETO	140519,11	140519,11
31	CERTIFICADOS DE APORTACION	140519,11	140519,11
3101	APORTES DE LOS SOCIOS	140519,11	140519,11
3102	CERTIFICADOS DE APORTACION	0,00	0,00
31101	AHORRO PARA CERTIFICADOS DE APORTACION	0,00	0,00
32	RESERVAS	0,00	0,00
321	FONDO RESERVABLE DE RESERVA	0,00	0,00
322	OTRAS RESERVAS ESTADISTICAS	0,00	0,00
33	OTROS APORTES PATRIMONIALES	0,00	0,00
34	RESULTADOS	0,00	0,00
34101	EXCEDENTE DEL EJERCICIO	0,00	0,00
34102	UTILIDAD DEL EJERCICIO	0,00	0,00
34103	PERDIDA DEL EJERCICIO	0,00	0,00
342	PERIODOS ACUMULADAS	0,00	0,00
35	REVALUACIONES	0,00	0,00

✓ Tomado o chequeado

	18400,00	18400,00
4 INGRESOS	18400,00	18400,00
41 INGRESOS POR VENTAS	0,00	0,00
411 VENTA DE BIENES	0,00	0,00
41101 VENTA DE BIENES A SOCIOS O ASOCIADOS	0,00	0,00
41102 VENTA DE BIENES A TERCEROS (NO SOCIOS)	0,00	0,00
412 VENTA DE SERVICIOS	0,00	0,00
41201 VENTA DE SERVICIOS A SOCIOS O ASOCIADOS	0,00	0,00
41202 VENTA DE SERVICIOS A TERCEROS (NO SOCIOS)	0,00	0,00
413 DEVOLUCION EN VENTAS	0,00	0,00
414 DESCUENTO EN VENTAS	0,00	0,00
42 INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	18400,00	18400,00
421 CUOTAS PARA GASTOS DE ADMINISTRACION	18400,00	18400,00
422 CUOTAS EXTRAORDINARIAS	0,00	0,00
423 MULTAS DE INGRESO	0,00	0,00
424 MULTAS	0,00	0,00
425 OTROS	0,00	0,00
426 OTROS INGRESOS	0,00	0,00
43 POR UTILIDAD EXCEDENTES FINANCIERAS, REGALIAS Y SUBSIDIOS	0,00	0,00
43101 EN INVERSIONES DE RENTA FIJA	0,00	0,00
43102 EN INVERSIONES DE RENTA VARIABLE	0,00	0,00
43103 POR PARTICIPACIONES EN ORGANIZACIONES DE LA EPS Y SFP	0,00	0,00
43104 EN INVERSIONES DE OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS	0,00	0,00
43105 REGALIAS	0,00	0,00
43106 SUBSIDIOS DE GOBIERNO	0,00	0,00
432 OTROS	0,00	0,00
43201 REEMBOLSO DE GASTOS	0,00	0,00
43202 ARRENDAMIENTOS	0,00	0,00
43203 UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	0,00	0,00
43204 OTROS INGRESOS	0,00	0,00
5 COSTOS DE PRODUCCION O VENTAS	0,00	0,00
51 MATERIALES UTILIZADOS O COMPRAS NETAS	0,00	0,00
52 MANO DE OBRERA NETA	0,00	0,00
53 GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	0,00	0,00
54 GASTOS DE DISTRIBUCION	0,00	0,00
55 GASTOS	18550,18	18550,18
61 GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS	18550,18	18550,18
611 GASTOS DE PERSONAL	11945,84	11945,84
61101 REMUNERACIONES	0,00	0,00
61102 BENEFICIOS SOCIALES	2920,00	2920,00
61103 GASTOS DE ALIMENTACION, MOVILIZACION Y UNIFORMES	0,00	0,00
61104 APORTES AL IESS	9025,84	9025,84
61105 PASAJE DE DIETAS	0,00	0,00
611061 DIETAS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION	0,00	0,00
611062 DIETAS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	0,00	0,00
61106 OTROS GASTOS DE PERSONAL	0,00	0,00
6110601 DESPESAS IMPREVEDIBLES	0,00	0,00
6110602 BONO NAVIDEÑO	0,00	0,00
6110603 IMPUESTO A LA RENTA PERSONAL	0,00	0,00
6110604 PENSIONES DE JUBILACION POR EL EMPLEADOR	0,00	0,00
6110605 DESAHUCIO	0,00	0,00
6110606 BONIFICACION	0,00	0,00
612 GASTOS GENERALES	6604,34	6604,34
61201 SERVICIOS	1840,00	1840,00
61202 MANTENIMIENTO Y REPARACION	0,00	0,00
61203 MATERIALES Y SUMINISTROS	960,94	960,94
61204 SISTEMAS TECNOLOGICOS	0,00	0,00
61205 SERVICIOS COOPERATIVOS	0,00	0,00
6120501 REUNIONES INFORMATIVAS	0,00	0,00
6120502 SERVICIO SOCIAL	0,00	0,00
6120503 EDUCACION Y CAPACITACION	0,00	0,00
6120504 CONTRIBUCIONES A LA COMUNIDAD	0,00	0,00
61206 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	693,25	693,25
61207 SERVICIOS VARIOS	0,00	0,00
61208 DEPRECIACIONES	0,00	0,00
6120801 OFICINAS Y LOCALES	0,00	0,00
6120802 MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	0,00	0,00
6120803 EQUIPOS DE OFICINA	0,00	0,00
6120804 EQUIPOS ESPECIALIZADOS	0,00	0,00
6120805 EQUIPOS DE COMPUTACION	0,00	0,00
6120807 VEHICULOS	0,00	0,00
6120808 ACTIVOS BIOLÓGICOS	0,00	0,00
61209 AMORTIZACIONES	0,00	0,00
6120901 GASTOS ANTICIPADOS	0,00	0,00
6120902 GASTOS DE CONSTITUCION Y ORGANIZACION	0,00	0,00
6120903 GASTOS DE INSTALACION	0,00	0,00
6120904 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	0,00	0,00
6120905 GASTOS DE ADECUACION	0,00	0,00
6120906 OTRAS AMORTIZACIONES	0,00	0,00
61210 SERVICIOS BASICOS	3100,53	3100,53
61211 CUENTAS INCOBRABLES	0,00	0,00
61212 OTROS GASTOS	0,00	0,00
62 GASTOS FINANCIEROS	0,00	0,00
621 INTERESES	0,00	0,00
622 COMISIONES	0,00	0,00
623 PERIODOS FINANCIEROS	0,00	0,00
63 PERDIDAS EN GASTOS	0,00	0,00
631 RETENIDOS DE GASTOS	0,00	0,00
632 PERDIDA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	0,00	0,00
633 OTROS GASTOS	0,00	0,00
7 CUENTAS CONTINGENTES	0,00	0,00
71 CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS	0,00	0,00
72 CUENTAS CONTINGENTES ACREDITORAS	0,00	0,00
8 CUENTAS DE ORDEN	0,00	0,00
81 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	0,00	0,00
82 CUENTAS DE ORDEN ACREDITORAS	0,00	0,00
91 PERDIDA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	-150,18	-150,18
9101 PERDIDA DE SERVICIO	0,00	0,00
9104 16% PARTICIPACION TRABAJADORES	0,00	0,00
9105 IMPUESTO A LA RENTA	0,00	0,00
9106 CONTRIBUCION SEPS	0,00	0,00
9107 APORTE RESERVA LEGAL REPARTIBLE	0,00	0,00

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
FASE III**

**INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**CUENTA:** CAJA BANCOS

**DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS**

**NCI** = NORMAS DE CONTROL INTERNO

**NEA**= NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA

**PCGA**= PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

**NAGA'S** = NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

**LORTI**= LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

**SPI**= SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS

**LOEPS**= LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

**LOCGE**= LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

**HUAQUILLAS - ECUADOR**

# **COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE**

## **ESTRUCTURA DEL INFORME**

CARATULA

DETALLE DE ABREVIATURAS

INDICE DEL INFORME

CARTA DE PRESENTACION

## **CAPITULO I**

INFORMACION INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN ESPECIAL

OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL

BASE LEGAL

ESTRUCTURA ORGANICA

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

FINANCIAMIENTO DE LAS OPERACIONES

## **CAPITULO II**

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ANEXOS



Huaquillas, 27 de julio del 2015

Señor Economista

Lenin Castillo Arauz

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS  
ONCE DE NOVIEMBRE**

De mi consideración.

Hemos realizado el Examen Especial a la cuenta Caja Bancos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Nuestro examen fue ejecutado de acuerdo con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Estas normas requieren que el examen especial sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable detallada anteriormente y su conformidad con disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables, no contienen omisiones o errores importantes, la muestra en base al examen especial a la cuenta caja bancos ejecutado, debido a la naturaleza de nuestro Examen Especial, los resultados se encuentra expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo expuesto, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio.

Atentamente.

Sra. Jacqueline Román Ochoa

**JEFE DE EQUIPO**

## **CAPITULO I**

### **INFORMACION INTRODUCTORIA**

#### **MOTIVO DEL EXAMEN**

El Examen Especial a la cuenta caja bancos del COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE de la provincia de El Oro, Cantón Huaquillas, se crea en cumplimiento a la ORDEN DE TRABAJO NO. 001, con fecha 01 de mayo del 2015.

#### **OBJETIVOS DEL EXAMEN**

- Examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.
- Analizar la cuenta caja bancos para determinar la veracidad y legalidad de sus resultados.
- Elaborar y presentar un informe del examen especial, en donde se considerará comentarios, conclusiones y recomendaciones, que ayuden en la correcta toma de decisiones

#### **ALCANCE DEL EXAMEN**

El Examen Especial a la cuenta caja bancos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, se ejecutó durante el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

## **BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

La Dirección General de Transito mediante oficio No. 76-0042-RSDNT de 12 de mayo de 1976, emite informe favorable para la aprobación de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE.

La Base legal que rige la vida jurídica de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE es:

Constitución Política de la República del Ecuador

Ley Orgánica de Transporte Terrestre

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

Código de Trabajo

Ley de Régimen Tributario Interno

Estatutos y reglamentos internos de la Cooperativa

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

La COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE para su administración y control se encuentra constituida por los siguientes niveles jerárquicos.

PRESIDENTE

GERENTE

SECRETARIA

CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONSEJO DE VIGILANCIA

COMISION SOCIAL

## **OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

- Proporcionar calidad en el servicio, donde el cliente se sienta seguro de volver a solicitar nuestros servicios.
- Establecer estrategias de seguridad y salvaguardar la integridad de los clientes.
- Utilizar herramientas adecuadas de trabajo para mejorar la operatividad de la empresa.
- Emplear sistemas de alta tecnología para optimizar las actividades administrativas y operativas de la empresa.

## **FINANCIAMIENTO DE LAS OPERACIONES**

La COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, financia sus recursos por:

- Cuotas de las mensualidades de los socios
- Intereses ganadas por préstamos realizados a los socios
- Cuotas por Multa de Sección
- Cuota por multa de radio
- Rendimientos financieros
- Arriendo de Local de eventos
- Arriendo de oficinas
- Arriendo de locales comerciales.

## **CAPITULO II**

### **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Huaquillas, 27 de julio del 2014

Señor Economista

Lenin Castillo Arauz

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS  
ONCE DE NOVIEMBRE**

Ciudad.

A efectos de determinar nuestros procedimientos como parte de la ejecución del Examen Especial a la Cuenta Caja Bancos , consideramos la estructura del Sistema de Control Interno, bajo estas normas el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos aplicados.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió determinar la naturaleza, oportunidad, alcance de los procedimientos de un Examen Especial necesarios para expresar una opinión sobre las cuenta caja bancos objetos de estudio de la COOPERATIVA DE TRASNPOTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, sin embargo esta evaluación revelo cierta condición reportables que puede afectar las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar los hechos económicos.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente.

Sra. Jacqueline Román Ochoa

**JEFE DE EQUIPO**

## NO. 01

### RECAUDACIÓN Y DEPOSITOS DE LOS INGRESOS

**Condición:** Los depósitos no son realizados de forma oportuna.

**Criterio:** Cumplir con la norma de control interno no. 230-02 de recaudaciones y depósitos de los ingresos.

**Efecto:** Tener desconocimiento de las disposiciones reales del saldo en el banco.

**Causa:** Desconocimiento de la norma, ocasionando perjuicio en la empresa.

#### **Comentario:**

Luego de revisada la documentación referente a los depósitos efectuados en las cuentas de ingresos en el Banco de Machala Cta. Cte. No. 0120071653, Banco de Machala Cta. Cte. No. 1170098931, Banco de Machala Cta. Ahorros No. 1010013115, Cooperativa Santa Rosa No. 010302001146, se evidencia que no se realizan los depósitos de las recaudaciones por aportaciones de los socios de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE en la forma pertinente y oportuna ; lo cual contraviene la **Norma de Control Interno No. 230-02 Recaudación y Depósitos de los Ingresos.**” Lo que da a conocer que los ingresos que recaudarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado o nombre de la entidad y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta abierta a nombre de la entidad en un banco oficial o un banco privado debidamente y legalmente autorizado, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente; lo cual trae consigo el

desconocimiento de las disponibilidades reales del saldo de Caja Bancos .

**Conclusión.**

No se realizan depósitos con la debida oportunidad, produciendo acumulación de valores en caja corriendo el riesgo de los mismos.

**Recomendación.**

AL PRESIDENTE DE LA EMPRESA

Asignar una persona independiente del manejo del efectivo, para que realice los depósitos diariamente de todos los ingresos que percibe en la empresa, en sus respectivas cuentas bancarias.

## NO. 02

### ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO

**Condición:** Los arqueos de caja no son realizados.

**Criterio:** Cumplir con la norma de control interno no. 230-07 de arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.

**Efecto:** Obtener un control inadecuado y correr el riesgo en sus valores.

**Causa:** Desconocimiento de la norma, dificultando comprobar sus saldos contables en la empresa.

#### **Comentario.**

Luego del análisis realizado a los valores en efectivo a su cargo del custodio se evidencia que no se efectúan arqueos sorpresivos por parte de una persona independiente a las funciones de registro, autorización y custodia de los fondos, lo que contraviene la **Norma de Control Interno NO. 230-07 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo** en su parte pertinente dice: “Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables” lo cual trae consigo el desconocimiento del saldo real y su existencia física; ocasionado por la falta de conocimiento de la norma por parte de los principales funcionarios de la empresa.



**Conclusión.**

No se realizan arqueos sorpresivos a los valores en efectivo.

**Recomendación.**

AL GERENTE

Designe a un empleado independiente del manejo de los fondos del efectivo, para que realice los arqueos sorpresivos del efectivo con la frecuencia necesaria para su debido control y riesgo.

### NO. 03

#### **CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE REALIZAN EN EL MOMENTO OPORTUNO**

**Condición:** Las conciliaciones bancarias no son realizadas en el tiempo correcto.

**Criterio:** Cumplir con la norma de control interno no. 230-09 de conciliaciones bancarias.

**Efecto:** Llevar un registro contable indebido.

**Causa:** Desconocimiento de la norma, lo que obstaculiza tener efectividad del procedimiento contable.

#### **Comentario.**

Luego del análisis y revisión efectuada a las conciliaciones bancarias existentes, se determina que no son realizadas en el tiempo oportuno y realizadas por la misma persona que contabiliza y registra dichos valores; lo que contraviene la **Norma de Control Interno No. 230-09 Conciliaciones bancarias** en su parte pertinente dice “La conciliación se realiza comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado, inmediatamente y luego de recibir los estados de cuenta bancaria dentro de los primeros días hábiles del mes se efectuarán las conciliaciones bancarias” lo cual no permite conocer el saldo real de los bancos en el momento oportuno y sobre todo da

paso a la irregularidad del registro y contabilización debido al desconocimiento de la norma.

**Conclusión.**

Conciliaciones bancarias realizadas en forma inoportuna.

**Recomendación.**

AL GERENTE

Designe a otro empleado(a) independiente del manejo de los recursos y registros para que realice las conciliaciones bancarias, para así tener la efectividad del procedimiento contable.

## NO. 04

### REGISTRO DE LAS OPERACIONES

**Condición:** Las operaciones contables no son realizadas en el tiempo oportuno.

**Criterio:** Cumplir con la norma de control interno no. 210-05 de oportunidad en el registro de los hechos económicos.

**Efecto:** Que la información no se ha relevante en la empresa.

**Causa:** Desconocimiento de la norma, lo que dificulta su interpretación de los hechos financieros.

#### **Comentario.**

Después de haber aplicado el cuestionario de control interno, se pudo constatar que los comprobantes de ingresos no se los realiza en el momento oportuno, lo cual contraviene la **Norma de Control Interno No. 210-05 “Oportunidad en el Registro de los Hechos Económicos”** en su parte pertinente “ Las operaciones deberán realizarse en el momento en que ocurren a fin de que la información continúe siendo relevante y veraz para la empresa y así asegurar la oportunidad y seguridad de la información.

#### **Conclusión.**

Se incumple esta norma ya que los comprobantes de ingresos no se registran en el tiempo oportuno, lo que impide el análisis y registros que demuestren los hechos financieros.

**Recomendación.**

AL CONTADOR

Efectuar los comprobantes de ingresos en el momento que sucedan los hechos económicos para que facilite su interpretación y agilite las operaciones realizadas diariamente.

## NO. 05

### NO EXISTE UN ARCHIVO ADECUADO, QUE PERMITA OBTENER INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA

**Condición:** La documentación sustentatoria no tiene la conservación y custodia segura.

**Criterio:** Cumplir con la norma de control interno no. 210-04 de documentación y respaldo y su archivo.

**Efecto:** Dificulta tener acceso de la información para poder verificar sus operaciones.

**Causa:** Desconocimiento de la norma, esto hace que sus archivos no estén legibles en la empresa para futuros justificativos antes sus directivos, socios, auditores, sri.

#### **Comentario.**

Luego de revisar la documentación que respalda a la COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, se verifico que no se cumple la **Norma de Control Interno No. 210-04 Documentación de respaldo y su archivo** “Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria tales como ingresos, egresos, roles de pago, contratos entre otros. Los que se deben ser archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes”

### **Conclusión.**

En el Departamento de Contabilidad no existe un archivo adecuado que facilite el acceso de la información y permita verificar las operaciones que realiza la empresa.

### **Recomendación.**

AL PRESIDENTE

Implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

## NO. 06

### AUSENCIA DE CAUCIONES

**Condición:** El personal no está caucionado.

**Criterio:** Cumplir con la norma de control interno no. 230-05 de medidas de protección de los recursos.

**Efecto:** Inseguridad en las personas encargadas de sus valores y bienes.

**Causa:** Desconocimiento de la norma, dificultando que sus recursos estén seguros.

#### **Comentario.**

Luego de haber investigado acerca del personal de la COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE se ha verificado que los directivos no están caucionados por lo que no se cumplen con la **Norma de Control Interno 230-05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS** que en su parte pertinente dice: "El personal a cargo del manejo o custodio de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad". Lo que trae consigo la inseguridad de los valores y bienes a cargo de los directivos debido al desconocimiento de la norma.

#### **Conclusión:**

La empresa no ha previsto la caución al personal encargado el manejo de los recursos financieros



**Recomendación.**

AL PRESIDENTE

Se realice las gestiones necesarias para caucionar al personal encargado del manejo de los recursos financieros.

## **CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO**

### **NOMINA DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

#### **FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

PRESIDENTE: Agurto Valarezo Hugo Eduardo

GERENTE: Alberto Lenin Castillo Arauz

SECRETARIO: José Ezequiel Ocampo Armijos

El números de empleados registrados de acuerdo a la información proporcionado por la Secretaria es la siguiente.

<b>No. 1</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CÉDULA</b>
1	OPERADORA DE RADIO	FATIMA ALEXANDRA LAPO CHINCHAY	0705226298
2	OPERADORA DE RADIO	EVELYN ROSA VERA CHAVEZ	0706759321
3	OPERADORA DE RADIO	LILIAN PILAR CALVA CAJAS	0703717306
4	ASISTENTE CONTABLE	RUEDA SOCOLA MARIUXI NOEMI	0705221794
5	SECRETARIA	KARINA ELIZABETH JUMBO OSORIO	0703388736

#### **MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS ANALIZADAS**

##### **CUENTA: CAJA BANCOS**

La cuenta caja bancos de acuerdo a los Estados de Cuenta al 01 de enero del 2014, fueron los siguientes.

<b>CAJA</b>			-
<b>TOTAL CAJA</b>			-
<b>BANCO DE MACHALA</b>	<b>CTA. CTE.</b>	.1170098931	6.719,35
<b>BANCO DE MACHALA</b>	<b>CTA. CTE.</b>	.0120071653	704,52
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SANTA ROSA LTDA</b>	<b>CTA. AHORROS.</b>	.010301001146	9,06
<b>BANCO DE MACHALA</b>	<b>CTA. AHORROS.</b>	.1010013115	4.961,38
	<b>TOTAL BANCOS</b>		12.394,31

Durante el periodo auditado se ha efectuado diferentes movimientos de entrada y salida del efectivo, depósitos y retiro tanto de las cuentas corrientes y cuentas ahorro de acuerdo a lo detallado en la cédula analítica y sumaria. Los saldos auditados al terminó del examen son los siguientes:

<b>CAJA</b>			-
<b>TOTAL CAJA</b>			-
<b>BANCO DE MACHALA</b>	<b>CTA. CTE.</b>	.1170098931	243,00
<b>BANCO DE MACHALA</b>	<b>CTA. CTE.</b>	.0120071653	1.447,17
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SANTA ROSA LTDA</b>	<b>CTA. AHORROS.</b>	.010301001146	389,97
<b>BANCO DE MACHALA</b>	<b>CTA. AHORROS.</b>	.1010013115	4.064,00
	<b>TOTAL BANCOS</b>		6.144,14

**CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO  
COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

NO.	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMA		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMA
01	Asignar un empleado independiente del manejo del efectivo, para que realice los depósitos diariamente de todos los ingresos que percibe en la empresa, en sus respectivas cuentas bancarias.	Garantizar la protección de los recursos económicos de la empresa	Sr. Hugo Agurto Valarezo PRESIDENTE	30 días	

**CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO  
COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

NO.	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMA		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMA
02	Designar a un empleado independiente del manejo de los fondos del efectivo, para que realice los arquezos sorpresivos del efectivo con la frecuencia necesaria para su debido control y riesgo.	Determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables	Ec. Lenin Castillo Arauz GERENTE	10 días	

**CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO  
COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

NO.	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMA		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMA
03	Designar a otro empleado(a) independiente del manejo de los recursos y registros económicos para que realice las conciliaciones bancarias, para así tener la efectividad del procedimiento contable.	Asegurar el saldo real de los bancos en el momento oportuno garantizando una eficiencia para futuras decisiones financieras.	Ec. Lenin Castillo Arauz GERENTE	30 días	

**CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO  
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
 EXAMEN ESPECIAL  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

NO.	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMA		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMA
04	Efectuar los comprobantes de ingresos en el momento que sucedan los hechos económicos para que facilite su interpretación y agilite las operaciones realizadas diariamente	El registro oportuno de la información, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información financiera.	Ing. Jhovanny Gonzales CONTADOR	10 días	

**CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO  
COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

NO.	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMA		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMA
05	Implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes	Garantizar que todas las operaciones sean respaldadas, clasificadas y conservadas con su respectiva documentación.	Sr. Hugo Agurto Valarezo PRESIDENTE	30 días	



**CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO  
COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
EXAMEN ESPECIAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

NO.	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMA		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMA
06	Realizar las gestiones necesarias para caucionar al personal encargado del manejo de los recursos financieros.	Garantizar los fondos económicos de la empresa	Sr. Hugo Agurto Valarezo PRESIDENTE	30 días	

## **g. DISCUSIÓN**

La ejecución del Examen especial se efectuó en base a la información plasmada y palpada dentro de la empresa y se constató que no se aplica las Normas de Control Interno lo que dificulta minimizar los riesgos de una manera eficiente.

Desde el punto de vista empresarial la cuenta caja bancos constituye un activo más líquido, por tal razón se presente en el primer renglón del activo corriente en el balance general, el dinero es la sangre que da la vida, de ahí se desprendió la importancia que tiene la buena administración de los recursos mediante la aplicación de sistemas y controles en las actividades cotidianas de la empresa, como son los arqueos diarios, realizaciones conciliaciones, respaldar correctamente los ingresos y egresos, caucionar al personal.

La COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE desconocía controles internos, lo que daba como resultado que la información proporcionada carezca de veracidad para tomar decisiones.

Gracias a este estudio realizado se proyecta que la empresa lleve una excelente organización, y así poder determinar en primer lugar, el origen y frecuencia de nuestros ingresos y pagos efectuados como y donde se realiza dicha transacción contable, en el cual esté involucrada la cuenta caja bancos objeto de estudio.

Con el examen Especial ejecutado la empresa se aplicó las leyes, normas, principios y reglamentos vigentes en todos los procesos contables y administrativos, lo que facilitara la toma de decisiones en forma acertada para el bien de la empresa.

Las políticas y procedimientos correctos nos permitieron proporcionar una garantía razonable para el cumplimiento de los objetivos en la empresa.

## **h. CONCLUSIONES**

En el transcurso del Examen Especial se tuvo la oportunidad de conocer la actividad principal que viene realizando la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE que es servicio de transporte de taxis, teniendo una relación directa con los funcionarios del Área Contable me brindaron la información, donde existieron algunas falencias de acuerdo al Cuestionario de Sistema de Control Interno realizado.

- Se determinó que en el examen especial a la cuenta caja bancos incumplieran las normas de control interno, en lo que respecta a caucionar al personal que manejan los recursos, existió desconocimiento de la ley de régimen tributario interno con respecto a los archivos.
- Se evaluó la cuenta caja bancos y determine inexistencia de arqueos de caja, conciliaciones bancarias, los asientos no son registrados cuando suceden los hechos contables.
- Se elaboró la evaluación del Cuestionario del Sistema de Control Interno, que contiene los cuatro atributos de los hallazgos con sus, comentarios, conclusiones, recomendaciones y el cronograma de seguimiento.

## **i. RECOMENDACIONES**

Tomando en consideración las conclusiones me permito dar las siguientes recomendaciones:

- Disponer de la aplicación de las Normas de Control Interno, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, con la finalidad de cumplir el objeto social de la empresa y brindar una información razonable y oportuna.
- Disponer al contador realice las operaciones contables, cuando sucedan los hechos contables, manteniendo un archivo adecuado y completo.
- Considerar las observaciones realizadas en el informe del examen especial a la cuenta caja bancos.

## **j. BIBLIOGRAFÍA**

- ENRIQUE FERNÁNDEZ PEÑA, Informes y dictámenes de auditoría, (2008), Segunda Edición, Estudios Empresariales, México.
- GOXENS, Antonio, Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, (2010), Primera Edición, Editorial Oceano Centrum, Barcelona España
- JOAN, Humet, “Análisis y gestión de políticas públicas”, (2010), Primera Edición, Editorial Ariel, Barcelona España.
- MANTILLA, Samuel, “Auditoría del Control interno”, (2008), Segunda Edición, Editorial Ecoe Ediciones, Bogotá Colombia.
- MEIGS, Walter, Principios de Auditoría, (2011), Edición Reimpresa, Editorial Diana, México DF.
- ROCAFORT, Alfredo, Auditoría de Cuentas, (2008), Reimpresión 2008, Segunda Edición, Editorial Hispano Europea, Barcelona.
- SCHOLSSER, Roberto, Enciclopedia de la Auditoría, (2011), Primera Edición, Editorial Océano, New Yersi.
- TAMAYO, Alonso, Auditoría de sistemas, (2008), Primera Edición, Editorial Manizales, Colombia.

### **Linkografía.**

- SÁNCHEZ, Adelys, Auditoría y Control Interno, 2008, disponible en la red en: <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

## **k. ANEXOS**

### **Anexo N° 1 PROYECTO APROBADO**

#### **a. Tema**

**“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE UBICADA EN EL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO EN EL PERIODO 2014”**

#### **b. Problemática**

A nivel mundial, las cooperativas de transportes han tenido un solo fin, brindar un servicio de calidad; la prestación del servicio fomenta además la creación y mantenimiento de fuentes de trabajo, atendiendo el principio del cooperativismo en su modalidad de trabajo sin ánimo de lucro. El Ecuador no es la excepción puesto que las Cooperativas de transportes le permiten a la gente vivir mejor por la diversidad de servicios que pueden ofrecer, pero para su funcionamiento es necesaria la aprobación con base en ciertos aspectos, siendo uno de los más importantes una correcta administración de sus recursos.

Bajo este y otros parámetros en la ciudad de Huaquillas, Provincia de El Oro, se crea la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE empresa cuyo vínculo común es la agrupación de choferes profesionales para cumplir con su objeto social que es la prestación del servicios de transporte público a través de la concesión de un permiso de operaciones otorgado por el estado, cuyas oficinas están ubicadas en matriz Av. La República y Eugenio Espejo y su estacionamiento en Av. La República y Asaad Bucaram.

Al ser uno de los factores fundamentales para el trabajo, una correcta administración de los recursos, un pequeño diagnóstico con base en una observación y encuesta, mantenida con la contadora de la cooperativa de transportes, se evidencian varios problemas que afectan el correcto funcionamiento de la empresa.

La cuenta caja bancos, que va a ser sujeto de un examen especial presenta situaciones desfavorables como por ejemplo:

- ✓ El dinero que se recauda diariamente no es depositado el mismo día, por el contrario se espera en algunos casos hasta tres días para depositarlo, pudiendo ocasionar en algún momento pérdida para la cooperativa de transportes;
- ✓ No existen arqueos de caja, incumpliendo las políticas de control interno, lo que ocasionaría ausencia de datos reales;
- ✓ No existen conciliaciones bancarias, imposibilitando verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, esto produce que la información no esté al día en la empresa para poder tomar los correctivos necesarios e inclusive para la correcta toma de decisiones;
- ✓ El archivo de las actividades económicas y financieras realizadas en la cooperativa de transportes no se llevan adecuadamente, por lo que es difícil encontrar evidencia física, además no existe orden numérico;
- ✓ Documentación de respaldo ausente, por lo que no es posible constatar la veracidad de ciertos valores, evidenciando una posible malversación de fondos;
- ✓ Ausencia de políticas institucionales sobre el manejo de los recursos financieros, debido a un conformismo por parte de los directivos, lo que ocasiona que la administración de los recursos sea inadecuada.

Frente a lo indicado anteriormente es necesario investigar el siguiente problema: La ausencia de un examen especial a la cuenta caja bancos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE



NOVIEMBRE del cantón Huaquillas, ha provocado que su gerente no reconozca a ciencia cierta cómo han sido manejados sus recursos económicos durante el periodo 2014.

### **c. Justificación**

#### **✓ Justificación Académica**

La ejecución del presente trabajo de investigación es de gran importancia ya que la Universidad Nacional de Loja y de forma particular el Área Jurídica, Social y Administrativa y la Carrera de Contabilidad y Auditoría del Plan de Contingencia, forman profesionales de calidad, con base en el trabajo vinculado tanto en la teoría como en la práctica, esto nos permite ser estudiantes críticos y futuros profesionales con la capacidad de enfrentar los diversos problemas que las empresas tienen hoy en día, además de darnos la capacidad de enfrentarnos al mundo laboral y globalizado, y a su vez cumplir con lo que establece el Reglamento de Régimen Académico, previo a obtener el título en tercer nivel de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor (CPA).

#### **✓ Justificación Institucional**

La ejecución del examen especial a la cuenta caja bancos mejoraría la situación de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE de una forma significativa en los ámbitos de planificación, organización, control y supervisión; donde el Departamento Contable de la empresa como objeto de estudio utilice, información debidamente razonada clara y precisa, y con ello poder fomentar políticas y controles operativos de una forma eficiente y eficaz hacia la empresa.

#### **✓ Justificación Económica**

Es conveniente señalar que la iniciativa de realizar un examen especial derivará en un estudio sistemático e integral que evidenciará los problemas que ocasionan situaciones desfavorables con la cuenta caja bancos; obligándoles a establecer normas y estrategias que mejoren

sustancialmente el manejo de los recursos para garantizar el crecimiento de la empresa y disponer de toda una gama de posibilidades para hacerle frente a la problemática existente; además con el presente estudio se pretende que el gerente tome las decisiones correctas para optimizar el progreso económico de la empresa.

#### **d. Objetivos.**

##### **Objetivo General**

Realizar un examen especial a la cuenta caja bancos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE del Cantón Huaquillas, durante el periodo 2014.

##### **Objetivos Específicos**

- ✓ Examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.
- ✓ Analizar la cuenta caja bancos para determinar la veracidad y legalidad de sus resultados.
- ✓ Elaborar y presentar un informe del examen especial, en donde se considerará comentarios, conclusiones y recomendaciones, que ayuden en la correcta toma de decisiones.

#### **e. Marco Teórico**

##### **1. La Contabilidad**

“Contabilidad es la ciencia social que se encarga de estudiar, medir, analizar y registrar el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control,

presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas”<sup>59</sup>.

Este concepto nos permite establecer además que es una técnica que produce sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitarla a los diversos públicos interesados. En síntesis, la finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

## **2. La Auditoria**

### **2.1. Definición y Objetivo**

**“Definición:** Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre aquéllos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados.

**Objetivos:** De acuerdo con la definición anterior, los objetivos de la auditoría practicada por el contador público independiente son:

- ✓ Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios,

---

<sup>59</sup> Joan SubiratsHumet, Peter Knoepfel, CorinneLarrue, FrédéricVarone, “Análisis y gestión de políticas públicas”, (2010).

tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral;

- ✓ Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esa revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen;
- ✓ Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica;
- ✓ Evaluar el sistema global del control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos;
- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.<sup>60</sup>

## **2.2. Clasificación**

### **2.2.1. Procedencia del auditor**

**“Interna:** La Auditoría interna es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

---

<sup>60</sup> Mantilla Samuel, “Auditoría del Control Interno”, 2008

**Externa:** La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

### **2.2.2. Por su área de aplicación**

**Administrativa:** Es la revisión sistemática con fines evaluatorios de una dependencia o entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados dentro de la Administración Pública Federal. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la dependencia o entidad; su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales; programas de capacitación y adiestramiento; división de actividades y supervisión; existencia y aplicación de manuales de organización; desconcentración y simplificación administrativa; mecanismos de autoevaluación; Funciones, sistemas, procedimientos y controles; las instalaciones y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la dependencia o entidad o parte de ella.

**Financiera:** Examen y comprobación de que las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una entidad correspondientes han

determinado periodo, se hayan hecho de conformidad a la metodología y demás disposiciones legales, políticas y otras normas aplicables relativas a la revisión y evaluación del control interno establecido.

Revisión, análisis y examen de las transacciones, operaciones y requisitos financieros de una entidad con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

**Gubernamental:** Revisión y examen que llevan a cabo la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y/o la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.<sup>61</sup>

## **2.3. Normas de auditoría**

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

“Las Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño, los auditores durante el proceso de la auditoria.

El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

### **2.3.2. Normas internacionales de auditoría**

Las Declaraciones de Normas de Auditoria o SAS (Statements on Auditing Standards) son interpretaciones de las normas de auditoría generalmente aceptadas que tienen obligatoriedad para los socios del American Institute of Certified Public Accountants AICPA, pero se han convertido en estándar internacional, especialmente en nuestro continente.

---

<sup>61</sup> SCHOLCSSER, Roberto, Enciclopedia de Auditoria, (2011)

Las Declaraciones de Normas de Auditoria son emitidas por la Junta de Normas de Auditoria (Auditing Standard Board ASB).

### **2.3.3. Normas internacionales de auditoría y aseguramiento**

Las NIAA son un conjunto de principios, reglas o procedimientos que obligatoriamente debe seguir o aplicar el profesional Contador Público que se dedique a labores de auditoría de estados financieros, con la finalidad de evaluar de una manera razonable y confiable la situación financiera de la empresa o ente por él auditados, y en base de aquello le permita emitir su opinión en forma independiente con criterio y juicio profesionales acertados.<sup>62</sup>

## **2.4. Auditoría financiera**

### **2.4.1. Definición**

“Auditoria, en su acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general; Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

### **2.4.2. Objetivos de la auditoría financiera**

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe

---

<sup>62</sup> SIGCHI QUITO,S, TACURI, PILLCO,V, Las decisiones financieras- administrativas en base a los estados financieros según la NIC1 y el análisis estratégico de los mismos: la casa de pintor Cía. Ltda, periodo 2007-2009, Ed. FCEA, Cuenca, (2011)

o dictamen que presenta el contador público independiente otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.

### **2.4.3. Importancia de la auditoría**

Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa. Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.<sup>63</sup>

### **2.4.4. Evolución y diferencia**

#### **2.4.4.1 Historia y Evolución de la auditoría**

“Una de las características o principales rasgos de las sociedades avanzadas es el caudal de información que se desprende. El caudal de la empresa, vincula no sólo a los vinculados a ella como capital y trabajo, sino también a otros como usuarios, jueces, etc. Para que dicha información, la de las empresas, suponga una respuesta adecuada, es decir, sea la correcta, es necesario que esté adornada de ciertas garantías que haga creer en ella. Necesito que una tercera persona, como es el auditor nos garantice que me puedo creer esa información. A pesar de que la Auditoría ha existido siempre, la auditoría, tal y como nosotros la podemos entender data en torno a la revolución industria;

El concepto de Auditoría ha evolucionado en cuatro fases;

**Primera fase:** A principios de la revolución industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.

---

<sup>63</sup> MEIGS, Walter, Principios de Auditoría, (2011)



**Segunda fase:** Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar, certificar, la información de esos administradores que le pasan a través de la cuenta de resultados, sea veraz.

**Tercera fase:** Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminosas. Esto hace que el revisar el Auditor las cuentas, el sistema de control interno de la empresa tanto si funciona como si no, este coja un maestro en base a eso trabaje. Sigue revisando que la información contable refleja la imagen fiel de la empresa conforme a lo acontecido y revise además el control del sistema interno de la empresa.

**Cuarta fase:** El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si ésta está o no de acuerdo de cómo se ha realizado este informe.<sup>64</sup>

#### **2.4.4.2 Diferencias básicas entre la auditoría financiera y operacional**

“A continuación se enuncian las principales diferencias que existen entre auditoría Financiera y auditoría Operacional:

✓ **En cuanto al Objetivo:**

**Financiera:** Emitir opinión o dictamen sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad a una fecha dada, así como sobre el resultado de sus operaciones financieras y el flujo de fondos para el periodo que termina en dicha fecha. Proporcionar un grado de confiabilidad de dichos estados para usarlos en la toma de decisiones administrativas o gerenciales y en el proceso de dar cuenta de la gestión;

---

<sup>64</sup> MEIGS, Walter, Principios de Auditoria, (2011)

**Operacional:** Determinar el grado de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones para formular las recomendaciones para corregir deficiencias o para mejorar dicho grado de eficacia, economía y eficiencia. Contribuir al logro de la prosperidad razonable de la empresa o entidad.

✓ **En cuanto al Alcance:**

**Financiera:** Limitado a las operaciones financieras;

**Operacional:** Ilimitado puede cubrir todas las operaciones o actividades que realiza un organismo, entidad o empresa.

✓ **En cuanto a la orientación**

**Financiera:** Hacia la situación financiera y resultados de las operaciones de la entidad desde un punto de vista retrospectivo;

**Operacional:** Hacia las operaciones o actividades de la entidad en el presente con proyección en el futuro.

✓ **En cuanto a medición**

**Financiera:** Principios de contabilidad generalmente aceptados;

**Operacional:** No existen aún criterios de medición de aceptación general.

✓ **En cuanto al método**

**Financiera:** Las normas de auditoría generalmente aceptadas;

**Operacional:** No existen todavía normas de auditoría operacional generalmente aceptadas. El método se determina de acuerdo al criterio del auditor operacional. Pueden adaptarse normas de auditoría financiera generalmente aceptadas.

✓ **En cuanto a los interesados**

**Financiera:** Principalmente externos: Accionistas, Gobierno, Bancos; Entidades de Crédito e Inversiones potenciales;

**Operacional:** Desde el punto de vista interno: la alta dirección. Desde el punto de vista externo los accionistas y el gobierno y la comunidad cuando se trata de una entidad del sector público.

✓ **En cuanto quienes la ejecutan**

**Financiera:** Los contadores públicos con personal de apoyo de la misma profesión;

**Operacional:** Contadores públicos con participación del personal de la misma profesión y de profesionales de otras disciplinas.

✓ **En cuanto al contenido del informe**

**Financiera:** Su contenido esta exclusivamente relacionado con los estados financieros;

**Operacional:** Su contenido está relacionado con cualquier aspecto de importancia de la administración o de las operaciones de la entidad, organismo o empresa pública.

✓ **En cuanto al objetivo de la evaluación del control interno**

**Financiera:** Determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría financiera a emplear;

**Operacional:** Determinar las áreas débiles o críticas más importantes para hacia ellas orientar todos los esfuerzos de auditoría operacional.

✓ **En cuanto al historia**

**Financiera:** Larga existencia;

**Operacional:** Es su etapa de formulación teórica y de experimentación.<sup>65</sup>

## **2.4.5. Fases de la auditoría financiera**

“El proceso de auditoría se divide en tres fases las cuales que se puntualizan a continuación.

---

<sup>65</sup> MEIGS, Walter, Principios de Auditoria, (2011)

### **2.4.5.1. Planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo. La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

#### **2.4.5.1.1. Planificación preliminar**

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para el conocimiento del jefe de auditoría. Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, las observaciones y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen. La información necesaria para cumplir con la fase de planificación preliminar de la auditoría contendrá como mínimo lo siguiente.

- ✓ Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- ✓ Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.
- ✓ Identificación de las principales políticas ambientales. Determinación del grado de confiabilidad de la información que la entidad proporcionara en relación a sus políticas ambientales, prevención de riesgos laborales y seguridad industrial.

### **2.4.5.1.2. Planificación específica**

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar;

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución mediante los programas respectivos. Se deberán cumplir, entre otros, los siguientes pasos durante la planificación específica:

- ✓ Considerar el objetivo general de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar para determinar los componentes a ser evaluados.
  
- ✓ Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar.
  
- ✓ Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar.<sup>66</sup>

#### **2.4.5.1.2.1. Sistemas de control interno**

“Constituye un conjunto de normas, métodos y medidas coordinadas, que adopta una empresa con el propósito de salvaguardar los recursos, proporcionar información de toda clase en forma oportuna, adecuada y confiable, promover la eficiencia operativa, el mejoramiento continuo y estimular la adhesión a las políticas establecidas por la dirección de la entidad.

**Concepto de control previo:** Es una herramienta más que necesaria, imprescindible para asegurar una correcta gestión del Estado; además es una herramienta eficaz que permite verificar en forma preventiva la

---

<sup>66</sup> MEIGS, Walter, Principios de Auditoría, (2011)

legitimidad de los trámites administrativos. Este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. En vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitándolas actividades por adelantado. Son deseables debido a que permiten a la administración evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, pero desafortunadamente este tipo de control requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar.

**Concepto de control concurrente:** Este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas, la forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades del empleado y corregir los problemas que puedan presentarse. Clase de control que es muy singular pues consiste en una función más que nada de supervisión de las operaciones, actividades o acciones.

**Concepto de control posterior:** Clase de control que se basa en el establecimiento de normas patrones establecidos o estándares que se dan después de la operación. Cuya aplicación requiere de personal especializado.<sup>67</sup>

### **Clasificación del control interno**

- ✓ **“Control Administrativo:** Donde se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo.

---

<sup>67</sup> Sanchez Adelkys, Auditoria y Control Interno, (2005)

- ✓ **Control Financiero:** Contable, orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad. A la conjunción de estos dos elementos deriva en el Sistema Integral de Control Interno, es aquella función o actividad que constantemente compara los resultados reales obtenidos, con los previstos deduciendo inmediatamente los suficientes datos para modificar las decisiones de los mandos y las acciones en sus procesos administrativos.<sup>68</sup>

### **Componentes del control interno**

- ✓ **“Ambiente de control:** Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades, integridad y valores éticos Autoridad y responsabilidad, estructura organizacional políticas de personal.
- ✓ **Evaluación del riesgo:** El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad, los objetivos deben ser establecidos y comunicados, identificación de los riesgos internos y externos, los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento, evaluación del medio ambiente interno y externo.
- ✓ **Actividades de control:** Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas, políticas para el logro de objetivos, coordinación entre las dependencias de la entidad, diseño de las actividades de control.
- ✓ **Sistema de información y comunicación:** Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad, identificación de información suficiente, información suficiente y relevante debe ser

---

<sup>68</sup> Sanchez Adelkys, Auditoria y Control Interno, (2008)

identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas, revisión de los sistemas de información.

- ✓ **Actividades de Monitoreo:** Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran, monitoreo del rendimiento, revisión de los objetivos del control interno, aplicación de procedimientos de seguimiento, evaluación de la calidad del control interno.<sup>69</sup>

#### **2.4.5.1.2.2. Herramientas para evaluación del control interno**

El auditor dispone de las siguientes herramientas para la evaluación del control interno:

- ✓ **Flujogramas:**

El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos.

Si el auditor diseña un flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan.

El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema; Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.

---

<sup>69</sup> Sanchez Adelys, Auditoria y Control Interno, (2008)



✓ **Narrativos:**

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

<b>EMPRESA "NN"</b>		
<b>" AUDITORIA FINANCIERA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: CAJA – BANCOS</b>		
<p>¿Qué informes produce?</p> <p>¿Quién lo prepara?</p> <p>¿A base de que registros se preparan los informes</p> <p>¿Con que frecuencia se prepara estos informes?</p> <p>¿Qué utilidad se da a los informes preparados?</p> <p>¿Qué tipos de controles se han implantado?</p> <p>¿Quién realiza funciones de control?</p> <p>¿Con que frecuencia se llevan a cabo los controles?</p>		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

✓ **Cuestionarios:**

El método descriptivo consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema.

Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe

hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.<sup>70</sup>

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA "MM"</b>  <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>  <b>CUENTA: CAJA-BANCOS</b></p>							
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OB SE RV AC IÓN N
		SI	NO	N/A	POND.	CALF.	
1	¿Se registra todas las operaciones del día en el diario general?						
2	¿Se lleva un registro detallado de control de Ingresos y Egresos suscitados diariamente?						
3	¿Los valores recaudados son depositados íntegramente dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?						
4	¿Los egresos son debidamente autorizados por las personas que tienen a su cargo estos valores?						
<b>REVISADO POR:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>		

### 2.4.5.2. Ejecución del trabajo

“El objetivo de esta etapa es obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante es decir, contar con todos los elementos que le aseguren al auditor el establecimiento de conclusiones fundadas en el informe acerca de las situaciones analizadas, en base a estos análisis,

<sup>70</sup> Sanchez Adelkys, Auditoria y Control Interno, (2008)

generar y fundamentar las recomendaciones que debería acoger la administración:

- ✓ Obtener, identificar, analizar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo:
- ✓ Contar con suficiente información, la que tiene que ser de carácter confiable, relevante y útil de manera que permita alcanzar los objetivos del trabajo;
- ✓ Basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones;
- ✓ Registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo;
- ✓ Supervisar adecuadamente la ejecución de la auditoría, para asegurar el desarrollo profesional del personal, el logro de los objetivos y la calidad del trabajo.<sup>71</sup>

## **2.5. Técnicas de auditoría.**

### **2.5.1. Definición**

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que realiza el auditor para obtenerlas evidencias suficientes y competente para fundamentar sus opiniones y resultados que figuran en él informa de auditoría.

Estos métodos prácticos son normalmente aplicados por auditores profesionales durante el curso de sus labores. Además de las técnicas, los auditores emplean otras prácticas para reunir las evidencias.

### **2.5.2. Clases de Técnicas**

Las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera.

- ✓ **Técnicas de Verificación Ocular:** Comparación, observación, revisión, selectiva, rastreo.

---

<sup>71</sup> MEIGS, Walter, Principios de Auditoría, (2011)

- ✓ **Técnicas de Verificación Verbal:** Indagación
- ✓ **Técnicas de Verificación Escrita:** Análisis, conciliación, confirmación.
- ✓ **Técnicas de Verificación Documental:** Comprobación, computación.
- ✓ **Técnicas de Verificación Física:** Inspección<sup>72</sup>

## **2.6. Procedimientos y prácticas de auditoria.**

### **2.6.1. Definición**

“Las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular. Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados.

Si las técnicas son desacertadas, la auditoria no alcanzará las normas aceptadas de ejecución.

## **2.7. Pruebas de Auditoria**

### **2.7.1. Definición**

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

### **2.7.2. Tipos de pruebas**

- ✓ **Pruebas de Control:** Las pruebas de control están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.
- ✓ **Pruebas analíticas:** Las pruebas analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un

---

<sup>72</sup> Contraloría General del Estado, Manual de Auditoria Financiera Gubernamental, (2012)

análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

- ✓ **Pruebas sustantivas:** Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias.

Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

## **2.8. Evidencia.**

### **2.8.1. Definición**

Se llama evidencia de auditoría a " Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido".

### **2.8.2. Características de la evidencia**

- ✓ **Competencia o propiedad:** Es la calidad de evidencia de auditoría, será más confiable cuando se base en hechos más que en criterios.
- ✓ **Suficiencia:** Es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría, el auditor a su criterio profesional, obtiene evidencia suficiente al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

### **2.8.3 Clases de evidencia**

- ✓ **Evidencia física:** Se obtiene mediante inspección y observación directa de actividades, bienes o sucesos.
- ✓ **Evidencia documental:** Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registro de contabilidad facturas y documentos de la administración, relacionados con su desempeño.

- ✓ **Evidencia testimonial:** Se obtienen de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de indagaciones o entrevistas.
  
- ✓ **Evidencia analítica:** Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos, separación, de la información en sus componentes.<sup>73</sup>

## **2.9. Hallazgos de auditoría.**

### **2.9.1. Definición**

“Los hallazgos de la auditoría, son resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

### **2.9.2. Atributos del hallazgo de auditoría**

Representa el conjunto de causas o factores causales que producen un efecto específico como: Condición, criterio, causa, efecto<sup>74</sup>

## **2.10. Riesgos de auditoría**

### **2.10.1. Definición**

“Es la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin recomendaciones, debido a los sistemas de información del ente auditado por contener errores y desviaciones de importancia relativa.

### **2.10.2. Tipos de riesgos de auditoría**

- ✓ **Riesgo inherente:** Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

---

<sup>73</sup> MEIGS, Walter, Principios de Auditoría, (2011)

<sup>74</sup> Sánchez Adelsys, Auditoría y Control Interno, (2008)

- ✓ **Riesgo de control:** Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativos en forma oportuna.
  
- ✓ **Riesgo de detección:** Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.<sup>75</sup>

### **2.10.3. Evaluación de riesgos:**

El nivel de riesgo de auditoría suele medirse en cuatro grados posibles: Mínimo, bajo, medio, alto.

## **2.11. Papeles de trabajo.**

### **2.11.1. Definición**

“Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

### **2.11.2. Propósito**

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.”

### **2.11.3. Características**

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:

- ✓ **Claros:** De forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y

---

<sup>75</sup> Sanchez Adelys, Auditoría y Control Interno, (2008)

alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

- ✓ **Completos y exactos:** De manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.
  
- ✓ **Relevantes y pertinentes:** Es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
  
- ✓ **Objetivos:** Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.
  
- ✓ **Ordenados:** Deben ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, coherente, lógico.

#### **2.11.4. Archivos de auditoría**

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permitan un acceso fácil a la información contenida en los mismos.

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, general y corriente. Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

- ✓ **Archivos permanentes:** Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:

Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años  
proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes unidades de la Corte de Cuentas y leyes aplicables;



Entre la información que contendrá el archivo permanente está: Leyes y normas, organigramas, políticas y manuales, detalle de personal clave de la empresa.

- ✓ **Archivos Generales:** Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoría y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes;

Entre los que están: Estados financieros, Planes anuales de trabajo, Programas de auditoría, Hojas de trabajo Borrador e informe final de cada examen.

- ✓ **Archivos Corrientes:** Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.

Cuando alguno de estos archivos lleva más de una carpeta, debe establecerse el control de la numeración de carpetas, numerando cada carpeta e indicando el número total de carpetas.

### **2.11.5. Índice de los papeles de trabajo**

Los principales sistemas de indexación utilizados en auditoría son los siguientes:

- ✓ **Índice Numérico Alfabético:** Se le asigna una letra mayúscula a las cuentas de Activo y dobles letras mayúsculas a las cuentas de Pasivo y Capital las cuentas de Resultado llevarían números arábigos ascendentes.

- ✓ **Índice Alfabético Doble:** A las cédulas sumarias se les asigna una letra mayúscula, y a las cédulas analíticas dos letras mayúsculas.

- ✓ **Índice Alfabético Doble Numérico:** Es una combinación de los sistemas Numérico Alfabético y Alfabético Doble pues se le asigna una letra mayúscula a las cédulas sumarias de Activo y doble letra mayúscula a las sumarias de Pasivo y Capital.
  
- ✓ **Índice Numérico:** A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos progresivos y las cédulas analíticas números fraccionarios.
  
- ✓ **Índice Decimal:** A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos en múltiplos de 1000 y a las cédulas analíticas números arábigos dependientes de las sumarias en múltiplos de 100.
  
- ✓ **Índice del Plan Único de Cuentas:** Este método consiste en asignar como índice el código correspondiente a las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Plan Único de Cuentas. El índice de las hojas de trabajo tendría un dígito: Activo 1; Pasivo 2; Patrimonio 3; Ingresos 4; Gastos 5; Costo de Ventas 6 y Costos de Producción o de Operación 7. El índice de las cédulas sumarias tendría dos dígitos: Disponible 11; Inversiones 12; Deudores 13 etc. El índice de las cédulas analíticas puede tener de 4 a 6 dígitos: Caja 110505, Bancos 111005, Inversiones en Acciones 120505 etc. Este sistema tiene la ventaja de no necesitar un documento que explique el significado del índice por ser suficientemente conocido por todos, pero tiene la gran desventaja de usar índices con demasiados dígitos en los niveles de cédulas analíticas y sub-analítica lo que dificulta hacer las referencias cruzadas.

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbra a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de

los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo;

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

También en la práctica debido a que hay ciertos trabajos repetitivos de una manera constante se decide periódicamente establecer una marca estándar, es decir, una marca que signifique siempre lo mismo.

La forma de las marcas deben ser lo más sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas.<sup>76</sup>

## 2.12. Marcas de auditoria

SIMBOLO	SIGNIFICADO
U	Sumado (vertical y horizontal)
£	Cotejado contra libro mayor
?	Cotejado contra libro auxiliar
¥	Verificado físicamente
»	Cálculos matemáticos verificados
W	Comprobante de cheque examinado
@	Cotejado contra fuente externa
A-Z	Nota explicativa
N/A	Procedimiento no aplicable
H1-n	Hallazgo de auditoria
C/I1-n	Hallazgo de control interno
P/I	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

<sup>76</sup> MEIGS, Walter, Principios de Auditoria, (2011)

## **2.13. Comunicación de resultados**

“La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría, está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.<sup>77</sup>

## **3. El Examen Especial.**

### **3.1. Definición**

“Es un tipo de Auditoría, que verifica y evalúa aspectos limitados o de una parte específica de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa de cualquier empresa, en la cual se aplicarán técnicas y procedimientos propios de la auditoría financiera; pero en relación directa con la materia del examen, al finalizar se formulara el respectivo informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

---

<sup>77</sup>MEIGS, Walter, Principios de Auditoría, (2011)

### **3.2. Características del examen especial**

Todo examen especial tiene sus orígenes en los motivos que han generado su ejecución, es decir en las situaciones conflicto originadas en las instituciones, de allí su variedad.

Verificar el adecuado manejo de las cuentas, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables.

Mediante este estudio, se verifica en forma específica el manejo de los recursos durante un período determinado, en relación a la normativa legal y reglamentaria.<sup>78</sup>

Los objetos del examen se refieren a los resultados obtenidos, como consecuencia de la ejecución, el entendimiento por parte del equipo de auditoría, es esencial para que el mismo tenga éxito, en caso de duda el auditor debe recurrir a otros niveles de decisión que sean apropiados para lo que desea lograr.

El auditor debe identificar las características específicas del asunto o actividad a examinar y la profundidad del trabajo a ejecutar y sus factores para establecer el alcance del examen, en función al asunto para evaluar.

Los criterios de auditoría identifican las normas legales y reglamentarias de los sistemas administrativos que la entidad está obligada a cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones financieras, este marco debe corresponder a la normatividad que se encontraba vigente a la fecha en que ocurrieron los asuntos que serán examinados por el equipo de auditoría.

---

<sup>78</sup>Mantilla Samuel, "Auditoría del Control interno", 2008

La información realizada constituye el punto final del plan del examen, donde se debe describir el número de horas programadas (presupuesto de tiempo), los informes a emitir.

El plan del Examen Especial son preparados por el Jefe de Equipo y el Auditor Operativo en forma conjunta, tales documentos deben ser aprobados por el Supervisor encargado, como previo al inicio de la fase de ejecución.

En el organismo de Auditoría Interna la aprobación de tales documentos es responsabilidad del funcionario a cargo de su jefatura.

El programa de procedimientos describe los pasos a seguir durante la fase de ejecución del examen especial, a fin de dar cumplimiento a los objetivos programados y al mismo tiempo proporcionar una base para la asignación de tareas al equipo de auditoría responsable.

### **3.3. Elaboración del plan de examen especial.**

Se refiere a los datos que se necesitan para la realización del plan de auditoría y contiene lo siguiente: Antecedentes, Resumen del motivo del examen, Objetivos del examen, Alcance de la auditoría, Recursos a utilizarse, Unidad de apoyo, Productos a obtener, Tiempo estimado, Base legal, Fecha de iniciación de la auditoría, Fecha de finalización de la auditoría<sup>79</sup>

### **3.4. Fases del examen especial**

La fase de planeamiento del Examen Especial se inicia en la programación y dentro de ellos, el área o asunto específico objeto de examen. El planeamiento provee una estrategia tentativa para orientar los esfuerzos de auditoría.

---

<sup>79</sup>Goxens Antonio, Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, 2010.

La programación de un Examen Especial puede originarse por:

- ✓ Política de la empresa;
- ✓ Planeamiento general de los órganos confortantes del sistema nacional de control;
- ✓ Período efectuado por los Poderes del Estado;
- ✓ Solicitudes de entidades gubernamentales;
- ✓ Denuncias formuladas en los medios de comunicación.

La fase de planeamiento del Examen Especial comprende las siguientes actividades:

**Comprensión del área o actividad a ser examinada:** Es importante contar con la suficiente información sobre la entidad que se va a auditar a fin de evaluar en forma profesional el medio en el cual desarrollan sus actividades, los funcionarios que la operan y los factores que pueden influir para su éxito o fracaso.

De esta manera el auditor puede ir identificando de manera preliminar las áreas de mayor riesgo, formular un plan preliminar de auditoría y proporcionar un asesoramiento significativo con sugerencias constructivas, orientadas al fortalecimiento institucional.

**Examen Preliminar:** Representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en sí mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa o indirectamente sus operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio en base a un esquema determinado.

**Definición de criterios de auditoría:** Explicación de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo para realizar una auditoría, utilizando reglas para juzgar o conocer la verdad.

## **f. Metodología**

En el desarrollo de la presente investigación se utilizarán los siguientes métodos y técnicas que detallamos a continuación:

### ✓ **Método Científico**

Este método nos permitirá recabar, ordenar e interpretar la información con toda la rigurosidad, con hechos relacionados estrictamente a las cuentas caja bancos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE; pero de una forma particular este método nos permitirá elaborar el marco teórico conceptual correspondientes a los exámenes especiales, con el fin de fundamentar el presente trabajo de tesis.

### ✓ **Método Deductivo**

Se utilizará para realizar un análisis del entorno, facilitando la elaboración del diagnóstico situacional de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE, donde se investigara la correcta aplicación de los Estatutos y Reglamentos internos de la empresa lo que nos permitirá proporcionar una razonable seguridad con relación al logro de los objetivos en base a la categoría de información financiera, con relación a la cuenta caja bancos.

### ✓ **Método Inductivo**

Concebido para abordar temas de lo particular a lo general, en la presente investigación será útil para revisar y analizar el tipo de contabilidad y la procedencia de los ingresos de la empresa, lo que permitirá realizar el informe del examen especial y poder establecer las diferentes conclusiones y recomendaciones; además, este método facilitará el análisis de los hechos particulares, pudiendo así identificar las fortalezas y debilidades de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE objeto de estudio en cuanto al manejo económico.



## **Técnicas**

Para el desarrollo de la investigación se manejarán técnicas investigativas que nos darán tener un enfoque real del problema objeto de estudio para lo cual empleará:

- **Observación directa**

Se ejecutará en las instalaciones donde funciona la empresa, se observará los procedimientos que realiza la contadora en su respectivo departamento contable sobre el manejo a la cuenta caja bancos objeto de estudio; gracias a esta observación se obtendrá información de vital importancia la misma que se utilizará para llevar a cabo la ejecución del Examen Especial a la cuenta caja bancos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE.

- **Encuesta**

La encuesta es una de las técnicas más utilizada en la investigación, en el presente caso se aplicará a los empleados del departamento contable de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE permitiéndonos obtener amplia información. Gracias a un conjunto de preguntas normalizadas que se ejecutaran, sobre si se aplica adecuadamente la Reglas del Control Interno en la empresa; con el único objetivo de conocer estados de opinión, características o hechos específicos y así obtener información acertada sobre la cuenta caja bancos y poder salvaguardar los recursos económicos de la empresa ofreciendo seguridad en el mencionado examen especial.

**g. Cronograma de Actividades**

ACTIVIDADES	2015																																
	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Elaboración del proyecto			X	X																													
Aprobación del proyecto					X	X																											
Designación del director							X																										
Desarrollo de la parte teórica								X	X	X	X	X																					
Desarrollo de la parte práctica													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Elaboración y presentación del informe final																							X										
Presentación del borrador																							X	X	X	X	X						
Calificación privada																												X	X				
Correcciones																														X			
Sustentación pública																																X	

## **h. Presupuesto y Financiamiento.**

### **Talento Humano**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se contará con la participación activa de los siguientes facilitadores:

- ✓ Jacqueline Alexandra Román Ochoa (postulante)
- ✓ Personal Administrativo y contable de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE ubicada en el Cantón Huaquillas Provincia de el Oro
- ✓ Un Director de Tesis designado por la Universidad Nacional de Loja

### **Recursos Materiales**

Para el adecuado y feliz término del presente proyecto de investigación ha sido necesario el empleo de ciertos materiales y suministros de oficina como: cuadernos de apuntes, carpetas, hojas A4, bolígrafos, lápices, clips; Material bibliográfico como: libros, revistas, folletos, separatas, guías; Material y accesorios informáticos como: computadora, impresora, cartuchos de impresión, Pen drivers; Servicios de reproducción de información como: impresiones y copias; Anillado y empastado del trabajo; Transporte, hospedaje, alimentación y comunicaciones, Imprevistos e Internet.

<b>INGRESOS</b>		<b>EGRESOS</b>	
<b>APORTE</b>	<b>VALOR</b>	<b>DETALLE</b>	<b>VALOR</b>
Jacqueline Alexandra Román Ochoa (Postulante)	\$2215.00	Suministros de oficina	\$220.00
		Material bibliográfico	\$300.00
		Material y accesorios informáticos	\$850.00
		Servicios de reproducción	\$ 195.00
		Anillado y empastado	\$100.00
		Transporte, hospedaje, alimentación y comunicaciones	\$ 280.00
		Imprevistos	\$ 150.00
		Internet	\$120.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 2215.00</b>	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>\$ 2215.00</b>

### **• Recurso Financiero**

Cabe señalar que la totalidad de los gastos incurridos en la elaboración del presente proyecto será cubierta en su totalidad por la postulante.

## **i. Bibliografía**

- AGUIRRE, Juan, Auditoria Cultural, (2008), Primera Edición, Editorial Cultural S.A., España.
- GOXENS, Antonio, Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, (2006), Primera Edición, Editorial Oceano Centrum, Barcelona España
- JOAN, Humet, “Análisis y gestión de políticas públicas”, (2008), Primera Edición, Editorial Ariel, Barcelona España.
- MANTILLA, Samuel, “Auditoria del Control interno”, (2005), Segunda Edición, Editorial Ecoe Ediciones, Bogotá Colombia.
- MEIGS, Walter, Principios de Auditoria, (2011), Edición Reimpresa, Editorial Diana, México DF.
- ROCAFORT, Alfredo, Auditoría de Cuentas, (2008), Reimpresión 2008, Segunda Edición, Editorial Hispano Europea, Barcelona.
- SCHOLSSER, Roberto, Enciclopedia de la Auditoria, (2008), Primera Edición, Editorial Océano, New Yersi.

## **Linkografía.**

SÁNCHEZ, Adelkys, Auditoría y Control Interno, 2005, disponible en la red en: <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

Anexo No. 02

ESTADOS FINANCIEROS

1 de 6


ESTADO FINANCIERO		Fecha de datos	Unglar	Generar Estructura
ESTADO FINANCIERO				
1. ACTIVOS		1405.19.11	1405.19.11	
18. CORRIENTES		37554.14	37554.14	
181. DISPONIBLE		8144.14	8144.14	
11381 CASH Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		0.00	0.00	
11382 CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO		0.00	0.00	
11383 CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES EN BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS		389.97	389.97	
11384 INVERSIONES EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO		5754.17	5754.17	
11385 INVERSIONES EN EL SECTOR FINANCIERO PRIVADO Y PUBLICO		0.00	0.00	
11386 OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS		0.00	0.00	
11201 CUENTAS POR COBRAR		4420.00	4420.00	
1120101 CUENTES		4420.00	4420.00	
1120102 SOCIOS		0.00	0.00	
1120103 EMPLEADOS Y ADMINISTRADORES		0.00	0.00	
11202 DOCUMENTOS POR COBRAR		0.00	0.00	
11203 GARANTIAS E IRITES POR COBRAR		0.00	0.00	
11204 OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		0.00	0.00	
11205 ANTICIPO A PROVEEDORES		0.00	0.00	
11206 PROVISION INCOMPLETA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		0.00	0.00	
111 INVENTARIOS		0.00	0.00	
11207 MATERIA PRIMA		0.00	0.00	
11208 PRODUCTOS EN PROCESO		0.00	0.00	
11209 PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACEN ELABORADOS		0.00	0.00	
11304 PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACEN ADQUIRIDOS		0.00	0.00	
11305 CONSUMO INTERNO		0.00	0.00	
11306 MERCADERIAS RECIBIDAS EN DACON EN PAGO		0.00	0.00	
11307 SUBPRODUCTOS		0.00	0.00	
11308 MERCADERIAS EN TRANSITO		0.00	0.00	
11310 PROVISION POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS		0.00	0.00	
114 OTROS ACTIVOS CORRIENTES		0.00	0.00	
11401 UTILIDADES Y EXCEDENTES PAGADOS POR ANTICIPADO		0.00	0.00	
11402 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO		0.00	0.00	
11403 ARRENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO		0.00	0.00	
11404 IMPUESTOS AL IRS POR COBRAR		0.00	0.00	
11405 OTROS ACTIVOS CORRIENTES		0.00	0.00	
2. NO CORRIENTES		129954.97	129954.97	
33301 TERRENOS		129954.97	129954.97	
33101 EDIFICIOS Y LOCALES		2000.00	2000.00	
33201 CONSTRUCCIONES EN PROCESO		96890.56	96890.56	
33304 MAQUINAS Y ENFERES		0.00	0.00	
33105 MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS		600.00	600.00	
33306 EQUIPO DE OFICINA		7112.00	7112.00	
33307 EQUIPOS ESPECIALIZADOS		0.00	0.00	
33308 EQUIPOS DE COMPUTACION		0.00	0.00	
33309 VEHICULOS		1445.00	1445.00	
33110 ACTIVOS BIOLÓGICOS		0.00	0.00	
32311 DEPRECIACION ACUMULADA		0.00	0.00	
32312 GASTOS DIFERIDOS		4092.58	4092.58	
32201 GASTOS DE ORGANIZACION Y CONSTITUCION		0.00	0.00	
32202 GASTOS DE INVESTIGACION, EXPLOTACION Y OTROS		0.00	0.00	
32203 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL		0.00	0.00	
32204 GASTOS DE INSTALACION		0.00	0.00	
32205 PROGRAMAS DE COMPUTACION		0.00	0.00	
32206 AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DIFERIDOS		0.00	0.00	
323 OTROS ACTIVOS DE LARGO PLAZO		0.00	0.00	
3. PASIVOS		0.00	0.00	
31. CORRIENTES		0.00	0.00	
311 CUENTAS POR PAGAR		0.00	0.00	
31101 PROVEEDORES		0.00	0.00	
31102 OBLIGACIONES PATRONALES		0.00	0.00	
31103 OBLIGACIONES POR PAGAR IRS		0.00	0.00	
31104 FONDOS POR PAGAR		0.00	0.00	
31105 OBLIGACIONES POR PRESTAMOS A CORTO PLAZO		0.00	0.00	
31106 ANTICIPO DE CUENTES		0.00	0.00	
31107 CUENTAS POR PAGAR VARIOS		0.00	0.00	
312 OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA		0.00	0.00	
313 DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		0.00	0.00	
314 OTROS PASIVOS CORRIENTES		0.00	0.00	
32. NO CORRIENTES		0.00	0.00	
321 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO		0.00	0.00	
32101 CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO		0.00	0.00	
32102 CON INSTITUCIONES FINANCIERAS PUBLICAS Y PRIVADAS		0.00	0.00	
32103 OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO		0.00	0.00	
32104 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		0.00	0.00	
3. PATRIMONIO NETO		1405.19.11	1405.19.11	
311 APORTES DE LOS SOCIOS		1405.19.11	1405.19.11	
31101 CERTIFICADOS DE APORTACION		1405.19.11	1405.19.11	
31102 APORTES PARA CERTIFICADOS DE APORTACION		0.00	0.00	
32. RESERVAS		0.00	0.00	
321 FONDO IRREPARABLE DE RESERVA		0.00	0.00	
322 OTRAS RESERVAS ESTADISTICAS		0.00	0.00	
323 OTROS APORTES PATRIMONIALES		0.00	0.00	
33. RESULTADOS		0.00	0.00	
33101 EXCEDENTE DEL EJERCICIO		0.00	0.00	
33102 PERDIDA DEL EJERCICIO		0.00	0.00	
33103 PERDIDA DEL EJERCICIO		0.00	0.00	
332 PERDIDAS ACUMULADAS		0.00	0.00	
333 REVALUACIONES		0.00	0.00	

4 INGRESOS	18400,00	18400,00
40 INGRESOS NO VENTAS	0,00	0,00
411 VENTA DE BIENES	0,00	0,00
41101 VENTA DE BIENES A SOCIOS O ASOCIADOS	0,00	0,00
41102 VENTA DE BIENES A TERCEROS (NO SOCIOS)	0,00	0,00
412 VENTA DE SERVICIOS	0,00	0,00
41201 VENTA DE SERVICIOS A SOCIOS O ASOCIADOS	0,00	0,00
41202 VENTA DE SERVICIOS A TERCEROS (NO SOCIOS)	0,00	0,00
413 DEVOLUCION EN VENTAS	0,00	0,00
414 DESCUENTO EN VENTAS	0,00	0,00
42 Ingresos por Impuesto de Renta y Gacales	18400,00	18400,00
421 CUOTAS PARA GASTOS DE ADMINISTRACION	18400,00	18400,00
422 CUOTAS EXTRAORDINARIAS	0,00	0,00
423 CUOTAS DE INGRESO	0,00	0,00
424 MULTAS	0,00	0,00
425 OTROS	0,00	0,00
64 Gastos Ingresivos	0,00	0,00
431 POR UTILIDADES/EXCEDENTES FINANCIERAS, REGALIAS Y SUBSIDIOS	0,00	0,00
43101 EN INVERSIONES DE RENTA FIJE	0,00	0,00
43102 EN INVERSIONES DE RENTA VARIABLE	0,00	0,00
43103 POR PARTICIPACIONES EN ORGANIZACIONES DE LA EPS Y SFPS	0,00	0,00
43104 EN INVERSIONES DE OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS	0,00	0,00
43105 REGALIAS	0,00	0,00
432 SUBSIDIOS DE GOBIERNO	0,00	0,00
432 OTROS	0,00	0,00
43201 REEMBOLSO DE GASTOS	0,00	0,00
43202 ARRENDAMIENTOS	0,00	0,00
43203 PERDIDA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	0,00	0,00
43204 OTROS INGRESOS	0,00	0,00
5 COSTO DE PRODUCCION O VENTAS	0,00	0,00
54 MATERIALES UTILIZADOS O COMPRAS NETAS	0,00	0,00
55 MANO DE OBRA DIRECTA	0,00	0,00
56 GASTOS INDIRECTOS EN FABRICACION	0,00	0,00
58 GASTOS DE DISTRIBUCION	0,00	0,00
6 GASTOS	18550,18	18550,18
61 GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS	11945,84	11945,84
611 GASTOS DE PERSONAL	0,00	0,00
61101 REMUNERACIONES	2920,00	2920,00
61102 BENEFICIOS SOCIALES	0,00	0,00
61103 GASTOS DE ALIMENTACION, MOVILIZACION Y UNIFORMES	9025,84	9025,84
61104 APORTES AL IESS	0,00	0,00
61105 PAGO DE DIETAS	0,00	0,00
6110501 DIETAS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION	0,00	0,00
6110502 DIETAS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	0,00	0,00
61106 OTROS GASTOS DE PERSONAL	0,00	0,00
6110601 DESPUDO INTIMPESTIVO	0,00	0,00
6110602 BONO HABERES	0,00	0,00
6110603 IMPUESTO A LA RENTA PERSONAL	0,00	0,00
6110604 PENSIONES DE JUBILACION POR EL EMPLEADOR	0,00	0,00
6110605 DESAHUCIO	0,00	0,00
6110606 BONIFICACION	6604,84	6604,84
612 GASTOS GENERALES	1849,60	1849,60
61201 SERVICIOS	0,00	0,00
61202 MANTENIMIENTO Y REPARACION	900,96	900,96
61203 MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	0,00
61204 SISTEMAS TECNOLOGICOS	0,00	0,00
61205 SERVICIOS COOPERATIVOS	0,00	0,00
6120501 REUNIONES INFORMATIVAS	0,00	0,00
6120502 SERVICIO SOCIAL	0,00	0,00
6120503 EDUCACION Y CAPACITACION	0,00	0,00
6120504 CONTRIBUCIONES A LA COMUNITAD	689,25	689,25
61206 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	0,00	0,00
61207 SERVICIOS VARIOS	0,00	0,00
61208 DEPRECIACIONES	0,00	0,00
6120801 EDIFICIOS Y LOCALES	0,00	0,00
6120802 MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	0,00	0,00
6120803 EQUIPOS DE OFICINA	0,00	0,00
6120804 EQUIPOS ESPECIALIZADOS	0,00	0,00
6120805 EQUIPOS DE COMPUTACION	0,00	0,00
6120807 VEHICULOS	0,00	0,00
6120808 ACTIVOS BIOLÓGICOS	0,00	0,00
61209 AMORTIZACIONES	0,00	0,00
6120901 GASTOS ANTICIPADOS	0,00	0,00
6120902 GASTOS DE CONSTRUCCION Y ORGANIZACION	0,00	0,00
6120903 GASTOS DE INSTALACION	0,00	0,00
6120904 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	0,00	0,00
6120905 GASTOS DE ADECUACION	0,00	0,00
6120906 OTRAS AMORTIZACIONES	0,00	0,00
61210 SERVICIOS BASICOS	3100,53	3100,53
61211 CUENTAS INCOBRABLES	0,00	0,00
61212 OTROS GASTOS	0,00	0,00
62 GASTOS FINANCIEROS	0,00	0,00
621 INTERESES	0,00	0,00
622 COMISIONES	0,00	0,00
623 PERDIDAS FINANCIERAS	0,00	0,00
68 OTROS GASTOS	0,00	0,00
681 REEMBOLSO DE GASTOS	0,00	0,00
682 PERDIDA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	0,00	0,00
683 OTROS GASTOS	0,00	0,00
7 CUENTAS CONTINGENTES	0,00	0,00
71 CUENTAS CONTINGENTES PASIVAS	0,00	0,00
72 CUENTAS CONTINGENTES ACTIVAS	0,00	0,00
8 CUENTAS DE ORDEN	0,00	0,00
81 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	0,00	0,00
82 CUENTAS DE ORDEN ACREADORAS	0,00	0,00
91107 EXCEDENTE UTILIZADO DEL EJERCICIO	-150,18	-150,18
91108 PERDIDA DEL EJERCICIO	0,00	0,00
91104 SIN PARTICIPACION TRABAJADORES	0,00	0,00
91105 IMPUESTO A LA RENTA	0,00	0,00
91106 CONTRIBUCION SEPS	0,00	0,00
91107 APORTE RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE	0,00	0,00


COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE			
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL			
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2014			
D. INGRESOS			
D.1. INGRESOS OPERACIONAL			
<b>4.2 INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES</b>			\$ 15,735.85 ✓
4.2.1 Cuotas para gastos de administracion		14,463.00 ✓	
4.2.1.01 Cuota Mensualidades	12,300.00 ✓		
4.2.1.02 Produccion de Choferes	2,163.00 ✓		
4.2.3 Cuota de Ingreso		-	
4.2.3.01 Ingreso y Reingreso de Socio			
4.2.4 Multas		200.00 ✓	
4.2.4.01 Cuota Multa por Seccion	200.00 ✓		
4.2.5 Otros		1,072.85 ✓	
4.2.5.01 Rendimiento financiero	11.95 ✓		
4.2.5.02 Intereses Ganados a Socios	1,060.90 ✓		
4.2.5.03 Otros Ingresos		-	
<b>4.3 OTROS INGRESOS</b>			\$ 9,558.00 ✓
4.3.2 Otros			
4.3.2.02 Arrendamientos		9,558.00 ✓	
4.3.2.02.01 Arriendo de Local	9,558.00 ✓		
<b>TOTAL INGRESOS</b>			\$ 25,293.85 ✓
<b>b. GASTOS</b>			
<b>6.1 GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS</b>			
<b>6.1.1. GASTOS DEL PERSONAL</b>			\$ 15,333.09 ✓
6.1.1.1 REMUNERACIONES		10,478.88 ✓	
6.1.1.1.01 Remuneracion basica unificada	10,478.88 ✓		
6.1.1.2 BENEFICIOS SOCIALES		1,337.92 ✓	
6.1.1.2.01 Decimo tercer sueldo	317.92 ✓		
6.1.1.2.02 Decimo cuarto sueldo	1,020.00 ✓		
6.1.1.3 GASTOS DE ALIMENTACION, MOVILIZACION Y UNIFORMES		1,369.65 ✓	
6.1.1.3.01 Alimentacion		-	
6.1.1.3.02 Movilizacion	1,318.50 ✓		
6.1.1.3.03 Refrigerios	51.15 ✓		
6.1.1.3.04 Uniformes y prendas de vestir		-	
6.1.1.4 APORTE AL IESS		1,346.64 ✓	
6.1.1.4.01 Patronal	1,346.64 ✓		
6.1.1.6 OTROS GASTOS DEL PERSONAL		800.00 ✓	
6.1.1.6.02 Bono navideño		-	
6.1.1.6.05 Desahucio	800.00 ✓		
<b>6.1.2 GASTOS GENERALES</b>			4,597.35 ✓
6.1.2.1 SERVICIOS		377.89 ✓	
6.1.2.01.02 Servicios bancarios	88.39 ✓		
6.1.2.01.04 Servicios de seguros	58.50 ✓		
6.1.2.01.07 Comunicación, publicidad y propaganda	231.00 ✓		
6.1.2.2 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		2,853.12 ✓	
6.1.2.2.01 Edificios y locales	2,738.62 ✓		
6.1.2.2.04 Equipo de oficina	38.00 ✓		
6.1.2.2.06 Equipo de computacion	76.50 ✓		
6.1.2.3 MATERIALES Y SUMINISTROS		807.35 ✓	
6.1.2.3.01 Utiles de oficina	376.00 ✓		
6.1.2.3.02 Utiles de aseo y limpieza	169.35 ✓		
6.1.2.3.05 Otros suministros	262.00 ✓		
6.1.2.4 SISTEMAS TECNOLÓGICOS		400.99 ✓	
6.1.2.04.03 Mantenimiento de equipos software/ hardware		-	
6.1.2.4.05 Telecomunicaciones e internet	400.99 ✓		
6.1.2.5 SERVICIOS COOPERATIVOS		158.00 ✓	
6.1.2.5.02 Servicio social	158.00 ✓		
6.1.2.6 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS		-	
6.1.2.6.01 Impuestos fiscales		-	
<b>PAGINA #1 PASAN.....</b>			\$ 19,930.44 ✓


OPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE			
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL			
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2014			
VIENEN.....	\$	-	\$
<b>6.1.2 GASTOS GENERALES</b>			<b>19,930.44</b>
6.1.2.6 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS		277.10	3,591.89
6.1.2.6.02 Impuestos municipales	277.10		
6.1.2.7 SERVICIOS VARIOS		1,859.71	
6.1.2.7.01 Asambleas ordinarias y extraordinarias	198.00		
6.1.2.7.04 Honorarios por servicios	856.40		
6.1.2.07.07 Aportes organismos de integracion	805.31		
6.1.2.10 SERVICIOS BASICOS		1,220.58	
6.1.2.10.01 Energia electrica	707.59		
6.1.2.10.02 Servicio telefonico	272.55		
6.1.2.10.03 Agua potable	240.44		
6.1.2.12 OTROS GASTOS		234.50	
6.1.2.12.01 Donaciones	234.50		
<b>6.3 OTROS GASTOS</b>		549.03	549.03
6.3.1 Reembolso de gastos	-		
6.3.4 Otros gastos	549.03		
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>			<b>\$ 24,071.36</b>
91102 EXCEDENTE DEL EJERCICIO			\$ 1,222.49
91108 UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO			\$ 1,222.49
<b>PAGINA #2.</b>			
Huaquillas, 7 de Agosto del 2014			
Pag. 2			



**Sr. Leomar Aponte Armijos**  
GERENTE





**Ing. Giovanni Gonzalez Suarez**  
CONTADOR REG. NAC. # 7405

6.1.2 GASTOS GENERALES			
6.1.2.01			
6.1.2.01.01			
6.1.2.01.04			
6.1.2.01.07			
6.1.2.01.10			
6.1.2.01.10.01			
6.1.2.01.10.02			
6.1.2.01.10.03			
6.1.2.01.12			
6.1.2.01.12.01			
6.1.2.02			
6.1.2.02.01			
6.1.2.02.04			
6.1.2.02.07			
6.1.2.02.07.07			
6.1.2.02.10			
6.1.2.02.10.01			
6.1.2.02.10.02			
6.1.2.02.10.03			
6.1.2.02.12			
6.1.2.02.12.01			
6.1.2.03			
6.1.2.03.01			
6.1.2.03.04			
6.1.2.04			
6.1.2.04.01			
6.1.2.04.02			
6.1.2.04.03			
6.1.2.04.04			
6.1.2.04.05			
6.1.2.04.06			
6.1.2.04.07			
6.1.2.04.08			
6.1.2.04.09			
6.1.2.04.10			
6.1.2.04.11			
6.1.2.04.12			
6.1.2.04.13			
6.1.2.04.14			
6.1.2.04.15			
6.1.2.04.16			
6.1.2.04.17			
6.1.2.04.18			
6.1.2.04.19			
6.1.2.04.20			
6.1.2.04.21			
6.1.2.04.22			
6.1.2.04.23			
6.1.2.04.24			
6.1.2.04.25			
6.1.2.04.26			
6.1.2.04.27			
6.1.2.04.28			
6.1.2.04.29			
6.1.2.04.30			
6.1.2.05			
6.1.2.05.01			
6.1.2.05.02			
6.1.2.05.03			
6.1.2.05.04			
6.1.2.05.05			
6.1.2.05.06			
6.1.2.05.07			
6.1.2.05.08			
6.1.2.05.09			
6.1.2.05.10			
6.1.2.05.11			
6.1.2.05.12			
6.1.2.05.13			
6.1.2.05.14			
6.1.2.05.15			
6.1.2.05.16			
6.1.2.05.17			
6.1.2.05.18			
6.1.2.05.19			
6.1.2.05.20			
6.1.2.05.21			
6.1.2.05.22			
6.1.2.05.23			
6.1.2.05.24			
6.1.2.05.25			
6.1.2.05.26			
6.1.2.05.27			
6.1.2.05.28			
6.1.2.05.29			
6.1.2.05.30			
6.1.2.06			
6.1.2.06.01			
6.1.2.06.02			
6.1.2.06.03			
6.1.2.06.04			
6.1.2.06.05			
6.1.2.06.06			
6.1.2.06.07			
6.1.2.06.08			
6.1.2.06.09			
6.1.2.06.10			
6.1.2.06.11			
6.1.2.06.12			
6.1.2.06.13			
6.1.2.06.14			
6.1.2.06.15			
6.1.2.06.16			
6.1.2.06.17			
6.1.2.06.18			
6.1.2.06.19			
6.1.2.06.20			
6.1.2.06.21			
6.1.2.06.22			
6.1.2.06.23			
6.1.2.06.24			
6.1.2.06.25			
6.1.2.06.26			
6.1.2.06.27			
6.1.2.06.28			
6.1.2.06.29			
6.1.2.06.30			
6.1.2.07			
6.1.2.07.01			
6.1.2.07.02			
6.1.2.07.03			
6.1.2.07.04			
6.1.2.07.05			
6.1.2.07.06			
6.1.2.07.07			
6.1.2.07.08			
6.1.2.07.09			
6.1.2.07.10			
6.1.2.07.11			
6.1.2.07.12			
6.1.2.07.13			
6.1.2.07.14			
6.1.2.07.15			
6.1.2.07.16			
6.1.2.07.17			
6.1.2.07.18			
6.1.2.07.19			
6.1.2.07.20			
6.1.2.07.21			
6.1.2.07.22			
6.1.2.07.23			
6.1.2.07.24			
6.1.2.07.25			
6.1.2.07.26			
6.1.2.07.27			
6.1.2.07.28			
6.1.2.07.29			
6.1.2.07.30			
6.1.2.08			
6.1.2.08.01			
6.1.2.08.02			
6.1.2.08.03			
6.1.2.08.04			
6.1.2.08.05			
6.1.2.08.06			
6.1.2.08.07			
6.1.2.08.08			
6.1.2.08.09			
6.1.2.08.10			
6.1.2.08.11			
6.1.2.08.12			
6.1.2.08.13			
6.1.2.08.14			
6.1.2.08.15			
6.1.2.08.16			
6.1.2.08.17			
6.1.2.08.18			
6.1.2.08.19			
6.1.2.08.20			
6.1.2.08.21			
6.1.2.08.22			
6.1.2.08.23			
6.1.2.08.24			
6.1.2.08.25			
6.1.2.08.26			
6.1.2.08.27			
6.1.2.08.28			
6.1.2.08.29			
6.1.2.08.30			
6.1.2.09			
6.1.2.09.01			
6.1.2.09.02			
6.1.2.09.03			
6.1.2.09.04			
6.1.2.09.05			
6.1.2.09.06			
6.1.2.09.07			
6.1.2.09.08			
6.1.2.09.09			
6.1.2.09.10			
6.1.2.09.11			
6.1.2.09.12			
6.1.2.09.13			
6.1.2.09.14			
6.1.2.09.15			
6.1.2.09.16			
6.1.2.09.17			
6.1.2.09.18			
6.1.2.09.19			
6.1.2.09.20			
6.1.2.09.21			
6.1.2.09.22			
6.1.2.09.23			
6.1.2.09.24			
6.1.2.09.25			
6.1.2.09.26			
6.1.2.09.27			
6.1.2.09.28			
6.1.2.09.29			
6.1.2.09.30			
6.1.2.10			
6.1.2.10.01			
6.1.2.10.02			
6.1.2.10.03			
6.1.2.10.04			
6.1.2.10.05			
6.1.2.10.06			
6.1.2.10.07			
6.1.2.10.08			
6.1.2.10.09			
6.1.2.10.10			
6.1.2.10.11			
6.1.2.10.12			
6.1.2.10.13			
6.1.2.10.14			
6.1.2.10.15			
6.1.2.10.16			
6.1.2.10.17			
6.1.2.10.18			
6.1.2.10.19			
6.1.2.10.20			
6.1.2.10.21			
6.1.2.10.22			
6.1.2.10.23			
6.1.2.10.24			
6.1.2.10.25			
6.1.2.10.26			
6.1.2.10.27			
6.1.2.10.28			
6.1.2.10.29			
6.1.2.10.30			
6.1.2.11			
6.1.2.11.01			
6.1.2.11.02			
6.1.2.11.03			
6.1.2.11.04			
6.1.2.11.05			
6.1.2.11.06			
6.1.2.11.07			
6.1.2.11.08			
6.1.2.11.09			
6.1.2.11.10			
6.1.2.11.11			
6.1.2.11.12			
6.1.2.11.13			
6.1.2.11.14			
6.1.2.11.15			
6.1.2.11.16			
6.1.2.11.17			
6.1.2.11.18			
6.1.2.11.19			
6.1.2.11.20			
6.1.2.11.21			
6.1.2.11.22			
6.1.2.11.23			
6.1.2.11.24			
6.1.2.11.25			
6.1.2.11.26			
6.1.2.11.27			
6.1.2.11.28			
6.1.2.11.29			
6.1.2.11.30			
6.1.2.12			
6.1.2.12.01			
6.1.2.12.02			
6.1.2.12.03			
6.1.2.12.04			
6.1.2.12.05			
6.1.2.12.06			




COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE			
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL			
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			
D. INGRESOS			
D.1. INGRESOS OPERACIONAL			
<b>4.2 INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES</b>			<b>\$ 17,871.64</b>
<b>4.2.1 Cuotas para gastos de administracion</b>		14,381.00	
4.2.1.01 Cuota Mensualidades	12,775.00		
4.2.1.02 Produccion de Choferes	1,606.00		
<b>4.2.3 Cuota de Ingreso</b>			
4.2.3.01 Ingreso y Reingreso de Socio			
<b>4.2.4 Multas</b>		530.00	
4.2.4.01 Cuota Multa por Seccion	515.00		
4.2.4.02 Cuota Multa de Radio	15.00		
<b>4.2.5 Otros</b>		2,960.64	
4.2.5.01 Rendimiento financiero			
4.2.5.02 Intereses Ganados a Socios	2,960.64		
4.2.5.03 Otros Ingresos			
<b>4.3 OTROS INGRESOS</b>			<b>\$ 12,680.01</b>
<b>4.3.2 Otros</b>			
4.3.2.02 Arrendamientos		12,680.01	
4.3.2.02.01 Arriendo de Local	11,870.00		
4.3.2.02.02 Otros Ingresos	810.01		
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>\$ 30,551.65</b>
<b>6. GASTOS</b>			
<b>6.1 GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS</b>			
<b>6.1.1. GASTOS DEL PERSONAL</b>			<b>\$ 16,444.55</b>
<b>6.1.1.1 REMUNERACIONES</b>		11,619.90	
6.1.1.1.01 Remuneracion basica unificada	11,619.90		
<b>6.1.1.2 BENEFICIOS SOCIALES</b>		676.34	
6.1.1.2.01 Decimo tercer sueldo	676.34		
6.1.1.2.02 Decimo cuarto sueldo	-		
<b>6.1.1.3 GASTOS DE ALIMENTACION, MOVILIZACION Y UNIFORMES</b>		2,409.60	
6.1.1.3.01 Alimentacion	82.25		
6.1.1.3.02 Movilizacion	1,050.25		
6.1.1.3.03 Refrigerios	1,277.10		
6.1.1.3.04 Uniformes y prendas de vestir	-		
<b>6.1.1.4 APORTE AL IESS</b>		978.71	
6.1.1.4.01 Patronal	978.71		
<b>6.1.1.5 OTROS GASTOS DEL PERSONAL</b>		760.00	
6.1.1.5.02 Bono navideño	-		
6.1.1.5.05 Desahucio	760.00		
<b>6.1.2 GASTOS GENERALES</b>			<b>7,030.76</b>
<b>6.1.2.1 SERVICIOS</b>		1,193.57	
6.1.2.01.02 Servicios bancarios	178.24		
6.1.2.01.04 Servicios de seguros	-		
6.1.2.01.07 Comunicación, publicidad y propaganda	1,015.33		
<b>6.1.2.2 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>		1,612.70	
6.1.2.2.01 Edificios y locales	1,459.53		
6.1.2.2.04 Equipo de oficina			
6.1.2.2.06 Equipo de computacion	153.17		
<b>6.1.2.3 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		2,062.22	
6.1.2.3.01 Utiles de oficina	203.74		
6.1.2.3.02 Utiles de aseo y limpieza	211.87		
6.1.2.3.05 Otros suministros	1,646.61		
<b>6.1.2.4 SISTEMAS TECNOLOGICOS</b>		292.26	
6.1.2.4.03 Mantenimiento de equipos software/ hardware	-		
6.1.2.4.05 Telecomunicaciones e internet	292.26		
<b>6.1.2.5 SERVICIOS COOPERATIVOS</b>		1,693.00	
6.1.2.5.02 Servicio social	1,693.00		
<b>6.1.2.6 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>		177.01	
6.1.2.6.01 Impuestos fiscales	177.01		
<b>PAGINA #1 PASAN.....</b>			<b>\$ 23,475.31</b>

COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE			
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL			
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			
VIENEN.....		\$	\$
<b>6.1.2 GASTOS GENERALES</b>			\$ 23,475.31 ✓
			\$ 5,605.68 ✓
<b>6.1.2.6 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>			
6.1.2.6.02 Impuestos municipales		544.50	544.50
<b>6.1.2.7 SERVICIOS VARIOS</b>			
6.1.2.7.01 Asambleas ordinarias y extraordinarias		1,536.90	
6.1.2.7.04 Honorarios por servicios		993.20	
6.1.2.07.07 Aportes organismos de integracion		600.00	
<b>6.1.2.10 SERVICIOS BASICOS</b>			
6.1.2.10.01 Energia electrica		874.60	1,186.70
6.1.2.10.02 Servicio telefonico		202.10	
6.1.2.10.03 Agua potable		110.00	
<b>6.1.2.12 OTROS GASTOS</b>			
6.1.2.12.01 Donaciones		744.38	744.38
<b>6.3 OTROS GASTOS</b>			
6.3.1 Reembolso de gastos		-	496.31
6.3.4 Otros gastos		496.31	
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>			\$ 29,577.30 ✓
91102 EXCEDENTE DEL EJERCICIO			\$ 974.35
91108 UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO			\$ 974.35
<b>PAGINA #2.</b>			


Huaquillas, 23 de Febrero del 2015  
Pag. 2

  
Econ. Castillo Arauz Lenin  
GERENTE



  
Ing. Giovanni Gonzalez Suarez  
CONTADOR REG. NAC. # 7405


**Anexo No. 3**  
**HALLAZGO**  
**CEDULA ANALITICA A LA CUENTA CAJA BANCOS**  
**ET. 8 - 3/11**




Banco de Machala  
Página 1 de 9

CTA: 0120071653 R.U.C.: 0790100824001 TELEF: 510855  
 CLIENTE: COOP TAXIS 11 DE NOVIEMBRE  
 DIREC.: AV LA REPUBLICA E/ASAD BUGARAM Y EUGENIO  
 ESPEJO/FRENT COLEGIO REMIGIO)  
 HUAQUILLAS EL ORO 1-7-010-7E01

FECHA DE CORTE: 31/01/2014  
 OFICIAL DE CUENTA: LADY DIANA VALENCIA  
 CORREO ELECTRONICO:  
 SALDO PROMEDIO MENSUAL: 537,40






RESUMEN DE MOVIMIENTO

RESUMEN DE MOVIMIENTO		704,52
SALDO ANTERIOR		704,52
CANTIDAD	TIPO DE MOVIMIENTO	VALOR
14	DEPOSITOS	3.800,30
0	CREDITOS	0,00
8	DEBITOS	138,27
33	CHEQUES	4.254,82
SALDO TOTAL		111,63
SALDO DISPONIBLE		111,63

Para ser atendido por un agente de nuestro Call Center, puede llamar al OROFONO 1700800700 opción 5, región Austro llame al 042599660; los horarios de atención son de lunes a viernes de 07h00-19h00, fines de semana y feriados de 08h30-17h30, si llama después de este horario, podrá usar nuestro servicio VOICEMAIL, deje un mensaje de voz, para ser contactado posteriormente por un agente.


Enseñale a **ahorrar**  
**Regálale su propia libreta de ahorro**



del Banco de Machala  
 El mejor obsequio para niños de 2 a 12 años de edad

**DETALLE DE MOVIMIENTOS**

FECHA	OFICINA	REFERENCIA	DESCRIPCION	VALOR
<b>DEPOSITOS</b>				
07-Ene	HUAQUILLA	0033238630	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	410,00
07-Ene	HUAQUILLA	0033250838	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	70,00
07-Ene	HUAQUILLA	0033250846	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	110,00
07-Ene	HUAQUILLA	0033250849	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	101,40
07-Ene	HUAQUILLA	0033204038	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	35,00
09-Ene	HUAQUILLA	0033204038	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	420,00
09-Ene	HUAQUILLA	0033204040	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	210,00
15-Ene	HUAQUILLA	0028591522	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	283,90
20-Ene	HUAQUILLA	0033080404	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	180,00
20-Ene	HUAQUILLA	0033080497	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	1.050,00
20-Ene	HUAQUILLA	0033080499	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	450,00
20-Ene	HUAQUILLA	0003306502	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	50,00
31-Ene	HUAQUILLA	0033066503	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	30,00
31-Ene	HUAQUILLA	0033066505	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	30,00
31-Ene	HUAQUILLA	0033075406	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	400,00
<b>DEBITOS</b>				
08-Ene	SUC. GUAYAQUIL	3694822603	RECAUDACION CNT EP TELEFONIA FIJA	13,44
08-Ene	SUC. GUAYAQUIL	3694822603	TARIFA MAS IVA POR SERVICIO	0,40
08-Ene	SUC. GUAYAQUIL	3694822604	RECAUDACION CNT EP TELEFONIA FIJA	29,06
08-Ene	SUC. GUAYAQUIL	3694822604	TARIFA MAS IVA POR SERVICIO	0,40
08-Ene	HUAQUILLA	0000837801	TARIFA MAS IVA CHEQUERA	1,83
09-Ene	MATRIZ	0120071653	TARIFA MAS IVA COBRO DE ESTADO DE CUENTA	61,31
16-Ene	SUC. QUITO	3723920012	SERVICIO TELEFONIA MOVIL MOVISTAR	1,83
31-Ene	MATRIZ	0120071653	TARIFA MAS IVA COBRO DE ESTADO DE CUENTA	1,83
<b>CREDITOS</b>				
<b>CHEQUES</b>				
07-Ene	HUAQUILLA	0008377770	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	90,00
07-Ene	HUAQUILLA	0008377780	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	154,00
07-Ene	HUAQUILLA	0008377850	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	317,92
10-Ene	HUAQUILLA	0008377890	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	30,00
07-Ene	HUAQUILLA	0008377890	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	30,00
07-Ene	HUAQUILLA	0008377910	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	60,00
07-Ene	HUAQUILLA	0008377920	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	205,00
07-Ene	HUAQUILLA	0008377920	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	59,00
07-Ene	HUAQUILLA	0008377930	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	70,00
07-Ene	HUAQUILLA	0008377940	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	27,70
09-Ene	HUAQUILLA	0008377950	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	30,00
07-Ene	HUAQUILLA	0008377960	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	72,00
07-Ene	HUAQUILLA	0008377970	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	100,00
09-Ene	HUAQUILLA	0008377980	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	120,00
09-Ene	HUAQUILLA	0008377990	CHEQUE DE CAMARA	292,00
29-Ene	SUC. GUAYAQUIL	0008378000	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	292,00
20-Ene	HUAQUILLA	0008378010	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	292,00
20-Ene	HUAQUILLA	0008378010	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	292,00



**Impuestos Aduaneros**  
 Realice el pago de sus impuestos aduaneros a través de:  
**ORONET • Cobros & Pagos • Ventanillas a nivel nacion**

Banco de Machala  
Página 2

## ESTADO DE CUENTA

DETALLE DE MOVIMIENTOS				VALOR
FECHA	OFICINA	REFERENCIA	DESCRIPCION	
				292,00
				288,27
				288,27
				70,00
				90,00
				50,00
				154,00
				108,31
				194,50
				50,00
				300,00
				100,00
				70,00
				103,00
				83,12
				13,75
				50,00

SALDOS DIARIOS			FECHA	SALDO TOTAL	SALDO DISPONIBLE
FECHA	SALDO TOTAL	SALDO DISPONIBLE			
07-Ene	710,22	710,22	08-Ene	666,92	666,92
09-Ene	848,09	848,09	10-Ene	530,17	530,17
15-Ene	740,17	740,17	16-Ene	678,86	678,86
20-Ene	670,22	670,22	23-Ene	277,31	277,31
29-Ene	157,31	157,31	31-Ene	111,63	111,63

**BANCO DE MACHALA S.A.**  
RUC: 0790002350001

DIRECCION: 9 de Mayo y Rocafuerte  
Machala - Ecuador Telef:072930100

AUTORIZACION SRI 1113433408  
FECHA AUTORIZACION: 28/08/2013  
FECHA DE CADUCIDAD: 28/08/2014

CLIENTE: COOP TAXIS ONCE DE NOVIEMBRE  
RUC/CEDULA: 0790100824001  
DIRECCION:  
FECHA DE EMISION: 31/ENERO/2014

BASE IMPONIBLE 12% \$30,77 CANTIDAD: 5 IVA 12% \$3,69  
BASE IMPONIBLE 0% \$0,00 CANTIDAD: 0 IVA 0% \$0,00  
TOTAL IVA \$3,69

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD ORIGINAL CLIENTE

OFICINA: Matriz  
DIRECCION: 9 DE MAYO S/N ROCAFUERTE A 20  
MTS. PARQUE CENTRAL  
CIUDAD: MACHALA  
TELEFONO: 072930100

FACTURA NO. 001-002-000683370  
CONTRIBUYENTES ESPECIALES SEGUN RESOLUCION No. 6925

EJERCICIO FISCAL 2014

**Llamando al 1 700 800 700**

podrá contactarse a nuestro servicio Orofono, donde podrá realizar sus consultas de tarjetas de crédito. Para atención personalizada digite opción 9. Si llama del Austro marque al 042599660

**Orofono**

Banco de Machala

**IMPORTANTE:** Cualquier observación a las cifras o saldos constantes en el presente estado de cuenta debe ser comunicado al banco por escrito dentro del plazo de 45 días, excepto el caso contemplado en el art.60 de la Ley General de Cheques. Concluido éste plazo se considerará que el cliente está conforme con este estado de cuenta

Si tienes una cuenta de ahorros, una cuenta corriente o una tarjeta de crédito del Banco de Machala...


# Esta promoción es para ti!

Todos tus depósitos y consumos a partir participan en sorteos mensuales de:

- ✓ Reproductores musicales
- ✓ Camisetas originales de la selección de Ecuador
- ✓ Balones Adidas Cafusa (El balón del fútbol ecuatoriano).

\*Promoción válida a nivel nacional desde mayo de 2013 a mayo 2014

Para mayor información visítanos en: [www.bmachala.com](http://www.bmachala.com)



Página 1 de 3


CTA: 1170098931 R.U.C.: 0790100824001 TELEF: 510855  
 CLIENTE: COOP. DE TRANSP. DE TAXIS ONCE DE NOV.  
 DIREC.: AV. LA REPUBLICA E/ASAD BUCARAM Y EUGENIO  
 ESPEROPRENT COLEGIO RELIGIOSO  
 HUAQUILLAS EL ORO 1-7-010-7E01

FECHA DE CORTE: 31/01/2014  
 OFICIAL DE CUENTA: LADY DIANA VALENCIA  
 CORREO ELECTRONICO:  
 SALDO PROMEDIO MENSUAL: 5.422,95

Para ser atendido por un agente de nuestro Call Center, puede llamar al OROFONO 1700800700 opción 5, región Austro llame al 042599660; los horarios de atención son de lunes a viernes de 07h00-19h00, fines de semana y feriados de 08h30-17h30, si llama después de este horario, podrá usar nuestro servicio VOICEMAIL, deje un mensaje de voz, para ser contactado posteriormente por un agente.

RESUMEN DE MOVIMIENTO		
CANTIDAD	TIPO DE MOVIMIENTO	VALOR
	SALDO ANTERIOR	6.719,35
7	DEPOSITOS	4.633,82
0	CREDITOS	0,00
2	DEBITOS	3,66
5	CHEQUES	8.000,00
SALDO TOTAL		3.349,51
SALDO DISPONIBLE		3.349,51

Enséñale a ahorrar  
**Regálale su propia libreta de ahorro**




del Banco de Machala  
 El mejor obsequio para niños de 2 a 12 años de edad

**DETALLE DE MOVIMIENTOS**

FECHA	OFICINA	REFERENCIA	DESCRIPCION	VALOR
<b>DEPOSITOS</b>				
07-Ene	HUAQUILLA	0033250841	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	531,70
07-Ene	HUAQUILLA	0033250847	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	100,60
09-Ene	HUAQUILLA	0030919981	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	576,67
15-Ene	HUAQUILLA	0028591526	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	1.585,00
24-Ene	HUAQUILLA	0033061859	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	1.000,00
31-Ene	HUAQUILLA	0033075407	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	769,85
31-Ene	HUAQUILLA	0033082833	DEPOSITO CTA.CTE. H.NORMAL	70,00
<b>DEBITOS</b>				
09-Ene	HUAQUILLA	1170098931	TARIFA MAS IVA COBRO DE ESTADO DE CUENTA	1,83
31-Ene	HUAQUILLA	1170098931	TARIFA MAS IVA COBRO DE ESTADO DE CUENTA	1,83
<b>CHEQUES</b>				
09-Ene	SUC. GUAYAQUIL	0000002700	CHEQUE DE CAMARA	2.000,00
02-Ene	HUAQUILLA	0000002720	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	1.000,00
20-Ene	HUAQUILLA	0000002730	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	2.000,00
30-Ene	HUAQUILLA	0000002740	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	2.000,00
31-Ene	HUAQUILLA	0000002750	CHEQUE PAGADO VENTANILLA	1.000,00

**SALDOS DIARIOS**

FECHA	SALDO TOTAL	SALDO DISPONIBLE	FECHA	SALDO TOTAL	SALDO DISPONIBLE
02-Ene	5.719,35	5.719,35	07-Ene	6.351,65	6.351,65
09-Ene	4.926,49	4.926,49	15-Ene	6.511,49	6.511,49
20-Ene	4.511,49	4.511,49	24-Ene	5.511,49	5.511,49
30-Ene	3.511,49	3.511,49	31-Ene	3.349,51	3.349,51



**Impuestos Aduaneros**

Realice el pago de sus impuestos aduaneros a través de:  
**ORONET • Cobros & Pagos • Ventanillas a nivel nacional**

**Anexo No. 04**

**EDIFICACION DE LA COOPERATIVA ONCE DE NOVIEMBRE**



**SOCIOS DE LA COOPERATIVA ONCE DE NOVIEMBRE**



Anexo No. 05

PE.5 4/6



## COOPERATIVA DE TAXIS "ONCE DE NOVIEMBRE"

Fundada el 11 de Noviembre de 1976 con Personería Jurídica  
Parada Central Telf: 2996244 - Sede Social: 25 10855 - 092672132 093985162  
HUAQUILLAS - EL ORO - ECUADOR

Huaquillas, 05 de junio del 2015

A petición verbal de la parte interesada tengo a bien CERTIFICAR.

Yo Eñ. Lenin Castillo Arauz en calidad de GERENTE GENERAL de la Cooperativa de Transportes de Taxis Once de Noviembre certifico que el personal que la labora en mi prestigiosa empresa NO SE ENCUENTRA CAUCIONADO, particular que comunico para los fines pertinentes legales.

Cordialmente.

Eñ. Lenin Castillo Arauz

GERENTE GENERAL

*V = Tomado o Chegado*  
*S = Documentación Sustentatoria*

IMPRESIÓN: 05/06/2015 10:00 AM

# ÍNDICE

PORTADA .....	i
CERTIFICACIÓN .....	ii
AUTORÍA .....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
a. TÍTULO .....	1
b. RESUMEN .....	2
ABSTRACT .....	3
c. INTRODUCCIÓN .....	4
d. REVISIÓN DE LITERATURA .....	6
e. MATERIALES Y MÉTODOS .....	61
f. RESULTADOS .....	64
g. DISCUSIÓN .....	180
h. CONCLUSIONES .....	182
i. RECOMENDACIONES .....	183
j. BIBLIOGRAFÍA .....	184
k. ANEXOS .....	185
INDICE .....	234