

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURIA PUBLICA



TRABAJO DIRIGIDO

**AUDITORIA EXPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA EMPRESA
“SAN ANTONIO IMPORT – EXPORT”**

POSTULANTES

**EGRESADO CALATAYUD YAÑEZ EDWIN
EGRESADA CABAS MAMANI MARIA ELIZABETH**

**TUTOR
Lic. Juan Pérez Vargas**

**LA PAZ – BOLIVIA
2009**

CAPITULO I

1. MARCO GENERAL

1.1 INTRODUCCION

Este trabajo está siendo elaborado cumpliendo el acuerdo firmado entre la Empresa San Antonio Import Export, y la Universidad Mayor de San Andrés, dentro el convenio establecido entre dichas Instituciones.

La carrera de Auditoria dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras según resolución del Honorable Concejo facultativo No 91/97 del 7 de Julio de 1997 aprueba la modalidad de titulación a nivel Licenciatura mediante la modalidad de **TRABAJO DIRIGIDO**, el mismo que fue aprobado en el IX Congreso Nacional de Universidades ,contemplando en el capitulo VIII Art.71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

Esta modalidad de titulación consistente en realizar trabajos prácticos especializados con tutoría en Entidades Publicas o Privadas, previa firma del convenio pueden ser individuales o por equipos de estudiantes, por un lapso de tiempo entre 6 y 10 meses promedio, los que son evaluados y supervisados por tutores institucionales.

En resumen decimos que el trabajo Dirigido consiste en trabajos prácticos evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas o privadas, encargadas de proyectar o implementar obras o actividades afines con la formación de las carreras que conforman la facultad, para lo cuál y en base a un temario aprobado se proyecta, dirige o fiscaliza, bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa.

- Los fines y objetivos de esta modalidad de titulación son:

- a) Cumplir tareas de producción o interacción social, estableciendo mecanismos efectivos de vinculación de la carreras de Auditoría, Administración de Empresas y Economía, de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, con instituciones, Empresas públicas y privadas que tengan relación con las áreas de conocimiento de formación de las mencionadas carreras.
- b) Aportar al desarrollo económico y social del país y demostrar plenamente el nivel de conocimientos técnicos y científicos adquiridos por los estudiantes egresados de la facultad, durante su formación académica de pre-grado, que eligen esta modalidad de graduación.
- c) Conformar equipos multidisciplinarios en la elaboración y ejecución de proyectos de carácter social, mediante la participación de estudiantes egresados de la facultad en campos específicos de sus respectivas formaciones.
- d) Evaluar la capacidad de adaptación del egresado postulante a una realidad definida y eficiente.
- e) Demostrar Plenamente el Nivel de conocimiento, adquiridos durante la formación de enseñanzas y aprendizaje en la Universidad Mayor de san Andrés (Carrera de Auditoría)

1.2 CONVENIO

La Carrera de Contaduría Pública, dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) mediante Resolución 91/97 emitida por el Honorable Consejo Facultativo, aprueba la reglamentación para la modalidad de graduación a nivel de Licenciatura de Trabajo Dirigido y podemos extraer las siguientes conclusiones de la mencionada modalidad.

El Trabajo Dirigido consiste en trabajos prácticos evaluados y supervisados en Instituciones, empresas publicas o privadas, encargado de proyectar, implementar obras o actividades afines con la formación de la carrera de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, para lo cual y en base a un temario aprobado se proyecta ,dirige o fiscaliza, bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución. Otro campo de acción es de promover soluciones a problemas específicos.

Entre los objetos mas importantes del Trabajo Dirigido podemos mencionar:

- Cumplir tareas de producción e interacción social estableciendo mecanismos efectivos de vinculación de la carrera de Contaduría Publica (Ex auditoria) administración de Empresas y Economía de la Facultad de Ciencias Económicas y financieras, con instituciones, empresas publicas y privadas que tengan relación con las áreas de conocimiento de formación de las mencionadas carreras.
- Aporte al desarrollo económico y social del País y demostrar plenamente el nivel de conocimiento técnicos y científicos adquiridos por los estudiantes egresados de la facultad, durante su formación académica de pre-grado, que elige esta modalidad de graduación.
- Conformar equipos multidisciplinarios en la elaboración y ejecución de proyectos de carácter social, mediante la participación de estudiantes egresados de la facultad en campos específicos de sus respectivas formaciones

CAPITULO II

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Antecedente Institucional

2.1.1 Organización Institucional de “SAN ANTONIO IMPORT EXPORT “

La Empresa “San Antonio Import – Export” esta legalmente establecida en la ciudad de La Paz, fue creada el 2 de Octubre de 1983 cuenta con veinte cuatro años de servicio dentro del mercado, cuyo gerente General es el Sr. Antonio Viveros Saavedra.

Como entidad pertenece al sector Privado su actividad se basa en la atención a los clientes en la venta de Equipos de Computación, accesorios y reparación de los mismos con el NIT No 2381642017 ubicado en la calle Socabaya edificio Handal Center Mezanine local 20.

2.1.2 Misión

La Misión de San Antonio Import Export fue creada para prestar servicios al publico en general, en la venta de artículos de Computación como ser:

- Equipos de computación completos
- Impresoras
- Teclado
- Mouse
- Cintas
- Tonner
- Catridge
- Drive
- Scanner
- Tarjeta madre
- Tarjeta de video

- Tarjeta de red
- Tarjeta de sonido
- Disketes
- Cables en general
- Cooler
- Disco duro
- Copiador de CDS y otros

Los productos que comercializa son de marca Samsung, Elg, Xerox, etc.

2.1.3 Visión

Ser la Empresa líder con un red de agencias en la Ciudad de La Paz con infraestructuras propias, caracterizadas por la calidad de los artículos que ofrece confiables y originales para la conformidad de los clientes

2.1.4 Objetivos

Los Objetivos de la Empresa San Antonio Import – Export que se derivan de la Misión y Visión.

- Ejercer como una Empresa líder en el Mercado
- Brindar calidad en los servicios que presta
- Actualizar los artículos de venta
- Incrementar la venta

2.1.5 Recursos Humanos

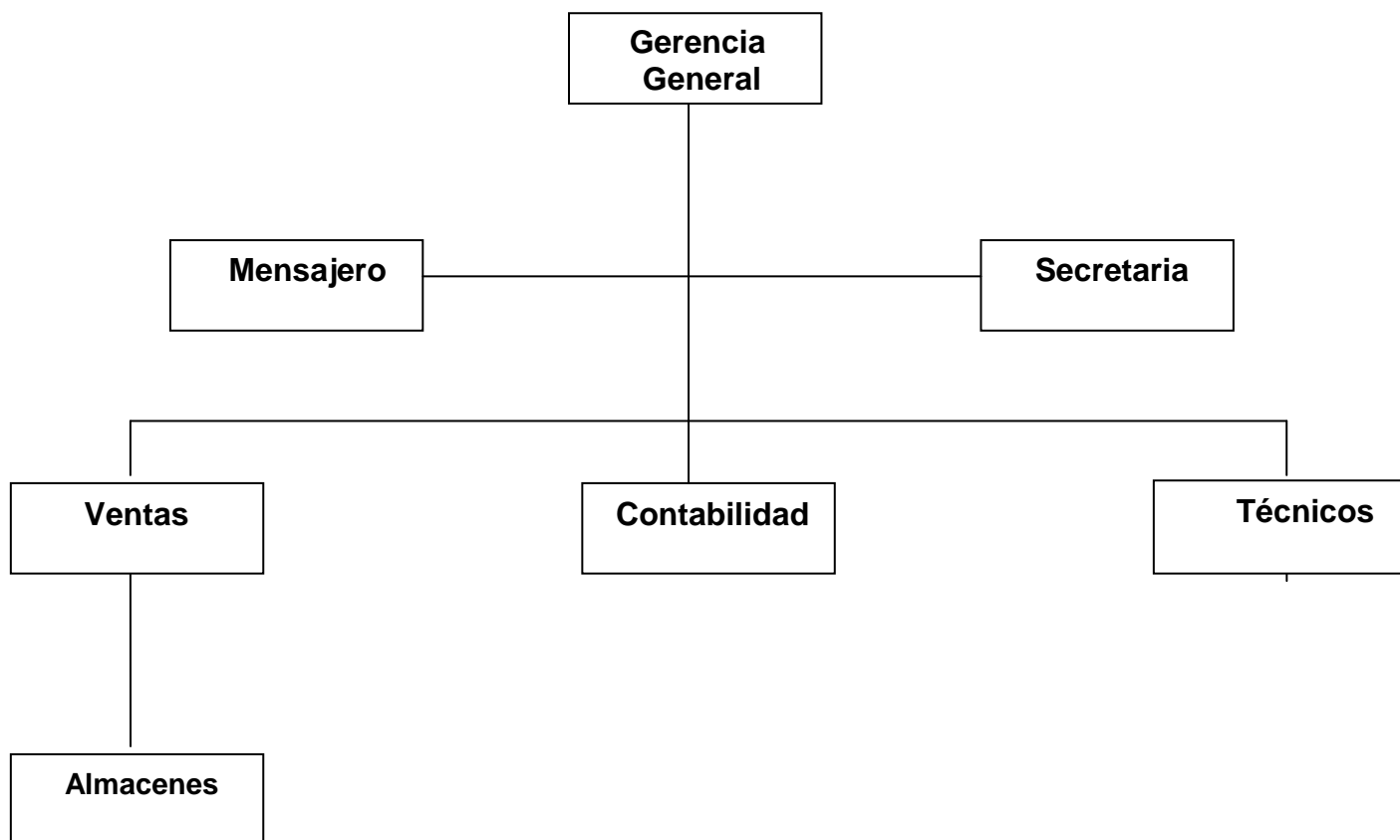
La Empresa San Antonio Import-Export cuenta con Recursos Humanos de Acuerdo al tamaño y requerimiento que mencionamos a continuación.

Cantidad	Descripción
1	Gerente General
1	Encargado de almacenes
1	Encargado de ventas

1	Asistente Técnico
1	Secretaria Cajera
1	Contadora
1	Mensajero

2.1.6 Estructura Orgánica

La estructura orgánica de "San Antonio Import Export " consta de :



CAPITULO III

3. MARCO METODOLOGICO

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1.1. Identificación del Problema

La Auditoria Especial de Ingresos y Egresos de la Empresa San Antonio Import – Export con el fin de evaluar e identificar debilidades significativas,

Esta Auditoria se lo realizara de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados con el fin de evaluar las transacciones y operaciones generales en la Empresa.

3.1.2. Formulación del Problema

En esta fase se realiza lo siguiente:

¿Las transacciones y operaciones respecto a los ingresos y gastos de la Empresa son continuo se realizo bajo el cumplimiento de los Principios Generalmente Aceptados y estos cuentan con la documentación respaldatoria suficiente?

3.1.3. Sistematización del Problema

¿Qué controles realiza la empresa sobre los desembolsos ejecutados?

¿Los desembolsos ingresos fueron registrados en su integridad por la Empresa?

¿Los Ingresos y Gastos de la Empresa están adecuadamente expuestos de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas vigentes de Bolivia?

¿Los Gastos cuentan con la documentación de respaldo suficiente y pertinente de manera que justifique el mismo?

¿La Empresa cuenta con controles internos efectivos?

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 Objetivo General

El objetivo de nuestra Auditoría Especial es de obtener evidencia suficiente apropiado que nos permite tener una elevada certeza, aunque no absoluta de que el Estado de Perdidas y Ganancias no tenga errores o irregularidades importantes de tal manera que podemos expresar una opinión independiente sobre los resultados obtenidos de la Empresa San Antonio Import – Export.

3.2.2 Objetivo Especifico

Dentro de los objetivos específicos de la Auditoría Especial tenemos los siguientes:

- Determinar las deficiencias del Control Interno de parte del departamento correspondiente.
- Obtener un pleno conocimiento de todos los ingresos recaudados y de los gastos efectuados.
- Establecer que las operaciones realizadas y ejecutadas de los funcionarios responsables estén enmarcadas dentro de las normas y principios.
- Que los pagos y los documentos contables presupuestarios correspondan a dicha gestión

3.3 JUSTIFICACIONES

3.3.1 Justificación Teórica

El propósito del presente trabajo es de obtener evidencia suficiente y competente sobre la ejecución de los Ingresos y de los Gastos, trabajo que será desarrollado en base a las normas de auditoria y Normas básicas de contabilidad generalmente aceptadas, reglamentos de tal manera que se pueda adoptar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el control interno de la empresa.

Nos permitió conocer comprender y explicar como fueron administrados los recursos con que cuenta la Empresa.

3.3.2 Justificación Metodológica

Con el Propósito de cumplir con los objetivos del presente trabajo se empleara técnicas y procedimientos de Auditoria con la finalidad de evaluar la evidencia así mismo minimizar el riesgo de Auditoria par exponer los resultados sobre la confiabilidad de control interno a la Empresa y formar una conclusión de los elementos sujetos a examen.

3.3.3 Justificación Práctica

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del trabajo se acudió al empleo de técnicas de investigación .Los instrumentos para evaluar el control interno se desarrolla a través de procedimientos de Auditoria con lo cual se busca conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, normas contables vigentes aplicables a las transacciones y operaciones desarrolladas y generadas en la Empresa.

3.4 METODOLOGIA

3.4.1 Método Inductivo

Es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes.

3.4.2 Método Deductivo

Es el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tiene sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase.

3.4.3 Método Descriptivo

Permite describir y analizar las características de una muestra deduciendo de estas conclusiones sobre su estructura.

3.4.4 Método Histórico y Bibliográfico

Que permite la recolección de información pasada y actual basándose en leyes, decretos, resoluciones y documentos manuales de información, recurriendo a los archivos de forma cronológica.

3.5 TECNICAS

Las técnicas y procedimientos que hemos utilizado para la elaboración del trabajo son:

- La observación de sus sistemas de control y centralización de la información.

- El análisis de sus procedimientos que se utilizan en el departamento contable para el registro de las compras y ventas que se realizan dentro de la empresa.
- Las entrevistas con el Gerente General de la Empresa y con el personal con que cuenta esta.

3.5.1 ANALISIS DOCUMENTAL

3.5.1.1 Físicos

Es una técnica objetiva, que ocupa un lugar en el espacio es decir que es tangible, con respecto al trabajo se empezó con la recolección de documentos.

3.5.1.2 Confirmación

Es la obtención de información de otra fuente que no sea de la institución pero si relacionada a ella .El Auditor obtendrá y valorara las respuestas escritas de las solicitudes de información para comprobar la información contenida en los registros contables.

3.5.1.3 Comprobación,

Se examinara los documentos sustentatorios para determinar si las partidas están adecuadamente contables.

3.5.1.4 Documentación

Se justificará los datos procesos, decisiones, rendimiento con documentos existentes o desarrollados por el auditor como evidencia analítica.

3.5.1.5 Comparación

Se estableció tomando en cuenta ciertas cualidades entre dos o mas elementos que están bajo examen con el propósito de establecer analogías o diferencias.

3.5.1.6 Cálculo

Se realizó los respectivos cálculos de los importes de la documentación revisada para corroborar si realmente estaba correcta.

CAPITULO IV

4 MARCO DE REFERENCIA

4.1. MARCO TEORICO

4.1.1 Procedimiento para el Registro de Ingresos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ventas	1. Elabora manualmente	Nota de Remisión con tres copias y la nota de salida.
Caja	2. Registra la venta en el Sistema Orión e imprime	Nota de salida del Sistema
	3. Elabora el documento por la venta, entrega el original al cliente, conservando las dos copias.	Nota Fiscal
	4. Realiza el cobro del efectivo	Nota Fiscal
Gerente	5. Autoriza los documentos con su rubrica	Nota de Remisión y la Nota de salida del Sistema
Almacenes	6. Entrega la Mercadería a ventas	Nota de Remisión
Ventas	7. Registra la salida del producto	Kardex Manual
	8. Entrega la Mercadería al cliente	

Contabilidad	9.Contabiliza la Venta en el Sistema Orión	Nota Fiscal
Caja	10. Elabora el Reporte Diario los Ingresos Diversos y verifica que el efectivo realizando un arqueo de caja.	Nota de Salida del Sistema.nota de salida manual y Nota de Remisión
Gerente	11.Deposita en el banco el importe total captado en el día en la cuenta establecida de acuerdo al monto , si es mayor a Bs.500.00 y si fuera menor se queda en caja.	Deposito Bancario

4.1.2 Procedimiento Para el Registro de Gastos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Caja	Desembolsa los recursos de acuerdo a la necesidad de la Empresa.	Factura o recibo Cheque.
Gerencia	Verifica el saldo de efectivo insuficiente en caja y de acuerdo al mismo y a la necesidad de la Empresa realiza el giro Bancario	Nota fiscal o recibo.
Contabilidad	Registra la compra en el Sistema	Comprobante de

	Orión Imprime el reporte	Egreso.
--	--------------------------	---------

4.2 MARCO CONCEPTUAL

4.2.1 Auditoria Especial

La auditoria especial es la acumulación y examen sistemático y objeto de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

4.2.2 Auditoria Tributaria

La Auditoria Tributaria es el examen objetivo e independiente acerca de la situación tributaria, del pago de los diferentes impuestos gravados y obligaciones fiscales que tiene una entidad.

4.2.3 Auditoria Administrativa

Es el examen del proceso administrativo: Planificación, Organización, Dirección, Coordinación y Control, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas, leyes y reglamentos que inciden en las actividades y operaciones de la Entidad Auditada.

4.2.4 Auditoria de Recursos Humanos

La auditoria de Recursos Humanos es un examen sobre la administración de personal en sus diferentes fases que son: reclutamiento, selección, contratación, empleo, colocación y clasificación del personal, análisis de puestos, rotación, capacitación, negociación de contratos, quejas, retribución de seguridad social, planes de retiro y beneficios sociales.

4.2.5 Auditoria Gubernamental

La Auditoria Gubernamental es una actividad profesional, que implica ,al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad publica.

Como profesional el Auditor, desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad, sin embargo en el desempeño, de esa labor, el auditor gubernamental adquiere responsabilidad, no solamente con la entidad publica objeto de la auditoria, sino con el conjunto de la sociedad, que utilizara el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones. Este carácter profesional de responsabilidad social que hace que el desempeño en los servicios profesionales se efectúe con un alto nivel de calidad.

4.2.6 Auditoria Financiera

La Auditoria Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo y de acuerdo con las Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación Patrimonial financiera ,los resultados de sus operaciones ,los flujos de efectivo ,la evolución del patrimonio neto ,la ejecución presupuestaria de gastos y los cambios en la cuenta de ahorro –inversión - financiamiento.

Determina si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos expresamente, si la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido desempeñado e implantado para lograr los objetivos.

4.2.7 Auditoria Ambiental

La auditoria Ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

La auditoria ambiental considera como objeto de examen .Los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes: los privilegios ambientales otorgados por el estado: los ecosistemas y los recursos naturales.

El sujeto de la auditoria ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos sistemas de gestión ambiental están vinculados al objeto de auditoria ambiental.

4.2.8 Auditoria Operacional

La Auditoria Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

- a) La eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- b) La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

.4.2.9 Auditoria de Proyectos de Inversión Pública

La Auditoria proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de

expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

4.3 PROCESO DE AUDITORIA

La secuencia de pasos que implica llevar a cabo una auditoria puede variar según diferentes circunstancias .No obstante ello, usualmente se verifican tres etapas esenciales: planificación, ejecución y conclusión.

Estas tres etapas implican que la auditoria es un proceso secuencial con un punto de partida y otro de terminación.

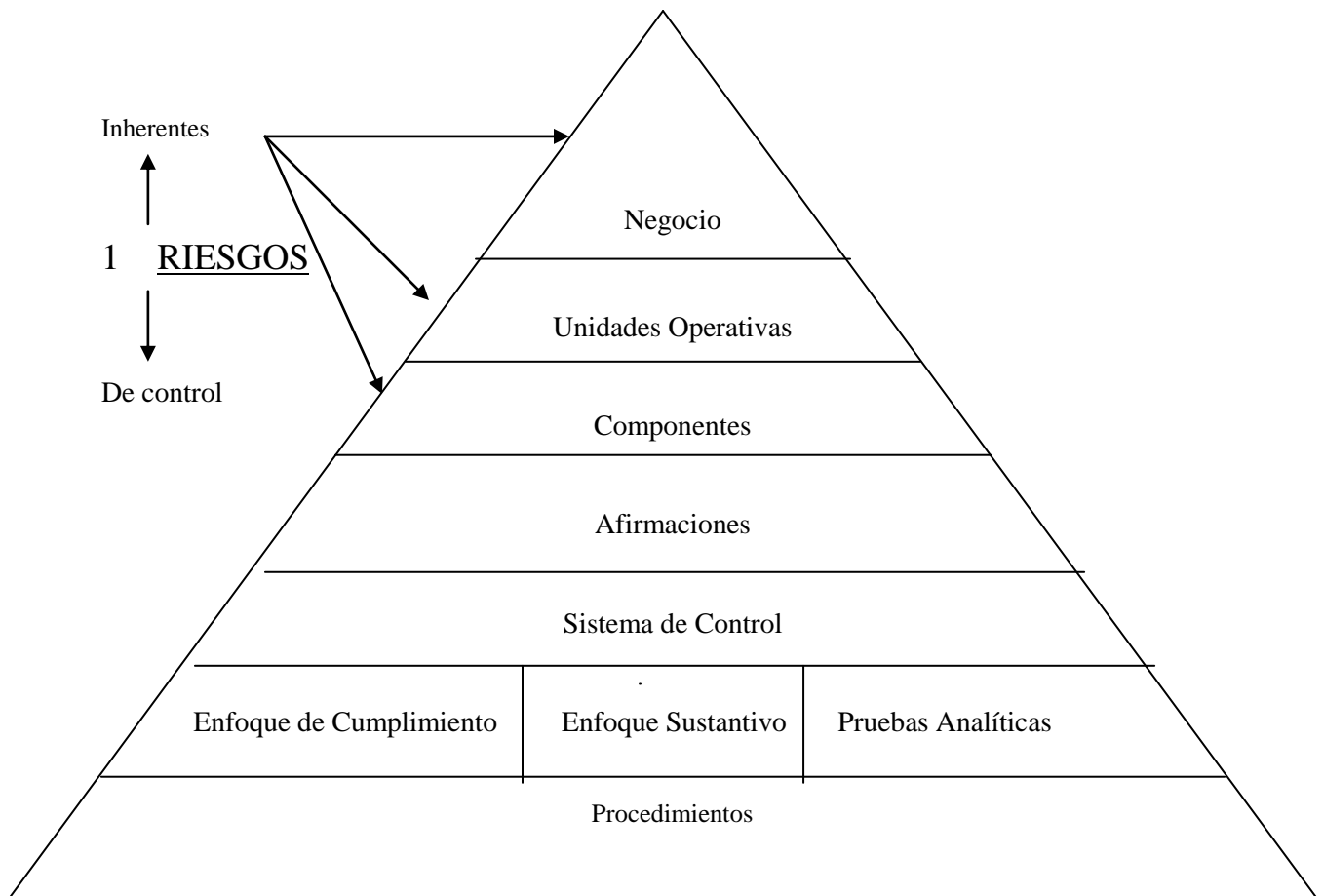
También sucede que los limites de cada etapa no son tajantes ni excluyentes. Si bien la etapa de planificación pretende establecer todos los procedimientos de auditoria que se aplicaran durante el examen, los resultados de las pruebas de cumplimiento, por ejemplo, pueden hacer necesaria la modificación de la planificación efectuada, cambiando el alcance o la naturaleza de las pruebas a efectuar en etapas sucesivas.

4.3.1 Etapas de Planificación

La Norma de auditoria Gubernamental No221 define que la auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

Ante cualquier actividad que realice el hombre, antes de ejecutarla, aun inconscientemente piensa en como efectuarla. De la misma forma, cuando el auditor se aboca a la tarea de dar una opinión, planificará con anticipación cuales serán los procedimientos a seguir a efectos de obtener la evidencia que resulte valida y suficiente como para respaldar esa opinión.

La planificación incluye diversos procedimientos mas relacionados con una lógica conceptual que con una técnica de auditoria .Los mismos pueden sintetizarse en el siguiente grafico.



Para dar una opinión sobre los Estados contables de un ente, ya que estos a su vez reflejan la actividad o el **negocio** resulta necesario obtener un conocimiento profundo de su actividad principal.

- ◆ Habiendo conocido las principales características de la actividad, se puede definir las **Unidades Operativas** en las cuales resultara útil dividir a una entidad, a efectos de la revisión de sus estados contables.

- ◆ Determinadas las unidades operativas, se debe definir los **Componentes** que la forman .Estos componentes están vinculados con los estados contables a examinar y con el ciclo de las transacciones.

- ◆ A continuación consiste en definir las **Afirmaciones** más importantes que incluyen los componentes y cuya validez deberá probarse en el transcurso de la auditoria.

- ◆ Definido el enfoque para cada componente, se determinan los **Procedimientos** de auditoria específicos que se aplicaran a efectos de verificar la validez de las afirmaciones .Los procedimientos planificados deben detallarse en programas de trabajo que expliciten en forma pormenorizada los pasos a seguir.

La secuencia de planificación descrita es susceptible de ser aplicada a la mayoría de los trabajos de auditoria .No obstante ello, no es posible que una metodología técnica auditoria pueda abarcar todas las situaciones posibles, como por ejemplo circunstancias particulares de alguna empresa o consideraciones sobre ciertas industrias que requieren especialización .Es importante que la metodología descrita sea aplicada concienzudamente y en forma creativa.

La planificación, si bien es una etapa del proceso de auditoria, es un proceso en si mismo; con una serie de actos u operaciones que conducen a un fin específico. Ese fin es determinar cuales serán los procedimientos de auditoria a emplear que permitan obtener la satisfacción necesaria para emitir una opinión.

➤ **Etapas del Proceso de Planificación**

Como proceso la planificación puede dividirse en dos etapas o momentos distintos

- El primero de ellos se define cual será la estrategia a seguir en base al conocimiento e información obtenida del ente a auditar; se la denomina planificación estratégica. La planificación estratégica brinda una visión global de toda la auditoría. Este proceso de planificación es el trabajo enfocado de arriba hacia abajo.
- El segundo momento, luego de definir la estrategia global, se discriminan para cada uno de los distintos componentes cuales son los procedimientos a realizar para completar esa estrategia y se detalla como se llevaran a cabo; se la denomina planificación detallada.

4.3.2 Etapa de Ejecución

En esta etapa se desarrolla el plan de auditoría es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados en la etapa anterior. El propósito de la etapa de ejecución es obtener suficiente satisfacción de auditoría sobre la cual se puede sustentar el informe del auditor. La de auditoría se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados.

La etapa esta dividida en una o mas visitas realizadas antes del cierre del ejercicio y visita al final realizada después del cierre, con el objetivo de maximizar la eficiencia de la auditoría.

Uno de los aspectos fundamentales de la etapa de ejecución es la adecuada supervisión y seguimiento del desarrollo de los planes aprobados, También la supervisión es necesaria para que todos aquellos

hallazgos que puedan afectar la opinión, sean analizados oportunamente con los niveles superiores del ente auditado.

4.3.3 Etapas de Conclusión

La etapa de conclusión une los resultados del trabajo realizado en cada unidad operativa y en cada componente. El objeto es analizar los hallazgos de auditoría de cada unidad y componente de auditoría, obtener una conclusión general sobre los estados financieros tomados en su conjunto, la que en definitiva constituye la esencia del informe del auditor.

Como parte de la etapa de conclusión, los máximos responsables del equipo de auditoría deben revisar críticamente el trabajo realizado. El objetivo de la revisión es asegurarse de que el plan de auditoría haya sido efectivamente aplicado y determinar si los hallazgos de auditoría han sido correctamente evaluados y si los objetivos fueron alcanzados.

4.4 COMPONENTES

Un componente es equivalente a un ciclo de transacciones y tiene relación directa compartidas presentadas en los estados financieros. En el enfoque empresarial de auditoría, la definición de componente está vinculada con el ciclo de transacciones, de esa manera existiría un componente para el ciclo Ventas-Cuentas a Cobrar – Cobranzas, otro para Compras – Cuentas por Pagar – Pagos, otro para Existencias – Costo de Producción, etc.

4.5 AFIRMACIONES

Los estados contables son manifestaciones de la dirección y de la gerencia de los entes auditados acerca de la situación patrimonial, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera y patrimonial, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera y patrimonial, incluyen una serie de afirmaciones explícitas e implícitas

referidas al activo, pasivo, transacciones y hechos económicos. Estas afirmaciones estarán relacionadas con:

- ◆ La veracidad de las transacciones individuales y de los saldos.
- ◆ La integridad de las transacciones individuales y la consecuente razónabilidad de los saldos.
- ◆ La adecuada valuación y exposición apropiada en los estados contables de las transacciones individuales y de los saldos .

Los objetivos de auditoria consistirán en obtener suficiente satisfacción de auditoria con respecto a la validez de estas afirmaciones .Las afirmaciones son consideradas en todas las etapas de auditoria.

Durante la planificación, se evalúan factores de riesgo inherente y de control, se identifican controles y se seleccionan procedimientos de auditoria en relación con las afirmaciones.

Durante la ejecución se consideran, a los procedimientos de auditoria en relación con la afirmaciones para comprender el propósito del trabajo .Por ultimo en la etapa de conclusión se evalúan loa hallazgos y la satisfacción de auditoria obtenida referidas a las afirmaciones. El informe del auditor se basa en una conclusión sobre los estados contables en su conjunto relativa a la validez de las afirmaciones que los fundamenta.

4.6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

La selección de los procedimientos de auditorias se debe efectuar considerando a las afirmaciones para las que debe obtenerse validez y a los riesgos que las afectan.

Estos procedimientos son únicos para cada ente en particular y se produce en programas detallados de trabajo.

Los procedimientos de auditoria pueden dividirse según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

4.6.1. Procedimientos de Cumplimiento

Los procedimientos de cumplimiento proporciona evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Asegurando o confirman la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad.

Entre los procedimientos se puede utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran:

- a) Inspección de la documentación del sistema; incluye el examen de manuales de operación, cursogramas y descripciones de tareas; estos elementos describen los sistemas establecidos por la gerencia .Es utilizada frecuentemente en la etapa de planificación para documentar la comprensión de los sistemas de información.
- b) Pruebas de Reconstrucción; ayudan a comprender el flujo de datos dentro de los sistemas, los métodos que se utilizan para procesar dichos datos y los controles vigentes. Permite identificar los cambios que se hayan producido o al contrario, validar la permanencia del sistema son modificaciones.
- c) Observaciones de determinados controles: proporciona evidencia de que los controles existen, están vigentes y operan de la forma esperada. Cuando se obtiene evidencia de control por

observación, se requiere obtener la satisfacción adicional de que los controles han operado en forma continua durante el periodo.

- d) Técnicas de datos de prueba; implica el ingreso de transacciones de prueba "**ficticias**" en los sistemas computarizados del ente y la comparación de los resultados con los resultados predeterminados.

Al seleccionar procedimientos de cumplimiento de los controles clave debe seguirse el siguiente orden.

- ◆ Controles gerenciales e independientes
- ◆ Controles de procesamiento y funciones de procesamiento
- ◆ Controles para salvaguardar activos.

4.6.2 Procedimientos Sustantivos

Los procedimientos sustantivos proporcionan evidencia directa sobre la validez de transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estado financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones. Entre los procedimientos que puede utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentra:

- a) Indagaciones al Personal de la Empresa; consiste en obtener información importante por parte del personal del ente, oralmente o por escrito.
- b) Procedimientos analíticos; implican el estudio y evaluación de la información financiera utilizando comparaciones con otros datos relevantes. son utilizados comúnmente para examinar y

comprar información financiera y no –financiera relevante del año, incluyendo presupuestos y datos reales.

- c) Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables: consiste en obtener y examinar la concordancia entre los registros contables y la documentación de respaldo .Generalmente se hacen sobre las partidas que componen un determinado saldo en los estados financieros.
- d) Observación Física; consiste en la inspección o recuento de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables del ente.
- e) Confirmaciones Externa; consiste en obtener una manifestación de un hecho o una opinión de parte de un tercero independiente al ente pero involucrado con las operaciones del mismo.

4.7 EVIDENCIA DE AUDITORIA

La evidencia de auditoria es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que realiza. La evidencia de auditoria puede ser obtenida de los sistemas del ente; de la documentación respaldatoria de transacciones y saldos; de la gerencia y empleados, deudores, proveedores y otros terceros relacionados con el ente; Para que la evidencia de auditoria sea aceptable, debe ser creíble y confiable.

Según sea la fuente de obtención de evidencia, esta puede ser de control o sustantiva.

- a) **Evidencia de Control**; es aquella que proporciona al auditor satisfacción de que los controles en los cuales planea confiar existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta evidencia

permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva que ,de otra manera debería obtenerse.

- b) Evidencia Sustantiva;** es la que brinda al auditor satisfacción referida a los estados financieros y se obtiene al examinar las transacciones y la información producida por los sistemas del ente.

4.8. FUENTES DE EVIDENCIA DE AUDITORIA

La calidad de la evidencia varia considerablemente según sea la fuente que la origina .A continuación se hace una comparación entre las distintas fuentes de evidencia y a su grado de confiabilidad:

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
Obtenida a partir de personas o hechos independientes de la organización.	Obtenida dentro de la empresa
Producida por un sistema de control efectivo	Producida por un sistema de control débil
Documentada	Oral
De la gerencia superior	Del personal de menor nivel

FUENTE Carlos A.Slosse Auditoria Un Enfoque Empresarial

4.9 MUESTREO

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de transacciones y saldos. Por muestra representativa se entiende una

cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el riesgo permita inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo:

4.10. RIESGO DE AUDITORIA

En muy pocas ocasiones, el auditor puede estar en condiciones de emitir un juicio técnico con absoluta certeza sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoria .La labor de auditor se concentrara entonces en ejecutar tareas y procedimientos tendientes a reducir ese riesgo a un nivel aceptable.

La susceptibilidad a la existencia de errores o irregularidades puede presentarse a distintos niveles .Analizar su presencia ayuda a evaluar y manejar en forma mas adecuada la implicancia que determinado nivel de riesgo tiene sobre la labor de auditoria a realizar. El riesgo global auditoria es el resultado de la conjunción de:

- ◆ Aspectos aplicables exclusivamente al negocio o actividad del ente, independientemente de los sistemas de control desarrollados lo que se denomina riesgo inherente.
- ◆ Aspectos Atribuibles a los Sistemas de control incluyendo auditoria interna, lo que se denomina riesgo de control.
- ◆ Aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria de un trabajo en particular, lo que se denomina riesgo de detección.

Las dos primera categorías de riesgo se encuentran fuera de control por parte del auditor y sin propias de los sistemas y negocios del ente. En

cambio, el riesgo de detección esta directamente relacionado con la labor del auditor.

El riesgo de auditoria se reduce en la medida en que se otorga evidencia de auditoria que respalde la validez de las afirmaciones contenidas en los estados contables. No obstante cualquier sea el grado de obtención de validez para sus afirmaciones es inevitable que exista algún grado de riesgo .El trabajo del auditor será entonces reducirlo a un nivel tal donde la existencia de errores o irregularidades sea lo suficientemente baja como para no interferir en su opinión global.

4.11 CATEGORIAS DE RIESGO DE AUDITORIA

Existen tres categorías de riesgo de auditoria. Las mismas son:

- ◆ Riesgo Inherente
- ◆ Riesgo de Control
- ◆ Riesgo de Detección

4.11.1 Riego Inherente

El 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.

El riesgo inherente esta totalmente fuera de control por parte del auditor.

Difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo por que es propio de la operatoria del ente.

➤ **Factores que determinan el Riesgo Inherente**

Entre los factores que determinan el riesgo inherente se pueden mencionar:

- ◆ La naturaleza del negocio del ente; el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones; la naturaleza de sus productos y volumen de transacciones.
- ◆ La situación económica y financiera del ente.
- ◆ La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales; la integridad de la gerencia y la calidad de los recursos que el ente posee.

4.11.2 Riesgo de Control

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

➤ **Factores que determinan el Riesgo de Control**

Los factores que determinan el riesgo de control están presentes en el sistema de información, contabilidad y control. La tarea de evaluación del riesgo de control esta íntimamente relacionada con el análisis de estos sistemas.

La existencia de puntos débiles de control implicaría a "priori" la existencia de factores que incrementa el riesgo de control y al contrario, puntos fuertes de control serian factores que reducen el nivel de este riesgo.

4.11.3 Riesgo de Detección

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

A diferencia de los riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

Al igual que el riesgo de control mitiga la existencia de altos niveles de riesgo inherente, el riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgos inherentes y de control.

➤ Factores que determinan el Riesgo de Detección

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- ◆ La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- ◆ La mala aplicación de un procedimiento de auditoría, resulte este eficaz o no.
- ◆ Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, haya sido bien o mal aplicado.

El riesgo de auditoría está compuesto por distintas situaciones o hechos que, analizados por distintas situaciones, ayudan a evaluar el nivel de riesgo existente en un trabajo en particular y determinar de que manera es

posible reducirlo a niveles aceptables. Bajo este análisis el proceso de detección de riesgo puede ser representado de la siguiente manera:

- ♦ La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades básicamente obtenida del conocimiento y la experiencia anterior de ese ente.

El proceso de la evaluación de riesgo de auditoria puede ser abreviado de la siguiente manera.

CUADRO DE EVALUACION DEL RIESGO

Nivel de Riesgo	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia de Errores
Mínimo	No Significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen varios y son importantes	Probable

En la practica el grado de riesgo de auditoria no esta típicamente cuantificado; sin embargo la SAB 47 (AU 312) "Riesgo de Auditoria y materialidad al realizar una auditoria" permite un enfoque cuantificado, donde incluye la siguiente formula para ilustrar las relaciones entre el

riesgo de auditoria, el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección:

$$\mathbf{RA = RI \times RC \times RD}$$

Donde:

RA = Riesgo de Auditoria

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

4.12 PAPELES DE TRABAJO

Según las NAG 224.09; los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoria y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión de ella.

Las SAS 41.señala que son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.

Por tanto todas las evidencias respaldatorias del informe de auditoria debidamente registradas constituyen el conjunto de los papeles de trabajo .Estos son necesarios para el desenvolvimiento adecuado y eficiente del

trabajo del auditor, teniendo en cuenta la importancia que reviste el registro de las pruebas de auditoría realizadas y el conocimiento, comprensión y demás consideraciones del negocio del ente sobre los cuales se basan las conclusiones.

Los papeles de trabajo, deben cumplir con los siguientes objetivos:

- ◆ Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- ◆ Ayudar a los miembros del equipo de trabajo a adoptar una estructura ordenada y uniforme en su tarea.
- ◆ Facilitar la supervisión y revisión de las tareas efectuadas y proporcionar evidencia de dichas funciones.
- ◆ Documentar la información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- ◆ Registrar la información útil para la preparación de declaraciones impositivas y informes especiales..

4.13 CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben ser claros, completos y además deben suministrar un testimonio inequívoco del trabajo que fue realizado y las razones que fundamentan las decisiones adoptadas sobre aspectos controvertidos .Debe evitarse la inclusión de información excesiva e innecesaria puesto que reduce significativamente la eficiencia de la labor de auditoría.

El auditor debe concentrarse entonces en la calidad de los papeles e intentar limitar su cantidad .Para ello la planillas que solo copian

información disponible en los registros del ente no deben ser preparadas, ni debe solicitarse al ente que las prepare.

El proceso de auditoria se inicia con la etapa de planificación. Los papeles de trabajo deben tener la documentación del plan de auditoria .De esta forma los miembros del equipo podrán tener un amplio conocimiento para realizar el trabajo del cual son responsables, como así también una comprensión general del plan total.

Las modificaciones del plan original que surjan a medida que se desarrolla el examen también deben ser documentadas.

Los programas de auditoria que surgen como consecuencia de la planificación detallada proporcionan un registro adecuado de las pruebas de auditoria efectuadas.

En la documentación de dichos procedimientos se deberán indicar claramente las razones que originan las decisiones de examinar ciertos tipos o grupos de transacciones y saldos, la base de selección, los periodos seleccionados y el alcance con el cual son aplicadas las pruebas.

La información sobre el volumen y la naturaleza de las transacciones o saldos y otros factores importantes que influyen sobre el alcance del trabajo (Por ejemplo significatividad para los estados financieros en su conjunto y susceptibilidad a errores o irregularidades) también deben ser documentadas .Los papeles de trabajo deben contener un registro de la evaluación de las evidencias de auditoria y las conclusiones a las que se ha llegado.

Al efectuarse la revisión de los estados financieros por parte del auditor es recomendable que las evidencias obtenidas en cada etapa se estructuren mediante la utilización de formatos especiales denominados "Legajos".

Los papeles de trabajo que respaldan el examen de auditoria son archivados en cuatro legajos principales:

a) Legajo de Planificación.

Este legajo es utilizado para documentar todo lo atinente al proceso de planificación, la información básica obtenida sobre la cual se sustente la planificación y el plan de auditoria propiamente dicho.

b) Legajo de información permanente.

Teniendo en cuenta que durante la auditoria se obtienen evidencias relacionadas principalmente con aspectos legales, societarios y financieros que constituyen la base para la planificación del examen y serán utilizadas en años sucesivos, seria conveniente archivarlas en un legajo que pueda denominarse de información permanente.

c) Legajo de Información Corriente.

Durante la etapa de ejecución de la auditoria se llevaran a cabo los procedimientos programados. Es fundamental que estas pruebas, juntamente con las evidencias y las respectivas conclusiones sean documentadas en lo que de denomina Legajo Corriente, en general este legajo esta dividido en selecciones basadas fundamentalmente en los componentes de los estados contables del ente y referenciadas según el orden de los títulos del balance e incluyendo en cada sección pruebas sobre dichos componentes y otras operaciones estrechamente relacionadas.

d) Legajo Resumen de auditoria.

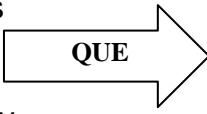
Los principales temas relacionados con la auditoria practicada deben documentarse durante la etapa de finalización. Para ello, dicha documentación puede agruparse en un legajo o memorando resumen de auditoria .esto permite que los temas claves sean debidamente dirigidos tanto a la gerencia como a terceros.

4.14 HALLAZGOS DE AUDITORIA

Las operaciones o actividades que se encuentran afectadas en la efectividad, economicidad o eficiencia, constituyen los denominados "Hallazgos de auditoria".

Al determinar el examen detallado de las áreas débiles o criticas, el auditor debe haber identificado plenamente los hallazgos significativos de auditoria que merecen corrección o mejora deberán estar suficientemente fundamentadas, las recomendaciones que va a proponer en su informe.

En la identificación de los hallazgos de auditoria el examen debe incluir una investigación extensiva y minuciosa de las causas y resultados de acciones o decisiones administrativas específicas, por tanto:

- | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|
| ◆ Se obtiene datos | | constituyen la base del in- |
| ◆ Se desarrollan hallazgos | | forme de auditoria y otras |
| ◆ Se forman opiniones |  | comunicaciones relaciona |
| ◆ Se llega a conclusiones y | | das con los resultados de |
| ◆ Se hacen las recomendaciones | | la auditoria. |

4.15 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

a) Condición

La condición es la revelación de “**lo que es**” es decir la deficiencia o la debilidad, tal como fuera encontrada durante la auditoria, la redacción implica señalar en lo posible la cantidad de errores, en forma breve pero suficiente, en la medida de las posibilidades, será necesario incluir detalles o ejemplos de los errores encontrados.

b) Criterio

El criterio es la relación de “**lo que debe ser**”, es decir la referencia a las leyes, normas de control interno manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito, en ciertos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor.

c) Causa

La causa es la revelación del origen del por que sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

d) Efecto

El efecto o consecuencia es el riesgo de resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento o condición, al comparar lo que es, con lo que debe ser (condición vs. criterio).La identificación del efecto es muy importante para resaltar la magnitud del problema.

e) Recomendación

La recomendación constituye el criterio del auditor gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución. En general una buena recomendación, se

basa en el análisis de los recursos y en la consideración del costo/beneficio de la misma.

CAPITULO V

5 MARCO DE APLICACIÓN

5.1 DESARROLLO DEL TRABAJO DIRIGIDO

Debido a la necesidad de la gerencia de la Empresa “San Antonio Import Export”. De conocer y obtener información sobre sus Estados Financieros de la gestión 2007 específicamente del Estado de Resultados .

Conforme al convenio realizado entre la Universidad Mayor de San Andrés y la mencionada Empresa decidimos realizar la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos gestión 2007, con la finalidad de ayudar a la empresa a mejorar sus actividades mediante el desarrollo de hallazgos y la formulación de conclusiones y recomendaciones que tiendan a mejorar los métodos de control.

5.2 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

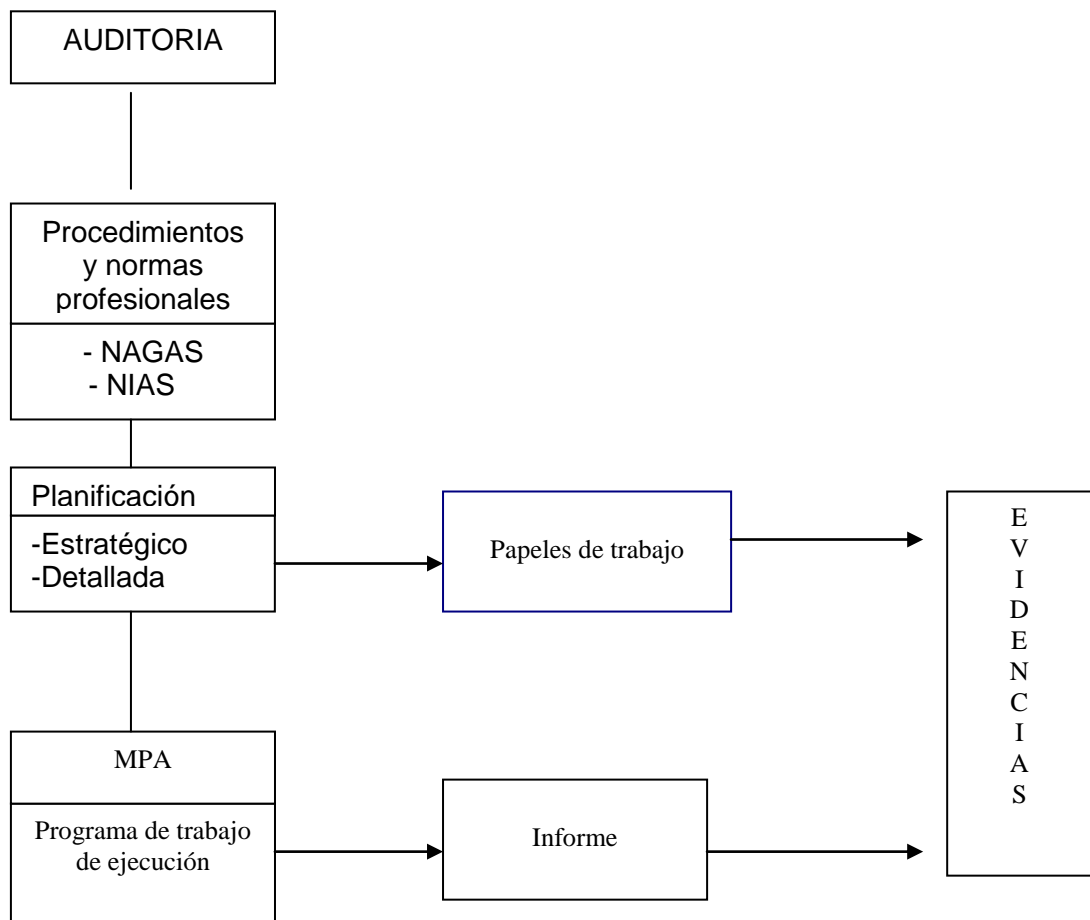
Después de haber realizado el relevamiento de información de la Empresa confirmamos las deficiencias en la contabilización de actividades por continuos cambios de contadores las mismas que determinaron las condiciones de la auditoria.

5.3 PROCESO DE PLANIFICACION

En el proceso de planificación se elaboró el memorando de planificación de auditoria (MPA) para lograr los objetivos esperados de la auditoria.

5.4 PROCESO DE EJECUCION

Una vez proyectado el trabajo de campo se procede a la ejecución del mismo, considerando los elementos que mencionamos en las siguientes fases.



5.4.1 Procedimientos y Normas Profesionales

La auditoría en el sector privado. Esta fundamentada en las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas "NAGAs", Normas Internacionales de Auditoría "NIAS" y otras, su aplicación depende del objeto, naturaleza, estructura orgánica y otros aspectos

**SAN ANTONIO IMPORT – EXPORT
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA
(MPA)**

PARTE I (Conocimiento de la Empresa)

Descripción de la Empresa

La Empresa "San Antonio Import – Export" esta legalmente establecida en la ciudad de La Paz, fue creada el 2 de Octubre de 1983 cuenta con veinte cuatro años de servicio dentro del mercado, cuyo gerente General es el Sr. Antonio Viveros Saavedra.

Como entidad pertenece al sector Privado su actividad se basa en la atención a los clientes en la venta de Equipos de Computación, accesorios y reparación de los mismos con el NIT No 2381642017 ubicado en la calle Socabaya edificio Handal Center Mezanine local 20.

Misión de "SAN ANTONIO IMPORT- EXPORT"

La Misión de San Antonio Import Export fue creada para prestar servicios al publico en general ,en la venta de artículos de Computación como ser: Equipos de computación completos ,Impresoras ,teclado ,Mouse, Cintas Tonner ,Catridge,Drive,Scanner,Tarjeta madre, tarjeta de video, tarjeta de red,Tarjeta de sonido, Disketes, Cables en general, Cooler, Disco duro, Copiador de Cds y otros.

Los productos que comercializa son de marca Samsung, Elg, Xerox, etc.

Visión

Ser la Empresa líder con una red de agencias en la Ciudad de La Paz con infraestructuras propias, caracterizadas por la calidad de los artículos que ofrece confiables y originales para la conformidad de los clientes

Objetivo de “ SAN ANTONIO IMPORT – EXPORT ”

Los Objetivos de la Empresa San Antonio Import – Export que se derivan de la Misión y Visión.

- Ejercer como una Empresa líder en el Mercado
- Brindar calidad en los servicios que presta
- Actualizar los artículos de venta
- Incrementar la venta

PARTE II (Términos de Referencia)

Naturaleza del Trabajo

La Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Empresa San Antonio Import – Export con el fin de evaluar e identificar debilidades significativas, esta Auditoría se lo realizara de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados con el fin de evaluar las transacciones y operaciones generales en la Empresa.

Además contamos con otros factores dentro la Auditoría Especial como ser:

- Determinar las deficiencias del Control Interno de parte del departamento correspondiente.

- Obtener un pleno conocimiento de todos los ingresos recaudados y de los gastos efectuados.
- Establecer que las operaciones realizadas y ejecutadas de los funcionarios responsables estén enmarcadas dentro de las normas y principios.
- Que los pagos y los documentos contables presupuestarios correspondan a dicha gestión

Alcance del Trabajo

Nuestro examen comprenderá las principales operaciones ,los registros utilizados y la información financiera del Estado de Perdidas y Ganancias de la Empresa ,correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de Enero al 30 de Septiembre de 2007

Normas Vigentes para el Desarrollo del Trabajo

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA)
- Normas Internacionales de Auditoria (NIAs)

Personal que Interviene en el Trabajo

Nombres	Cargo	Tarea
Maria Elizabeth Cabas M	Egresada	Realizar la Auditoria
Edwin Calatayud Y.	Egresado	Realizar la Auditoria
Antonio Viveros S.	Tutor de la Empresa	Supervisar el Trabajo

Fecha de Presentación Preliminar del Informe

Del 15 al 20 de Noviembre de 2007

Fecha de Presentación del Informe Final

El 30 de Mayo de 2008

PARTE III

PROGRAMA DE AUDITORIA

SAN ANTONIO IMPORT – EXPORT PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA GASTOS

OBJETIVO

- 1.** Determinar que todos los gastos del ejercicio estén incluidos en el Estado de Resultados y que no se incluyan transacciones de periodos inmediatos anterior y posterior.
- 2** Asegurarse de que los gastos que se muestren en el estado de resultados, estén apropiadamente contabilizados, provengan de las operaciones normales de la Empresa y que se revelen las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes.
- 3** Comprobar que los gastos representan transacciones que se han realizado y están registrados en el periodo que le corresponde.
- 4** Las transacciones se registran de acuerdo con los PCGAs o con otras bases contables aplicables.

PROCEDIMIENTOS	P/T	REF.
<ol style="list-style-type: none">1. Prepare una hoja sumaria donde se detalla la composición del rubro.2. Elija una muestra de cuentas a revisar.3. Proceda a analizar las transacciones mas significativas que cubran el 70% del saldo de la cuenta.4. Para cada transacción a revisar verifique lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Autorización del responsable competente para realizar la transacción.- Documentación sustentatoria legal y valida.<ul style="list-style-type: none">- Contratos- Facturas a nombre de la Empresa con el NIT No 2381642017- Planillas.- Autorizaciones escritas Según corresponda- Recibos verificando la respectiva retención impositiva por IUE IT si no se obtuvo facturas5. En caso que corresponde a gastos de servicios básicos, verificar la propiedad		

<p>de los mismos</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificar que las facturas correspondan al inmueble de San Antonio Import – Export <p>6. Solicitar los mayores del mes siguiente verificar el pago de los gastos devengados al 31 de diciembre de 2006 e identificar los gastos que no fueron devengados en el periodo determinado al 31 de diciembre de 2006 en caso de que los hubiera.</p> <p>7. Al investigar las operaciones individuales o comprobantes seleccionados, se deberá estar atento a todos los aspectos existentes especialmente considerando los siguientes puntos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Concuera la operación en cuestión con los objetivos y características de la empresa.- Es coherente el registro de las operaciones con las normas y métodos contables de la Empresa.- Se registro exactamente la operación en lo que se refiere a importe, fecha, beneficiario y distribución		
---	--	--

<p>entre las cuentas.</p> <p>- Fueron marcados, sellados, o perforados los documentos para impedir su nueva utilización.</p>		
--	--	--

SAN ANTONIO IMPORT – EXPORT
PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA
INGRESOS

OBJETIVO

- 1 Todos los Ingresos por venta de productos y prestación de servicios durante el periodo están incluidos en el Estado Perdidas y Ganancias
- 2 Las ventas y otros Ingresos están apropiadamente clasificados, descritos y revelados en los Estados Financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad.
- 3 Verificar que todas las ventas estén contabilizados en su integridad
- 4 Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas
- 5 Que estén separadas las ventas normales de cualquier otros conceptos de ingreso
- 6 Verificar que las devoluciones rebajas y descuentos sean genuinos

PROCEDIMIENTOS	P/T	REF.
1 Solicitar la siguiente información: - Informes mensuales de las ventas correspondiente al ejercicio 2006		

	<p>- Fluctuación de precios de los artículos durante el ejercicio 2006 elaborar una lista de precios</p> <p>2 Obtenga el detalle de los ingresos, cruce la información con el rubro de inventarios por las ventas efectuadas.</p> <p>3 Verifique el tratamiento contable con el cruce de información por concepto de impuestos y verifique si todo lo ingresado fue declarado tributariamente</p> <p>4 Valide la información estadística con las salidas de almacenes y verifique la existencia de otras fuentes de información que le permitan validar la información.</p> <p>5 Verifique la naturaleza de la cuenta de otros ingresos, su manejo y control contable.</p>		
--	--	--	--

**SAN ANTONIO IMPORT EXPORT
LA PAZ - BOLIVIA**

**ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS DEL 1 DE ENERO AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2007**

CONTENIDO

**PARTE I INFORME FINANCIERO DEL ESTADO DE PERDIDAS Y
GANACIAS**

- 1.1 Informe del Auditor Independiente
- 1.2 Informe Financiero de Pérdidas y Ganancias

PARTE II INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.1 Informe del Auditor Independiente
- 2.2 Observaciones y recomendaciones

PARTE III AJUSTES PROPUESTOS

- 3.1 Ajustes

**SAN ANTONIO IMPORT EXPORT
LA PAZ - BOLIVIA**

**ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS DEL 1 DE ENERO AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2007**

PARTE I

1.1 INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

**1.2 INFORME FINANCIERO DEL ESTADO DE PERDIDAS Y
GANANCIAS**

1.1 INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Al Sr. Gerente

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

La Paz – Bolivia

Hemos examinado el Estado de Ingresos y Gastos de la Empresa San Antonio Import Export de Antonio Viveros Saavedra por el periodo comprendido entre el 1° de Enero del 2007 al 30 de Septiembre del 2007. Este Estado Financiero es responsabilidad de la administración de San Antonio Import Export. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el estado financiero de Ingresos y Gastos basados en nuestra auditoria.

Efectuamos nuestro examen de acuerdo a normas de auditoria Generalmente Aceptados en. Esas normas requieren que planifiquemos la auditoria para obtener razonable seguridad respecto a si el estado de Ingresos y Gastos está libre de presentaciones incorrectas significativas. Una Auditoria incluye evaluar los principios de contabilidad utilizados por la administración, así como también evaluar la presentación del informe de cierre de Ingresos y Gastos en su conjunto. Consideramos que nuestro examen proporcionaría una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión el estado de Ingresos y Gastos mencionado en el primer párrafo expone razonablemente, en todo aspecto significativo, los ingresos recibidos y los gastos incurridos por el periodo comprendido entre el 1° de Enero del 2007 al 30 de Septiembre del 2007 de acuerdo a la elaboración de registros contables.

Edwin Calatayud Y.

Maria Elizabeth Cabas M.

La Paz-Bolivia
Mayo 20, 2008

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

LA PAZ - BOLIVIA

**1.2 INFORME FINANCIERO DEL ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007**

INGRESOS	2007
Ingresos operativos	543.129,59
Ingresos no operativos	4.191,98
INGRESOS TOTALES	547.321,57
EGRESOS	
Costo de ventas	485.257,54
Gastos operativos	255.184,85
Gastos generales de administración	3.415,89
EGRESOS TOTALES	743.858,28
RESULTADO DEL EJERCICIO	196.536,71

**SAN ANTONIO IMPORT EXPORT
LA PAZ - BOLIVIA**

**ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS DEL 1 DE ENERO AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2007**

PARTE II

INFORME DE CONTROL INTERNO

2.1 INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

2.2 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Al Sr. Gerente

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

La Paz – Bolivia

En la planeación y realización de nuestra auditoria del informe financiero de ingresos y gastos de la empresa "**San Antonio Import Export**" por el periodo comprendido entre el 1 de Enero del 2007 y el 30 de Septiembre del 2007; consideramos su estructura de control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoria con el propósito de expresar nuestra opinión sobre el estado financiero de ingresos y gastos y no para proporcionar una garantía sobre la estructura de control interno. Durante nuestra auditoria llamaron nuestra atención los asuntos descritos en la parte 2.2 del presente informe de cierre que merecen su consideración.

Este informe es solamente para la información y el uso de la administración de la Empresa.

Edwin Calatayud Y.

Maria Elizabeth Cabas M.

La Paz, Bolivia
Mayo 20,2008

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

LA PAZ - BOLIVIA

2.2 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2007

1. Inadecuado Diseño de Plan de Cuentas.

Condición

Se Estableció que el plan de cuentas no se encuentra adecuadamente diseñado, ya que dentro de su clasificación contempla en forma indistinta cuentas utilizadas en Empresas comerciales e industriales, siendo que las operaciones y transacciones realizadas por la empresa son solamente de tipo comercial .

Criterio

Se debe utilizar un Plan de Cuentas o rediseñar la clasificación de manera que su estructura permita que todas las operaciones y actividades de la Empresa puedan ser registradas y procesadas adecuadamente.

Causa

Error en la elaboración de Plan de Cuentas para el registro de las cuentas

Efecto

El error de plan de cuenta ocasiona que no se registre correctamente las cuentas y esto lleva a una contabilización no correcta.

Recomendación

Recomendamos al gerente de la Empresa a instruir al encargado de contabilidad que lleve un plan de cuentas comercial.

2. Ventas no Contabilizadas

Condición

Como se pudo observar no se encuentra registrado el total de ventas, existe variación tanto en el Sistema como en las facturas

Meses	No de Facturas	Importe sin Contabilizar
Enero	1808	2.001.96
Mayo	1879	257.00
Junio	1883	7.536.38
	1891	191.00
	1894	160.00
Julio	1905	518.70
Septiembre	1934	469.00
	1946	218.68
TOTALES		11.352.72

Criterio

Se debe utilizar una cuenta correcta y se debe registrar todas las ventas de tal manera que coincida tanto en el sistema como en la factura.

Causa

El encargado de la contabilidad registra de forma errónea que hace que ocurra una desigualdad en el monto

Efecto

Este registro erróneo hace que no se lleve una contabilidad correcta y ocasione opiniones no confiables.

Recomendación

Recomendamos al gerente instruya al encargado de contabilidad registre todas las ventas de acuerdo a la factura y se realice un seguimiento de las mismas.

3. Apropiación Indevida de Cuentas

Condición

Durante el transcurso de la revisión se pudo evidenciar una mala apropiación de código de cuentas en varias transacciones realizadas por la empresa, afectando en los saldos de las cuentas correspondientes y por ende a los Estados Financieros.

Cuentas	Código Cuenta Apropiada	Código Cuenta Correcta
Gastos de Movilidad	5220202	5210202
Útiles de Escritorio	5220301	5210301
Papelería e Impresos	5220302	5210302
Material de Limpieza	5220303	5210303
Accesorios e Impresos	5220305	5210305
Honorarios Profesionales	5220401	5220401
Impuesto a La transacciones	5210501	5220501
Energía Eléctrica	5220601	5210601
Servicio de Telefonía Cotel	5220602	5210602
Servicio de Te	5220604	5210604

Refrigerios	5220606	5210606
Otros Gastos	5220699	5210699
Mantenimiento y Reparación y Equipos	5220803	5210803

Criterio

Se debe a eliminar aquellas cuentas con apropiación incorrecta de su plan de cuentas, en razón a que estas cuentas representan una cuenta de costo y no gasto y son utilizadas por empresas industriales.

Causa

Error en la utilización de las cuentas sin ser revisadas o verificadas

Efecto

Este registro de cuentas ocasiona mala interpretación por lo tanto el encargado deberá antes de iniciar su labor revisar para continuar

Recomendación

Recomendamos al Gerente instruya al encargado de contabilidad utilizar las cuentas correctas de acuerdo al plan de cuentas.

4. Inexistencia de Documentación de Respaldo

Condición

Durante la revisión se evidenció que algunos comprobantes de egreso no cuentan con la documentación de respaldo correspondiente a continuación se tiene el siguiente detalle:

Concepto	Importe Bs
Gastos de movilidad	600.-
Gastos de desaduanización	122.356.96
Gastos de Almacenaje	1.068.10

Criterio

La Gerencia debe instruir al encargado de contabilidad adjunte a los comprobantes de egreso y toda la documentación necesaria que sustentan los importes desembolsados.

Causa

El encargado de Contabilidad debe adjuntar los documentos de respaldo para no causar malos entendidos.

Efecto

La falta de documentación de respaldo dara lugar a que haya desconfianza de los gastos.

Recomendación

Recomendamos al gerente instruya al encargado de contabilidad adjunte documentación de respaldo de las transacciones efectuadas detalladas en el cuadro anterior.

5. Mala Apropriación de Cuentas

Condición

De acuerdo a nuestra revisión se pudo verificar que se realizó mala apropiación de cuentas en los gastos y estas cuentas ocasionando saldos erróneos en las diferentes cuentas:

Cuenta Correcta	Cuenta Apropiada	Importe
Accesorios e insumos	Figura en Servicio de Te	Bs. 99.10
Servicio de limpieza	Figura en otros gastos	Bs. 55.75
Diferencia por redondeo	Figura en servicio telefónico	Bs166.65

Criterio

Todas las cuentas deben registrarse de manera correcta y apropiarla de acuerdo al movimiento

Causa

El encargado de la contabilidad deberá revisar antes de iniciar su trabajo y analizar para registrar a las respectivas cuentas.

Efecto

El registro inapropiado ocasiona que no se este llevando una contabilidad correcta y confiable

Recomendaciones

Se recomienda regularizar esta situación con los asientos de ajustes propuestos.

6. Contabilización con Diferencia de Importes

Condición

Se ha evidenciado que algunas operaciones de egreso fueron contabilizadas con diferentes importes con relación a su documentación de respaldo correspondientes, que a continuación detallamos:

Cuenta	Importe Contabilizado	Respaldo Importe	Diferencia
Servicio telefónico Cotel	192.90	142.80	50.10
Sueldos y salarios	1.727.15	1827.15	100.00
Servicio telefónico ENTEL	24.53	23.31	1.22

Criterio

El registro a realizarse en el sistema contable debe ser igual al comprobante de gasto con el documento de respaldo y no así contabilizarse de diferente forma.

Causa

El responsable de hacer los registros contables debe verificar los documentos .

Efecto

Este registro inapropiado ocasiona desconfianza de parte del gerente o dueño de la Empresa.

Recomendación

Se recomienda que toda operación de egreso debe ser contabilizado correctamente, de tal manera que los importe asentados en el asiento contable coincida con la documentación de respaldo correspondiente.

7. Contabilización sin descripción de la transacción en las cuentas de los mayores

Condición

Durante nuestra revisión se detectó en muchos casos en las cuentas de los mayores no se realiza la descripción de la transacción.

Criterio

Cuando se realiza los registros de las cuentas debe detallarse la descripción de los gastos para el conocimiento de la gerencia.

Causa

En encargado deberá registrar la descripción del gasto

Efecto

La no descripción de la transacción en las cuentas mayores ocasiona desconfianza en los movimientos económicos de la Empresa.

Recomendación

La contabilización y registro de los mayores debe contener toda la información necesaria respecto a las transacciones que realiza la empresa.

8. Inadecuada Glosa en asientos contables

Condición

Se pudo evidenciar que en varios de los asientos comprobantes de Ingresos Egresos y Diarios se utiliza la glosa General para todos los asientos.

Criterio

Se debe registrar el comprobante de acuerdo a la transacción efectivamente realizada.

Causa

La falta de conocimiento de la utilización correcta de la glosa por la persona encargada de registrar el asiento correspondiente.

Efecto

La utilización de un asiento genérico dará lugar a confundir la verdadera esencia del asiento registrado.

Recomendación

Recomendamos utilizar en el sistema la glosa individual por cada transacción realizada para una mayor comprensión.

9. Error en el Sistema Contable Orión

Condición

En la cuenta Mantenimiento Parqueo Edif. Hansa con el código 521061 globalizó varias sub - cuentas ocasionando un aumento de esta cuenta que no es real.

Criterio

Se debe utilizar una cuenta correcta o diferente que permita diferenciar lo que es la cuenta Mantenimiento del Parqueo.

Causa

Error en la apropiación de otras cuentas en la cuenta Mantenimiento Parqueo Edificio Hansa que dan lugar a sobrevaluar esta cuenta.

Efecto

La apropiación de otras cuentas dentro lo que es la cuenta Mantenimiento Parqueo Edificio Hansa, dará lugar a que se muestre un saldo erróneo en esta cuenta.

Recomendación

Se recomienda que el Sistema Contable Orión que maneja la empresa pueda clasificar o utilizar correctamente estas sub - cuentas con el fin de regularizar esta situación.

10. Comisiones a intermediarios

Condición

Se pudo observar errores en la introducción de datos con la factura No. 1798 que está anulada pero que la misma se contabilizó, debiendo en su lugar contabilizarse la factura No. 1801 y además especificarse el porcentaje de la comisión y el número de la factura con el nombre correcto, por otro lado debemos señalar que no se cuenta con respaldo correspondiente.

Criterio

De acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados se debe realizar la contabilización de la transacción realmente efectuada.

Causa

Error en el registro correcto de la transacción realmente efectuada, contabilizándose erróneamente el registro de otra transacciones.

Efecto

El error de registro ocasiona que no se realice la contabilización correcta de la transacción realmente efectuada.

Recomendación

Se recomienda para casos posteriores contar con recibos autorizados por Gerencia para evitar este tipo de errores.

11. Declaraciones Juradas Presentadas Fuera de Término

Condición

Durante la revisión se evidenció que las Declaraciones Juradas del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a las Transacciones correspondientes al mes de diciembre de 2007 fueron presentadas en la red bancaria en forma posterior a la fecha de vencimiento, lo que origina el incumplimiento a los deberes formales cuya multa alcanza a 150 UFV"s por cada Declaración Jurada.

Criterio

La presentación fuera de plazo de Declaraciones Juradas se constituye en Incumplimiento a Deberes Formales de acuerdo a lo establecido en la Ley 843, Ley 1606 y su reglamentación: Art. 4º de la Resolución Normativa de Directorio 10-0021-04 de 11/08/2004.

Causa

Se observa que no existe un adecuado control y seguimiento a las fechas de vencimiento de las Declaraciones Juradas.

Efecto

El incumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas dentro de plazo ocasiona que se incurra en el no cumplimiento a Deberes Formales y por consiguiente a la aplicación de multas por Impuestos Nacionales.

Recomendación

Se recomienda a la gerencia que instruya al personal encargado de la presentación de Declaraciones Juradas y Pago de Impuestos la verificación de las fechas de vencimiento a fin de evitarse multas y se recomienda regularizar esta situación a fin de cumplir con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.

MES	IVA F-200	IT F-400	IUE F-500	OBSERVACIONES
Diciembre	22/01/2008	22/01/2008		Se canceló fuera de termino lo que implica multa por incumplimiento a deberes formales equivalente a 150 UFV"s

12. No se registran las transacciones en los libros de Compras y Ventas IVA.

Condición

Las transacciones diarias de Ingreso y Egreso no son registradas en forma en los Libros de venta IVA y Compras IVA respectivamente, situación que incumple disposiciones emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.

Criterio

De acuerdo a lo establecido en la RND 10-0016-07 de fecha 18/08/2007 estos libros deben ser llevados y registrados mensualmente.

Causa

La falta de personal que esté designado exclusivamente para ésta tarea ocasiona que no se tengan los libros registrados en forma oportuna.

Efecto

La consecuencia de no designar una persona para ésta tarea ocasiona que se tenga un rezago en la actualización de los libros de Compras y Ventas IVA, ocasionando además que se ésta incumpliendo con Deberes Formales y los mismos estarán sujetos a multa cuando sean requeridos por Impuestos Nacionales

Recomendación

Se recomienda instruir mediante la Gerencia la asignación de una persona que vaya registrando los libros de Compras y Ventas en forma oportuna a fin de contar con libros actualizados toda vez que Impuestos Nacionales pueda requerir estos libros para una revisión y/o fiscalización.

13. Ingresos y Egresos sin contabilizar

Condición

Verificada la documentación contable proporcionada, se estableció que los gastos e ingresos no fueron contabilizados. A continuación se detallan los siguientes casos:

Gastos de Caja Chica

Mes	Importe
Mayo	300.40
Junio	230.80
Julio	138.40
Agosto	331.70
Septiembre	138.70
Total	1.140.50

Ingresos por Internet

Mes	Importe
Julio	69.90
Agosto	100.30
Total	170.20

Criterio

Todas las transacciones que realiza la empresa deben estar contabilizadas en los registros contables de acuerdo al movimiento efectivo de la cuenta.

Causa

La persona encargada de la contabilidad de la empresa omitió el registro de todas las transacciones que efectuó la empresa.

Efecto

El no registro de todas las transacciones de la empresa ocasiona que se presenten estados financieros que no sean confiables en razón a que se están omitiendo el registro de todas las transacciones que efectúa la empresa.

Recomendación

Se recomienda a la gerencia instruir al responsable de contabilidad que debe tener sumo cuidado en el registro de todas las transacciones que efectúa la empresa para que los estados financieros sean confiables.

14. Mala Contabilización de Gastos

Condición

En nuestra revisión se pudo observar que en la cuenta publicaciones se contabilizó la previsión y no se hizo el pago lo que causa u ocasiona una cuenta por pagar inexistente.

Criterio

De acuerdo al movimiento de las actividades que tiene la empresa se deben realizar los registros contables correspondientes de acuerdo al giro de la actividad.

Causa

El encargado de la contabilidad registro en forma errónea este asiento, apropiando en una cuenta indebida una transacción que no ocurrió.

Efecto

El registro inapropiado, ocasiona que no se esté llevando la contabilización de las transacciones de una forma correcta, ocasionando que los registros contables no sean confiables.

Recomendación

Se recomienda a la gerencia instruir al responsable de contabilidad que realiza el registro de las transacciones realizar un correcto registro de las transacciones que realiza la empresa.

15. Contingencias tributarias

Condición

Se pudo verificar durante la revisión que la empresa no realiza retenciones tributarias por servicios recibidos, Impuesto a las Utilidades de las Empresas 12,5% e Impuesto a las Transacciones 3%; por la compra de bienes IUE 5% e IT 3%, lo que ocasionó contingencias en los siguientes casos:

Cuentas	Sin Factura
Gastos de movilidad	Bs. 600
Pasajes y viáticos	Bs. 98
Comisiones a intermediarios	Bs. 16.493,07
Almacenaje	Bs. 1.068,10
Gastos de desaduanización	Bs. 122.356.95
Útiles de escritorio	Bs. 308,33
Papeles e impresos	Bs. 240
Material de limpieza	Bs. 44,50
Honorarios	Bs. 550
Servicio de auditoria	Bs. 800
Refrigerio	Bs. 120
Otros gastos	Bs. 372,31
Gastos legales y notariales	Bs. 20

Criterio

De acuerdo a lo establecido en Decreto Supremo 24051, artículo 3º sobre el Impuesto a las Utilidades de las Empresas por toda prestación de servicios y compra sin factura se debe realizar la respectiva retención del

12.5 % y del 5 % respectivamente, además de retenerse el 3 % del Impuesto a las Transacciones en ambos casos.

Causa

El desconocimiento de aplicar las retenciones por la prestación de servicios y la compra sin factura es la causa para que no se hayan realizado las respectivas retenciones.

Efecto

Las retención no efectuadas hacen que no se haya declarado a Impuestos Nacionales las retenciones correspondientes, constituyéndose ésta acción en Evasión de Impuestos.

Recomendación

Se recomienda a la Gerencia que instruya al encargado de llevar la contabilidad que realice las retenciones correspondientes como agente de retención, toda vez que se está en la situación que Impuestos Nacionales realice una verificación impositiva y se vayan a detectar estas irregularidades.

16. Inexistencia de la cuenta previsión para indemnizaciones y provisión para aguinaldos

Condición

Durante la revisión se pudo verificar que no se realiza mensualmente la provisión y previsión de las planillas ni se contabilizó dichas cuentas.

Criterio

De acuerdo a normas contables se debe realizar la correspondiente previsión y provisión contable en forma mensual para prever futuras contingencias.

Causa

No se realiza el correspondiente cálculo de las provisiones para pagar beneficios sociales y las provisiones para cancelar aguinaldos.

Efecto

No realizar el cálculo de las correspondientes provisiones ocasionará que no se pueda cancelar indemnizaciones a empleados que se retiran y tampoco se podrá cancelar los aguinaldos que por Ley corresponde a los empleados.

Recomendación

Se recomienda que la Gerencia instruya al encargado de contabilidad realizar las correspondientes provisiones para indemnizaciones en el 8% mensual y la provisión para aguinaldos también en el 8% mensual.

**SAN ANTONIO IMPORT EXPORT
LA PAZ - BOLIVIA**

**ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS DEL 1 DE ENERO AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2007**

PARTE III
AJUSTES PROPUESTOS

SAN ANTONIO "IMPORT EXPORT"
ASIENTOS DE AJUSTE
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007

CODIGO	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
	AA - 1			
1120101	Cuentas por Cobrar Personales		787,00	
1110103	Caja Moneda Extranjera \$us 100. Asiento para anulación			787,00
	AA - 2			
1110103	Caja Moneda Extranjera \$us 100.		787,00	
1120101	Cuentas por Cobrar Personales \$ 170,		1338,00	
4111	Ventas \$us.270 t/c 7,87 Asiento propuesto			2125,00
	AA - 3			
1110103	Caja Moneda Extranjera			781,00
1110102	Caja Moneda Nacional Asiento para anulación		781,00	
	AA - 4			
1110103	Caja Moneda Extranjera \$us 100,			781,00
1110102	Caja Moneda Nacional		771,00	
4120104	Diferencia de Cambio Asiento propuesto		10,00	
	AA - 5			
1110102	Caja Moneda Nacional		98,00	
5210201	Pasajes y viáticos Asiento para anulación			98,00
	AA - 6			
1110102	Caja Moneda Nacional		25,00	
5220202	Gastos de movilidad Asiento para anulación			25,00
	AA - 7			
5210202	Gastos de movilidad		123,00	
1110102	Caja Moneda Nacional Asiento propuesto			123,00
	AA - 8			
5210202	Gastos de movilidad		580,90	
1110102	Caja Moneda Nacional Asientos no Contabilizados (ver adjunto)			580,90
	AA - 9			
1120102	Cuentas por cobrar empresas		1.653,93	
5210205	Comisiones a intermediarios Asiento para anulación			1.653,93
	AA - 10			
5210205	Comisiones a intermediarios		1.653,93	
1130101	Almacén central			1.653,93
	AA - 11			
1110102	Caja Moneda Nacional		153,60	
5210301	Útiles de escritorio Asiento par anulación			153,60

CODIGO	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
5210301 1110102	AA - 12 Útiles de escritorio Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		153,60	153,60
1110102 5220302	AA - 13 Caja Moneda Nacional Papelería e impresos Asiento par anulación		31,32	31,32
5210302 1110102	AA - 14 Papelería e impresos Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		31,32	31,32
1110102 5210302 2120199 1120401	AA - 15 Caja Moneda Nacional Papelería e impresos Otras cuentas por pagar Crédito fiscal IVA Asiento para anulación		150,00 50,00	174,00 26,00
2120199 1120401 1110102 5210302	AA - 16 Otras cuentas por pagar Crédito fiscal Caja Moneda Nacional Papelería e impresos Asiento propuesto		150,00 26,00	150,00 26,00
1110102 5220302	AA - 17 Caja Moneda Nacional Papelería e impresos Asiento de Anulación		31,32	31,32
5210302 1110102	AA - 18 Papelería e impresos Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		31,32	31,32
1110102 5220303	AA - 19 Caja Moneda Nacional Material de limpieza Asiento para anulación		40,00	40,00
5210699 1110102	AA - 20 Otros gastos Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		40,00	40,00
1110102 5220305	AA - 21 Caja Moneda Nacional Accesorios e insumos Asiento para anulación		113,89	113,89
5210305 1110102	AA - 22 Accesorios e insumos Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		14,79	14,79

CODIGO	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1120401 5210401	AA - 23 Crédito Fiscal diferido Honorarios profesionales Asiento para anulación		117,00	117,00
1110102 5220401	AA - 24 Caja Moneda Nacional Honorarios profesionales Asiento para anulación		150,00	150,00
5210401 1110102	AA - 25 Honorarios profesionales Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		150,00	150,00
1120402 5210401	AA - 26 Crédito fiscal diferido Honorarios Asiento propuesto		117,00	117,00
1110102 1120401 5210601	AA - 27 Caja Moneda Nacional Crédito fiscal Energía eléctrica Asiento para anulación		361,10	46,94 314,16
5210601 1120401 5210605 1110102	AA - 28 Energía eléctrica Crédito fiscal Servicio de limpieza Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		265,98 39,74 55,38	361,1
2120101 5110601 1120401	AA - 29 Cuentas por cobrar electropaz Energía eléctrica Crédito fiscal IVA Asiento para anulación		326,5	291 35,5
5210601 1120401 5210605 2120101	AA - 30 Energía eléctrica Crédito fiscal Servicio de limpieza Cuentas por pagar electropaz Asiento propuesto		237,55 35,5 53,45	326,5
1110102 5220601	AA - 31 Caja Moneda Nacional Energía eléctrica Asiento para anulación		1066,18	1066,18
5210601 1110102	AA - 32 Energía eléctrica Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		1066,18	1066,18

CODIGO	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
2120103	AA - 33 Servicio telefónico COTEL		84,88	
5220602	Servicio telefónico COTEL			73,85
1120402	Crédito Fiscal IVA Asiento para anulación			11,03
5210601	AA - 34 Servicio telefónico COTEL		73,85	
1120402	Crédito Fiscal IVA		11,03	
2120103	Servicio telefónico COTEL Asiento propuesto			84,88
1110102	AA - 35 Caja Moneda Nacional		28,20	
5210603	Servicio Telefónico ENTEL			24,53
1120401	Crédito Fiscal IVA Asiento para anulación			3,67
5210603	AA - 36 Servicio Telefónico ENTEL		24,53	
1120401	Crédito Fiscal IVA		3,67	
1110102	Caja Moneda Nacional Asiento propuesto			28,20
5210604	AA - 37 Servicio de te		322,9	
1110102	Caja Moneda Nacional Asiento no Contabilizado(ver adjunto)			322,9
5210604	AA - 38 Servicio de te		99,10	
1110102	Caja Moneda Nacional Asiento propuesto			99,10
5210605	AA - 39 Servicio de limpieza		55,7	
1110102	Caja Moneda Nacional Asiento propuesto			55,7
1110102	AA - 40 Caja Moneda Nacional		84,21	
5220606	Refrigerio Asiento para anulación			84,21
5210606	AA - 41 Refrigerio		84,21	
1110102	Caja Moneda Nacional Asiento propuesto			84,21
5210606	AA - 42 Refrigerio		77,7	
1110102	Caja Moneda Nacional Asiento no Contabilizado(ver adjunto)			77,7
2120106	AA - 43 Mantenimiento Edif. Handal		271,44	
521061	Mantenimiento Parqueo Edif. Hansa Asiento para Anular			271,44

CODIGO	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1110102	AA - 44 Caja Moneda Nacional		312	
5210601	Mantenimiento Parqueo Edif. Hansa			271,44
1120401	Crédito Fiscal IVA			40,56
	Asiento para Anular			
2120106	AA - 45 Mantenimiento Parqueo Edif. Hansa		271,44	
1110102	Caja Moneda Nacional			271,44
	Asiento propuesto			
1110102	AA - 46 Caja Moneda Nacional		295,7	
5220699	Otros gastos			295,7
	Asiento para Anular			
1110102	AA - 47 Caja Moneda Nacional		55,75	
5210699	Otros gastos			55,75
	Asiento para Anular			
5210699	AA - 48 Otros gastos		295,7	
1110102	Caja Moneda Nacional			295,7
	Asiento propuesto			
1110105	AA - 49 Cheque pendiente de Efectivizacion		0,12	
5220702	Diferencia de cambio			0,12
	Asiento para Anular			
5220699	AA - 50 Otros gastos		127,5	
1110102	Caja Moneda Nacional			127,5
	Ajuste no Contabilizado (ver adjunto)			
5010702	AA - 51 Diferencia de cambio		0,12	
1110105	Cheque pendiente de Efectivizacion			0,12
	Asiento propuesto			
1110105	AA - 52 Cheque pendiente de Efectivizacion		0,03	
1110102	Caja Moneda Nacional		0,04	
5210703	Diferencia por redondeo		0,02	
5220703	Diferencia por redondeo			0,07
1110102	Caja Moneda Nacional			0,02
	Asiento para Anular			
1110102	AA - 53 Caja Moneda Nacional		0,02	
5210703	Diferencia por redondeo		0,07	
1110105	Cheque pendiente de Efectivizacion			0,03
1110102	Caja Moneda Nacional			0,04
5210703	Diferencia por redondeo			0,02
	Asiento propuesto			

CODIGO	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1110102 5220803	AA - 54 Caja Moneda Nacional Mantenimiento y reparación de Equipo. Asiento para Anular		695,00	695,00
5210803 1110102	AA - 55 Mantenimiento y reparación de Equipo. Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		695,00	695,00
1110102 5210703	AA - 56 Caja Moneda Nacional Diferencia por Redondeo Asiento para Anular		165,65	165,65
5210602 1110102	AA - 57 Servicio de Teléfono Cotel Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		165,65	165,65
1110102 5210618	AA - 58 Caja Moneda Nacional Teléfono Celular Asiento para Anular		200,00	200,00
5210618 1120401 1110102	AA - 59 Teléfono Celular Crédito Fiscal IVA Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		174,00 26,00	200,00
1110102	AA - 60 Caja Moneda Nacional Muebles y Enseres Asiento para Anular		5,00	5,00
1110102	AA - 61 Otros Gastos Muebles Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		5,00	5,00
1110102 5220501	AA - 62 Caja Moneda Nacional Impuesto a la Transacciones Asiento para Anular		430,00	430,00
5220501 1110102	AA - 63 Impuesto a la Transacciones Caja Moneda Nacional Asiento propuesto		430,00	430,00
			19238,71	19238,71

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:ECY
A:AVS

ESTADO DE RESULTADOS
del 1ro de Enero al 31 de Septiembre de 2007
EXPRESADO EN BOLIVIANOS

CUENTAS	2	<u>REF</u>	IMPORTE BS,	AJUSTES	TOTAL
INGRESOS		I	547.32157		
EGRESOS		E	<u>743.85828</u>		
RESULTADO DE LA GESTION (PERDIDA)			-196.53671		

T/R

✓

Verificado con Estado de Perdidas y Ganancias

R

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:MEC
A:AVS

INGRESOS

CUENTAS	GESTION 2006	REF	GESTION 2007	AJUSTES	TOTAL
Ventas	131.1166,2	I1	543.113,97		
Descuento sobre Compras		I2	15,62		
Ingresos Operativos	709,2				
Ingresos No Operativos		I3	4.191,98		
	<u>131.1875,4</u>		<u>547.321,57</u>		

T/R



Verificado con Estado de Perdidas y Ganancias



Suma Verificada



SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:MEC
A:AVS

VENTAS

CUENTAS	REF	IMPORTE BS,
Ventas		543.113,97 I

11

T/R
✓

Verificado con Mayores

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:MEC
A:AVS

DESCUENTO SOBRE COMPRAS

CUENTAS	REF	IMPORTE BS.	
Descuento Sobre Compras		<u>1.562</u>	
		<u>1.562</u>	I
Practica Contable			
20/09/2007 Proveedores Locales	24742		
Caja Monda Extranjera		2.4726,46	
Descuento sobre compra 3166 T/C 7,81		15,62	

T/R



Verificado con Diarios

12

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:MEC

A:AVS

INGRESOS NO OPERATIVOS

CODIGO	CUENTAS	REF	IMPORTE BS,
4120101	Intereses Ganados	I _{3,1}	9,27
4120103	Sobrantes de Caja		0,10
4120104	Diferencia de Cambio	I _{3,4}	936,75
4120105	Diferencia por Redondeo		1,18
	Otros Ingresos No		
4120110	Operativos	I _{3,5}	<u>3.244,68</u>
			<u>4.191,98</u>

T/R



Verificado con Comprobantes de Diario y Mayores

Suma Verificada

I₃

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:ECY
A:AVS

**ESTADOS DE RESULTADOS
EGRESOS**

CUENTAS	AJUSTES	REF	GESTION 2007
Costo de Ventas		I ₁	484.857,04
Devoluciones en Ventas		I ₂	400,50
Servicios Personales		I ₂	61.900,01
Servicios No Personales		I ₃	140.498,12
Material y Suministros		I ₁	1.633,20
Servicios Profesionales		I ₁	3.816,00
Impuestos y Contribuciones		I ₁	29.390,99
Servicios Generales		I ₁	19.832,10
Servicios Financieros		I ₁	605,69
Mantenimiento y Reparaciones		I ₁	924,90
			<u>743.858,55</u>

T/R



Verificado con Estado de Resultados



Suma Verificada



SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:ECY
A:AVS

COSTO DE VENTAS

No Hojas	CUENTAS	REF	IMPORTE BS,	
	13 Costo de Ventas	E _{1,14}	484.564,34	
	Costo de Venta			
	1 Servicios	E _{1,15}	292,70	
			<u>484.857,04</u>	E

T/R



Suma Verificada

E₁

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:ECY
A:AVS

DEVOLUCIONES EN VENTAS

No Hojas	CUENTAS	REF	IMPORTE BS,	
	2 Descuento en Ventas	E _{2,1}	<u>400,50</u>	
			<u>400,50</u>	E

T/R

✓

Verificado con el Estado de Resultados

E₂

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:ECY
A:AVS

SERVICIOS PERSONALES

No Hojas	CUENTAS	REF	IMPORTE BS,	
	1 Sueldos y Salarios	E _{2,1}	35.817,35	
	1 Aporte Patronal	E _{2,1}	777,3	
	1 Beneficios Sociales	E _{2,1}	25000	
	1 Incentivos al Personal	E _{2,1}	305,36	
			<u><u>61.900,01</u></u>	E

T/R



Verificado con Mayores



Suma Verificada

E₃

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:MEC

A:AVS

SERVICIOS NO PERSONALES

No Hojas	CUENTAS	REF	IMPORTE BS,
1	1 Gastos de Movilidad	E _{4,1}	502
	1 Pasajes y Viáticos		98
	Comisiones a		
1	1 Intermediarios	E _{4,5}	16.473,07
1	1 Almacenaje	E _{4,11}	1068,1
1	1 Gastos Desaduanización	E _{4,12}	122.356,95
			140.498,12
			E

Observaciones:

La Cuenta gastos de movilidad Según el Estado de Resultados se presenta en dos Códigos ocasionando doble cuenta:

5210202 5220202

T/R



Verificado con Mayores



Suma Verificada

E₄

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:MEC
A:AVS

MATERIALES Y SUMINISTROS

No Hojas	CUENTAS	REF	IMPORTE BS,	
1 1	Útiles de Escritorio	E _{5,1}	658,37	
1 1	Papelería e Impresos		271,32	
1 1	Material de Limpieza	E _{5,8}	44,50	
1 1	Accesorios E Insumos		127,81	
1 1	Formularios	E _{5,15}	531,20	
			<u>1.633,20</u>	E

Observaciones:

Las Cuentas según el Estado de Resultado se presenta en dos códigos ocasionando doble cuenta son los siguientes:

5210301	5220301	Útiles de Escritorio
5210302	5220302	Papelería e Impresos
5210303	5220303	Material de Limpieza
5210305	5220305	Accesorio e Impresos

T/R
✓

Verificado con Mayores

✗

Suma Verificada

E₅

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:ECY
A:AVS

SERVICIOS PROFESIONALES

	CUENTAS	REF	IMPORTE BS,	
1	1 Honorarios Profesionales	E _{6,1}	1.450,00	
	1 Consultorías	E _{6,4}	783,00	
	1 Servicios de Auditoria	E _{6,5}	1.583,00	
			<u>3.816,00</u>	E

Observaciones:

Las Cuentas Honorarios profesionales según el Resultado se presenta en dos códigos ocasionando doble cuenta:

5210401 5220401

T/R



Verificado con Mayores



Suma Verificada

E₆

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:ECY
A:AVS

IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

	CUENTAS	REF	IMPORTE BS,	
3 1	Impuesto a las Transacciones	E7,3	9.700,99	
1	Impuesto Tasas y Patentes Municipales	E7,7	8.464,00	
1	Otros Impuestos	E7,8	11.226,00	
			<u>29.390,99</u>	E

Observaciones:

Las Cuentas Impuestos y Contribuciones según el Resultado se presenta en dos códigos ocasionando doble cuenta:

5210501 5220501

T/R
✓

Verificado con
Mayores

✗

Suma
Verificada

E7

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:MEC
A:AVS

SERVICIOS GENERALES

CUENTAS	REF	IMPORTE BS,
1 1 Energía Eléctrica		2.224,90
1 1 Servicios de telefonía Cotel		2.679,65
1 1 Servicios de Telefonía ENTEL	E _{8,9}	484,87
1 1 Servicio de Te	E _{8,12}	560,96
1 1 Servicio de Limpieza	E _{8,14}	279,24
1 1 Refrigerios	E _{8,16}	406,66
1 1 Publicaciones	E _{8,18}	696,87
2 2 Mantenimiento Parqueo Edif. Hansa	E _{8,20}	8.166,09
1 1 Gastos Varios Caja Chica	E _{8,30}	151,78
1 1 otros Gastos	E _{8,31}	3.971,08
1 1 Gastos Legales Notariales	E _{8,32}	20,00
1 1 Aportes Donaciones Y Obsequios	E _{8,34}	190,00
		<u><u>19.832,10</u></u>
		E

Observaciones:

La Cuenta Servicios Generales según el Resultado se presenta en dos códigos ocasionando son los siguientes:

5210601	5220601
5210602	5220602
5210604	5220604
5210606	5220606
5210699	5220699

T/R



Verificado con Mayores



Suma Verificada

E₈

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:ECY
A:AVS

SERVICIOS FINANCIEROS

	CUENTAS	REF	IMPORTE BS,	
1 1	Diferencia de Cambio		439,23	
1 1	Diferencia por Redondeo		166,46	
			<u>605,69</u>	E

Observaciones:

La Cuenta Servicios Financieros según el Resultado se presenta en dos códigos ocasionando doble cuenta:

5210702	5220702
5210703	5220703

T/R



Verificado con Mayores



Suma Verificada

E₉

SAN ANTONIO IMPORT EXPORT

R:ECY
A:AVS

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

	CUENTAS	REF	IMPORTE BS,	
1 1	Mantenimiento y Reparaciones Equipos		924,90	
			<u>924,90</u>	E

Observaciones:

La Cuenta Mantenimiento y Reparaciones según el Resultado se presenta en dos códigos ocasionando doble cuenta.

5210803 5220803

T/R



Verificado con Mayores



Suma Verificada

E₁₀

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

De nuestro análisis y evaluación de la Empresa San Antonio Import – Export podemos señalar que de acuerdo al movimiento económico que tuvo la Empresa, el mismo no se llevó de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los cuales incidieron en la presentación de Estados Financieros sin exponer el verdadero movimiento de la Empresa.

El presente trabajo muestra las debilidades de la Empresa San Antonio Import – Export en el aspecto contable que fueron originados por no llevarse un adecuado control de las transacciones financieras de la Empresa.

Se puede asimismo señalar que el presente análisis del área contable dio como resultado las deficiencias incurridas por la Empresa San Antonio Import – Export, las mismas que podrán ser corregidas en las transacciones futuras que realice la Empresa.

Recomendaciones

Recomendamos al Gerente General de la Empresa "San Antonio Import – Export" instruya al departamento de Contabilidad adopte las acciones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones expuestas en el capítulo IV "Resultado del Examen" a objeto de mejorar los controles sobre las operaciones contables de la Empresa para permitir un mejor control en cuanto a la situación financiera.

Se recomienda al Gerente General realizar la implementación de controles más adecuados acordes al movimiento que realiza la Empresa, los mismos que se verán reflejados en los Estados Financieros de la Empresa San Antonio Import – Export.

Evaluación continua de las recomendaciones realizadas en el presente trabajo a fin de evitar distorsiones en la presentación de los Estados Financieros.

Realizar todos los esfuerzos necesarios a fin de evitar en el futuro situaciones que puedan afectar a la verdadera misión por la cuál la Empresa San Antonio Import – Export fue creada.

7 BIBLIOGRAFIA

- ✦ Francisco Rodríguez "Introducción a la Metodología de las^o Investigaciones Sociales"
- ✦ Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio "Metodología de la Investigación"
- ✦ Constitución Política del Estado,
- ✦ Resolución del Honorable Consejo Facultativo Nro. 91/97 del 7 de Julio de 1997
- ✦ Raúl L. Mejía Ibáñez "Metodología de la Investigación"
- ✦ Mc. Graw – Hill Interamericana "Metodología de la Investigación"
- ✦ Vásquez Portugal Manuel 2006. "Elaboración de Perfil de Tesis. La Paz Bolivia"
- ✦ Catacora F. 1996 "Sistemas y Procedimientos Contables" Primera Edición Editorial McGraw/Hill Venezuela
- ✦ Federación Colegio de Contadores Públicos Venezuela
- ✦ Centellas Rubén "Auditoría Operativa un Instrumento de Evaluación Integral de las Empresas"
- ✦ Hernán Alvarado Ralde "Análisis e Interpretación de Estados Financieros"
- ✦ Sánchez Alarcón Francisco "Programas de Auditoría"
- ✦ Walker Paiva Quinteros "Guía de Auditoría"
- ✦ Whittington "Papel de Auditoría en la Economía"
- ✦ Zorrilla Arena Santiago "Introducción a la Metodología de la Investigación"