



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICAS

TEMA:

DISEÑO DE UN EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE INSUMOS PARA EL SECTOR CAMARONERO EN EL PERIODO 2014

PROYECTO INTEGRADOR

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO:

INGENIERIA EN AUDITORIA Y CONTADURIA PUBLICA AUTORIZADA

PRESENTADO POR:

- NATHALY ELVIRA ALDAZ MIRANDA
- MARIA ISABEL FERNANDEZ PIZARRO

GUAYAQUIL – ECUADOR

2015 – 2016

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a nuestros padres, Rommel Aldaz, Nathalia Miranda, Manuel Fernández y Marena Pizarro, quienes han sido nuestro pilar fundamental, guía y soporte en todo momento de nuestras vidas; a nuestros hermanos quienes nos han apoyado y dado aliento en los momentos difíciles.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos en primer lugar a Dios que nos ha dado la vida, la familia y la fortaleza para afrontar los retos que impone la sociedad actual; a nuestros profesores y a la institución por brindarnos la oportunidad de convertirnos en profesionales que contribuyan al bien de país y a nuestros amigos por ser nuestro apoyo emocional en todo momento.

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad de lo expuesto en este proyecto, corresponde únicamente a Nathaly Aldaz y María Isabel Fernández; y el patrimonio intelectual del mismo a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

Nathaly Elvira Aldaz Miranda

María Isabel Fernández Pizarro

RESUMEN

La Auditoría Financiera es un examen sistemático y analítico que refleja la razonabilidad de los saldos de las cuentas del balance. En el presente proyecto se realiza un diseño de un examen especial a una de las principales cuentas del balance: "Cuentas por cobrar" la misma que es de vital importancia para la continuidad de la empresa evaluada dirigida al sector acuicultor, ya que otorgar crédito en esta industria es riesgoso, al ser el mercado susceptible a varios aspectos no controlables como son los ambientales.

Para verificar la razonabilidad de los saldos de cuentas por cobrar al 31 de Diciembre del 2014 se realizó pruebas sustantivas analizando los riesgos inherentes y de control que puedan influir en los saldos y aseveraciones que afecten a este rubro.

De acuerdo a los resultados de la validación del diseño se pudo evidenciar que la empresa presenta sus saldos en libros al 31 de Diciembre del 2014 de forma razonable cumpliendo con las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 18 Ingresos Ordinarios.

Para realizar el diseño del examen especial al rubro de cuentas por cobrar se realizó la ejecución del presente proyecto detallado de la siguiente manera:

El Capítulo uno hace referencia al marco teórico en donde se explican todos los términos utilizados en este proyecto. En el Capítulo dos se habla del modelo de negocio, donde se detalla el sector donde se desarrolla la actividad económica de la empresa y sus estados financieros. En el Capítulo tres es la planeación, aquí se determina la materialidad y las pruebas sustantivas que se van a desarrollar en el proyecto. El Capítulo cuatro es la validación del diseño, aquí se evalúa el riesgo inherente y se hacen las pruebas sustantivas. Por último las conclusiones y recomendaciones.

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
Capítulo 1. MARCO TEORICO	
1.1. Conceptos Generales	2
1.1.1. Definición de Auditoría	2
1.1.2. Definición de Auditoría Financiera	2
1.1.3. Auditoría de Cuentas por Cobrar	3
1.1.4. Factores de Riesgo Inherente.....	3
1.1.5. Procedimientos Principales en la auditoría de Cuentas por cobrar.....	3
1.2. Normas de Auditoría	4
1.2.1. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	4
1.2.2. Normas Internacionales de Auditoría.....	5
1.3. Control Interno	5
1.3.1. Definición y Objetivos.....	5
1.3.2. Clasificación	6
1.3.3. Elementos	6
Capítulo 2. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO	
2.1. Empresa.....	7
2.2 Sector en que se encuentra	9
2.2.1 Industria Acuícola.....	9
2.2.2. Sector de la Empresa Escogida.....	10
2.3. Principal Proceso	10
2.3.1. Ventas	10
2.4. Estados Financieros.....	12
2.4.1 Estado de Situación Financiera	12
2.4.2. Estado de Resultados	15
2.4.3. Indicadores Financieros	17

Capítulo 3. PLANEACION

3.1. Definición de la Materialidad	20
3.1.1. Determinación de la Materialidad	20
3.1.2. Determinación Error Tolerables	20
3.1.3. Determinación del SAD (Summary Audit Differences)	20
3.2. Procedimientos analíticos preliminares de la cuenta seleccionada	21
3.2.1. Objetivos del examen especial	21
3.2.2. Pruebas Sustantivas	21
3.2.3. Pruebas de control Interno	21
3.2.4. Plan de auditoría y Cronograma de trabajo	22
3.3. Tasas de crecimiento de cuentas por cobrar por ciudad de los clientes	26
3.4. Cartera por antigüedad	27
3.5. Estudio y Evaluación del Control Interno	28
3.5.1. Políticas de créditos	28

Capítulo 4. VALIDACION DEL DISEÑO

4.1. Evaluación del Riesgo.....	31
4.1.1. Identificación del Riesgo	31
4.1.2. Validación del Riesgo Inherente	31
4.1.3. Calidad de la Gestión.....	33
4.1.4. Resultados de Evaluación del Riesgo	33
4.2. Pruebas Sustantivas	34
4.2.1. Confirmación de Cuentas por Cobrar	34
4.2.2. Conciliación de la Cuenta	35
4.2.3. Corte de Ingresos.....	36
4.2.4. Asientos de Ajustes.....	36
4.2.5. Formato de Informe de Auditoría	37
4.2.6. Carta de recomendaciones sobre el Control Interno.	37

Capítulo 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.....	39
5.2. Recomendaciones	39

BIBLIOGRAFIA	40
---------------------------	-----------

ANEXOS

ANEXO A: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	42
---	----

ANEXO B: MATRIZ DE RIESGO.....	57
--------------------------------	----

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Clasificación del Control Interno	6
Tabla 2: Subsidiarias.....	7
Tabla 3: Productos	9
Tabla 4: Indicadores de Liquidez	17
Tabla 5: Indicadores de Solvencia	17
Tabla 6: Indicadores de Gestión	18
Tabla 7: Determinación de la Materialidad	20
Tabla 8: Determinación del Error Tolerable	20
Tabla 9: Determinación del SAD.....	20
Tabla 10: Pruebas de Control Interno	22
Tabla 11: Plan de Auditoría y Cronograma de Trabajo	25
Tabla 12: Tasa de Crecimiento Mensual 2014	26
Tabla 13: Resumen de Cartera.....	27
Tabla 14: Valoración del Riesgo	32
Tabla 15: Valoración del Riesgo de la empresa	32
Tabla 16: Validación de Controles	33

INDICES DE GRAFICOS

Ilustración 1: FODA de la empresa.....	8
Ilustración 2: Organigrama de la Empresa	8
Ilustración 3: Estado de Situación Financiera con análisis horizontal	12
Ilustración 4: Estado de Situación Financiera con análisis vertical	14
Ilustración 5: Estado de Resultados con análisis horizontal.....	15
Ilustración 6: Estado de Resultados con análisis vertical	16

INTRODUCCIÓN

El Ecuador es uno de los países líderes en la exportación del camarón y posee un gran mercado; el mismo que es aprovechado por la empresa evaluada, la cual otorga créditos en artemia, un crustáceo que posee un alto valor nutritivo y de proteínas usado para el crecimiento y fortalecimiento del camarón; también ofrece dietas larvales, probióticos e instrumentos de laboratorio. Los créditos en artemia son a 30 días y para el resto de sus productos se ofrece un crédito a 90 días debido al tipo de mercado ya que un camarón se mantiene en el laboratorio alrededor de 20 días y en las piscinas de producción alrededor 90 días.

De aquí es donde surge la importancia de este proyecto, debido a que la empresa en estudio otorga créditos a sus clientes después de seis meses de haber realizado compras al contado de forma continua y responsable. Por ende su cartera está compuesta por el 80% del total de los clientes, lo cual vuelve susceptible a esta cuenta, puesto que los ingresos de la empresa están relacionados a la capacidad de pago de los clientes. Por lo cual se evalúa la gestión de control interno en la elaboración de políticas de créditos adaptadas a la situación de la empresa que ofrece insumos al sector acuícola.

La cartera vencida es un término que hace referencia a los documentos y créditos que no han sido cancelados en el plazo previsto. Dos de las principales razones por la que las empresas llegan a tener una cartera vencida alta son porque no analizan sus políticas de créditos y por la falta de control y vigilancia de la cartera; esto puede llevar a problemas de iliquidez. Una de las técnicas financieras que ayuda al otorgamiento de créditos vigilando que la empresa esté bajo los lineamientos de montos y tiempos establecidos es el análisis de antigüedad de saldos; el mismo que es evaluado en este trabajo.

Para la validación del diseño se evaluarán que los saldos estén presentados y revelados según la "NIC 18 Ingresos Ordinarios"; la base para la materialidad se obtuvo según "NIA 320 La Materialidad en la planeación y desarrollo de una Auditoría" para analizar si los ajustes recomendados obtenidos como resultados de la validación del diseño son materiales y cuanto puede influir en el tipo de opinión por el Auditor.

1. MARCO TEORICO

1.1. CONCEPTOS GENERALES

1.1.1. Definición de Auditoría

La auditoría es un examen que realiza un auditor calificado siguiendo pasos de manera sistemática para emitir una opinión independiente y objetiva sobre la información evaluada.¹

Se puede destacar entre los enfoques de auditoría los siguientes:

- Financiera
- Operacional
- Sistemas
- Fiscal
- Administrativa
- Calidad
- Social

1.1.2. Definición de Auditoría Financiera

Una auditoría financiera se enfoca en análisis de las cuentas de los estados financieros para verificar si están aplicando de manera correcta los principios y normas establecidas; pueden hacerse auditorías a estados financieros en general o a específicas cuentas del mismo debido a la naturaleza de las cuentas, las cuales tienen un riesgo inherente más alta que otras.

En este tipo de auditoría se evalúa la razonabilidad, integridad y autenticidad de las cuentas, tomando en cuenta los riesgos de auditoría presentes en el proceso. Las auditorías financieras son las más conocidas debido a su utilidad, necesidad y obligatoriedad que algunas empresas tienen de presentar las mismas.

Los usuarios de los informes de auditorías financieras son:

- Administradores y Gerentes de la compañía: En base a los resultados presentados en el informe pueden proceder a tomas de decisiones.
- Accionistas e inversionistas: Se encuentran interesados en el rendimiento de los instrumentos financieros y el manejo del patrimonio.
- Acreedores y proveedores: Cuentan con elementos de información para realizar sus créditos.
- Instituciones Financieras: Le permite determinar la solvencia de una empresa y poder de esta forma realizar operaciones con las empresas.
- El Estado: Cumplimientos de requisitos Fiscales.
- Personal de la empresa: Comprender la situación financiera de la empresa.

¹ Santillana, J. (2004): Auditoría Fundamentos [2004], primera edición, DF, México, THOMSON.

1.1.3. Auditoría de Cuentas por Cobrar

Las auditorías al rubro de cuentas por cobrar son muy importantes porque en ellas se evalúa la cartera de la empresa para que sus productos y clientes generen rentabilidad a la misma y de esa forma se pueda prevenir posibles pérdidas económicas y acumulación de stock en el futuro.

Los objetivos principales de la auditoría a cuentas por cobrar son determinar si:

- El rubro de cuentas por cobrar en el balance se presenta de manera íntegra, es decir, que el rubro contenga todos los adeudos reales a favor la empresa.
- Al rubro le ha sido deducido estimaciones adecuadas por cuentas dudosas, descuentos, devoluciones, garantías y partidas semejantes; es decir, que se presente su valor de realización neto
- La entidad es propietaria, o tiene derecho legal a todas las cuentas por cobrar que se muestran en el balance general a esa fecha. No hay ninguna restricción, gravamen o garantía sobre los derechos por cobrar o, si lo hay, se describe en los estados financieros o en sus notas complementarias.
- Las cuentas por cobrar están debidamente clasificadas, descritas y presentadas en los estados financieros, incluyendo sus notas, de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables.

1.1.4. Factores de Riesgo Inherente

El riesgo inherente en los estados financieros está ligado a la susceptibilidad de que las cuentas que puedan contener errores significativos. Debido a que es una probabilidad innata de las actividades realizadas por la empresa, no es algo que pueda erradicarse mediante la aplicación de controles, sin embargo, se puede minimizar los posibles impactos.

1.1.5. Procedimientos Principales en la auditoría de Cuentas por cobrar

1. Confirmar cuentas por cobrar.

Si se confirman a una fecha intermedia, revisar la actividad de “conexión” entre la fecha de la confirmación y la del balance general, y comparar el nivel de actividad con años anteriores. Investigar partidas insólitas; considerar confirmar (a la fecha del balance general) nuevas cuentas importantes y aquellas con aumentos y disminuciones importantes entre la fecha de la confirmación y la del balance general. Para las cuentas que no confirmaron sus saldos, o sus respuestas no fueron satisfactorias, o como respaldo de los saldos al fin del año, examinar cobranzas posteriores, registros de embarques, contratos de venta u otra evidencia posterior que valide tales importes por cobrar.

2. Verificar el corte (cut-off) examinando el registro de ventas, facturación, documentación de embarques y otra evidencia inmediatamente antes y después de la fecha de corte para determinar su registro en el periodo a que corresponden; ejecutar

procedimientos analíticos para detectar “picos” en el volumen de ventas de los últimos días o semanas del periodo (p. ej., comparar ventas y devoluciones por varios días antes y después del fin del año con los promedios diarios durante el mismo y con los días equivalentes del año anterior); comparar el corte de cuentas por cobrar con los cortes en las áreas relacionadas (p. ej., ventas e inventarios).

3. Evaluar la suficiencia de la estimación de cuentas dudosas.

1.2. NORMAS DE AUDITORÍA

1.2.1. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) son aquellas en las que se basa el desempeño del auditor. El cumplimiento de estas normas garantiza calidad profesional en el trabajo del auditor. Las NAGA contienen 10 normas, las cuales están divididas en 3 grupos. Este trabajo se llevará a cabo bajo la tutela de estas normas para garantizar que el procedimiento a realizar sea íntegro e impecable; para esto haremos mención de los tres grupos de normas:

- **Normas Generales:** En este grupo de normas se encuentran aquellas que se enfocan en la experiencia, ética y diligencia del auditor en el transcurso del desarrollo de la auditoría, dando lineamientos en general del comportamiento del auditor en su entorno laboral. El auditor mantendrá por sobre todo la independencia en su trabajo de manera tal que no exista conflicto de intereses para que la opinión del auditor pueda ser limpia, imparcial y sin salvedades.
- **Normas de Ejecución del Trabajo:** Estas normas ayudan en la planeación del trabajo y en la recolección de información suficiente y competente para que el auditor pueda emitir una correcta opinión sobre los estados financieros de una empresa. La planificación consiste en realizar una estrategia global del plan a seguir, de manera tal que se logre conocer a fondo el control interno de la empresa junto con sus riesgos y poder así determinar si los estados financieros están libres de error material y fraude.
- **Normas de Información:** Este grupo de normas nos dan los lineamientos para la preparación del informe de auditoría, el cual puede ser un informe libre de salvedades y error material o puede contener asuntos que afecten la opinión del auditor. El auditor debe constatar y plasmar en su informe si la empresa está cumpliendo fielmente los principios de contabilidad generalmente aceptados y revelará información adecuada y relevante en el mismo.²

² Fuente: Principios de Auditoría (Decimocuarta edición) O. Ray Whittington y Kurt Pany Auditoría: un enfoque práctico, Autor, Benjamín Rolando Téllez

1.2.2. Normas Internacionales de Auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) son aquellas que dan las directrices técnicas que debe aplicar el auditor durante una auditoría. Estas normas fueron creadas a partir de la necesidad de tener normas de auditoría de mejor calidad y del incremento de problemas con respecto a la responsabilidad profesional del auditor. De esta manera se llegó a definir de una forma más precisa el papel del auditor en la emisión de informes.³

De igual manera que las NAGA, estas normas también se dividen en grupos de acuerdo a su naturaleza; los grupos los mencionaremos a continuación:

- Asuntos Introductorios
- Responsabilidades
- Planeación
- Control Interno
- Evidencia de Auditoría
- Uso del trabajo de Otros
- Conclusiones y Dictamen de Auditoría
- Áreas Especializadas
- Servicios Relacionados
- Declaraciones Internacionales de Auditoría

1.3. CONTROL INTERNO

1.3.1. Definición y Objetivos

El control interno dentro de una empresa se define como el conjunto de métodos y técnicas que aplica la entidad para proteger los resultados de sus operaciones, verificar la exactitud de los saldos de las cuentas, promover la eficiencia y eficacia dentro de la organización y cumplir las metas y objetivos planteados. El control interno es importante porque tiene que estar presente en cada actividad que se realice dentro de la empresa para poder lograr un trabajo íntegro y cumplir con la misión propuesta.

³ Fuente: Plan de Difusión, Adopción de las Normas Internacionales de Auditoría; Autores: Dr. Mario Wainstein, Dr. Antonio Lattuca, Dr. Guillermo Español, Dr. Cayetano Mora.

Los objetivos del control interno son:

- Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos propuestos por la alta dirección.
- Armonizar las actividades realizadas por los distintos departamentos para lograr la eficacia.
- Asegurar que la información que pueda proporcionar la empresa sea íntegra, completa y libre de error.
- Salvaguardar los activos de la empresa y evitar cometer de errores.
- Ayudar a cumplir los objetivos, metas, misión de la empresa.

1.3.2. Clasificación

El control interno se clasifica de la siguiente forma:

Clasificación	Descripción
Controles Administrativos	Estos controles comprenden el plan de organización, el cual permite a la alta gerencia tomar decisiones sobre las acciones y transacciones que debe realizar la empresa para el cumplimiento de metas y objetivos.
Controles Contables	Son los métodos que están enfocados principalmente en salvaguardar los activos, aplicando métodos y procedimientos que le permite la ley, de manera que sus informes financieros sean confiables.

Tabla 1: Clasificación del Control Interno

1.3.3. Elementos

Los elementos del control interno son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Vigilancia⁴

⁴ Fuente: MANTILLA Samuel, "Control Interno"

2. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

2.1. EMPRESA

La empresa comercializadora de insumos para camarones, es una empresa transnacional y fue fundada en el año 1992. Su principal actividad es la de comercializar cistos de artemia, probióticos, dietas larvales y una gran variedad de equipos y accesorios para satisfacer la industria acuícola. Las oficinas de la empresa se encuentran ubicadas en la ciudad de Guayaquil, además de que cuenta con subsidiarias establecidas en diferentes puntos estratégicos de América, como:

ECUADOR	• Guayaquil
	• Machala
	• Esmeraldas
	• Pedernales
	• Bahía
	• Manta
ESTADOS UNIDOS	• Miami
BRASIL	• Natal
	• Aracali
HONDURAS	• Cholutec

Tabla 2: Subsidiarias

La misión de la empresa es dedicarse a la importación y distribución de cistos de artemia, dietas, probióticos, equipos y accesorios para la industria acuícola. Mientras que la visión es ser principal proveedor en América de insumos para el sector acuícola ofreciendo confianza y seguridad a todos sus clientes.

Sus valores corporativos se basan en la mejora continua, integridad, trabajo en equipo, respeto y responsabilidad, enfoque y entusiasmo en el cliente y en el producto. En base a lo anterior se ha desarrollado un análisis FODA para mejor conocimiento de la empresa que se muestra a continuación:

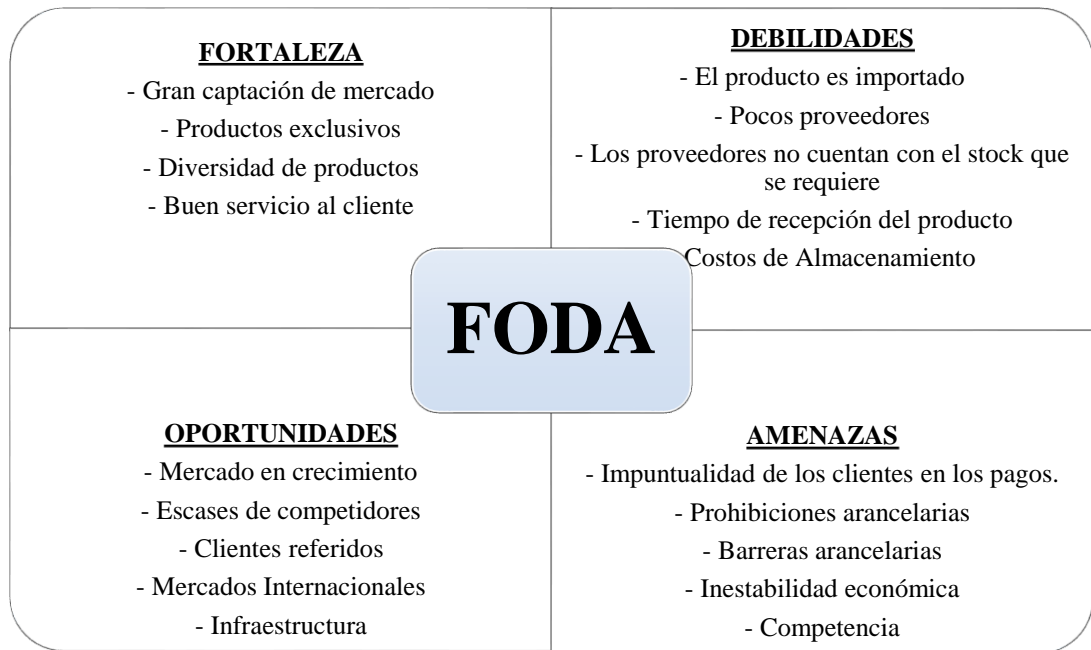


Ilustración 1: FODA de la empresa

A continuación se presenta la estructura organizacional de la empresa la cual es muy extensa por lo que ha sido resumida indicando las áreas que la integran. El organigrama estaba elaborado de tal forma en la que constaban los cargos de los trabajadores.

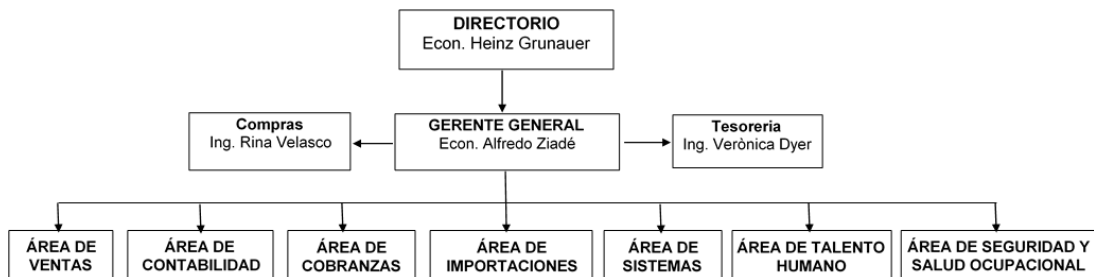


Ilustración 2: Organigrama de la Empresa

La empresa lleva a cabo sus operaciones en el mercado nacional e internacional, ya que importa su mercadería y la vende a nivel nacional e internacional y cuenta con un aproximado de 50 empleados. Cuenta con una gran variedad de productos los cuales se basan en:

Alimentos	Cistos de artemia, dietas larvales.
Probioticos	Aumentan la supervivencia y crecimiento mejorando la salud del animal.
Aditivos	Antibióticos, vitaminas, pigmentación.
Equipos	Dispositivos para la crianza del camarón.
Accesorios	Mallas, mangueras, termómetros, desinfectantes, etc.

Tabla 3: Productos

Sus principales clientes son:

- Industrial Pesquera Santa Priscila
- Texcumar
- Aquatropical
- Omarsa
- Biogemar

Sus principales proveedores son:

- Mackay Marine Brine Shrimp Co
- Zeigler Bros
- Great Salt Lake, Utah

2.2 SECTOR EN QUE SE ENCUENTRA

2.2.1 Industria Acuícola

La acuicultura es el cultivo de organismos acuáticos ya sea por métodos tradicionales como la pesca y camarones en zonas costeras o la crianza de los mismos de manera artificial en laboratorios y piscinas, para que de esta forma la producción crezca.

Actualmente existen alrededor de 567 especies acuáticas, las cuales generan riqueza de diversidad genética y muchos países alrededor del mundo practican la acuicultura no solo por la fuente suplementaria que brindan estos productos como alimentos, sino también para la conservación de ciertas especies, como el camarón y el pescado blanco⁵.

La acuicultura es practicada por agricultores de escasos recursos así como por grandes empresas multinacionales en todo el mundo, las cuales utilizan unidades de producción correspondientes a ingenierías que se encuentran en pleno desarrollo.

⁵ Fuente: Cámara Nacional de Acuicultura y Página de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

2.2.2. Sector de la Empresa Escogida

La empresa sobre la cual se desarrolla el diseño de auditoría propuesto es una empresa comercializadora de insumos para camarones por lo que se podría decir que es una empresa comercial, sin embargo, todos sus productos están dirigidos para la crianza de camarones por lo que se encuentra directamente relacionada con la industria acuícola.

2.3. PRINCIPAL PROCESO

2.3.1. Ventas

El proceso comienza cuando se da el contacto con el cliente, el cual puede ser vía telefónica, por correo o en su defecto de manera personal; todo dependerá de la disponibilidad del cliente. A continuación el cliente solicitará la cantidad y producto que necesita y el encargado de ventas se pondrá en contacto con bodega para confirmar si existe la suficiente cantidad en stock y da la respuesta al cliente de manera inmediata.

De existir la cantidad suficiente en stock el encargado de ventas deberá confirmar con el departamento de Crédito y Cobranzas cómo se encuentra la línea de crédito del cliente; de encontrarse todo en orden, se procederá a elaborar la orden de venta, la cual será entregada a bodega para que aquí se realice su respectivo despacho. Por último, el departamento de contabilidad se encargará de la elaboración de la factura así como del registro de la venta.

A continuación se dará a conocer de manera ilustrativa en un diagrama de flujo el proceso de ventas, fraccionado en los distintos departamentos que intervienen.

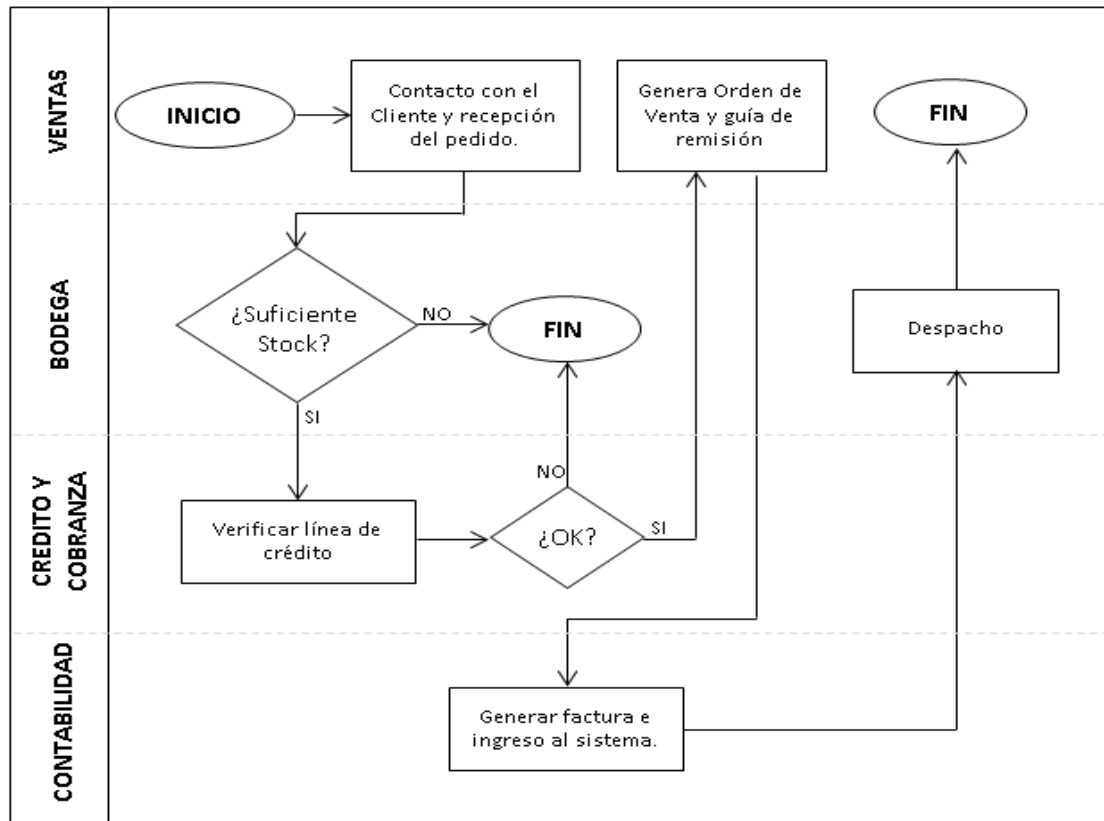


Ilustración 2: Flujo de Proceso de Ventas

2.4. ESTADOS FINANCIEROS

2.4.1 Estado de Situación Financiera

A continuación se presenta el Estado de Situación Financiera de la empresa en los periodos comparativos 2014 y 2013, del cual se hará el análisis horizontal.

	Al 31 de Diciembre del 2014	Al 31 de Diciembre del 2013	Variación	%
<u>ACTIVO</u>				
CORRIENTE				
Efectivos y Equivalentes a Efectivo	404.160	140.770	263.390	187%
Activos Financieros	2.117.068	1.745.098	371.970	21%
Inventarios	2.682.686	1.563.001	1.119.685	72%
Servicios y Otros Pagos Anticipados	9.065	-	9.065	0%
Activos por Impuestos Corrientes	600	600	-	0%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	5.213.579	3.449.469	1.764.110	51%
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS	1.990.087	1.461.910	528.177	36%
ACTIVOS FINANCIEROS A L/P	574.249	2.013.985	(1.439.736)	-71%
TOTAL DEL ACTIVO	7.777.915	6.925.364	852.551	12%
<u>PASIVO</u>				
CORRIENTE				
Cuentas y Documentos por Pagar	3.801.986	3.646.428	155.558	4%
Obligaciones con Instituciones Financieras	106.554	176.548	(69.994)	-40%
Otras Obligaciones Corrientes	248.145	145.008	103.137	71%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	4.156.685	3.967.984	188.701	5%
NO CORRIENTE				
Obligaciones con Instituciones Financieras	68.825	47.738	21.087	44%
Provisiones por Beneficios a Empleados	175.070	124.237	50.833	41%
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	243.895	171.975	71.920	42%
TOTAL DEL PASIVO	4.400.580	4.139.959	260.621	6%
PATRIMONIO	3.377.335	2.799.260	578.075	21%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	7.777.915	6.939.219	838.696	12%

Ilustración 3: Estado de Situación Financiera con análisis horizontal

Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera

Realizando el análisis horizontal del Estado de Situación Financiera se puede evidenciar que sus activos corrientes se incrementaron en un 51% entre sus rubro más importantes el Efectivo y Equivalentes en efectivo en un 187% seguido de los inventarios de productos en un 72%.

Mientras que sus pasivos también se incrementaron en un 6%. Pudiendo evidenciar que sus obligaciones con instituciones financieras disminuyeron un 40% mientras que sus obligaciones corrientes se incrementaron en un 71%.

Por ende a medida que va crecimiento la empresa en sus Activos se incrementan sus pasivos lo que refleja que la empresa obtiene sus Activos con financiamiento de terceros lo que se reflejara en los indicadores financieros.

A continuación se presenta el Estado de Situación Financiera de la empresa en los periodos comparativos 2014 y 2013, del cual se hará el análisis vertical.

	<u>Al 31 de Diciembre del 2014</u>		<u>Al 31 de Diciembre del 2013</u>	
<u>ACTIVO</u>				
CORRIENTE				
Efectivos y Equivalentes a Efectivo	404.160	5%	140.770	2%
Activos Financieros	2.117.068	27%	1.745.098	22%
Inventarios	2.682.686	34%	1.563.001	20%
Servicios y Otros Pagos Anticipados	9.065	0%	13.855	0%
Activos por Impuestos Corrientes	600	0%	600	0%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	5.213.579	67%	3.463.324	45%
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS	1.990.087	26%	1.461.910	19%
ACTIVOS FINANCIEROS A L/P	574.249	7%	2.013.985	26%
TOTAL DEL ACTIVO	7.777.915	100%	6.939.219	100%
<u>PASIVO</u>				
CORRIENTE				
Cuentas y Documentos por Pagar	3.801.986	86%	3.646.428	83%
Obligaciones con Instituciones Financieras	106.554	2%	176.548	4%
Otras Obligaciones Corrientes	248.145	6%	145.008	3%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	4.156.685	94%	3.967.984	90%
NO CORRIENTE				
Obligaciones con Instituciones Financieras	68.825	2%	47.738	1%
Provisiones por Beneficios a Empleados	175.070	4%	124.237	3%
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	243.895	6%	171.975	4%
TOTAL DEL PASIVO	4.400.580	100%	4.139.959	100%
PATRIMONIO	3.377.335	100%	2.799.260	100%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	7.777.915		6.939.219	

Ilustración 4 Estado de Situación Financiera con análisis vertical

Análisis Vertical del Estado de Situación Financiera

El total de activos corrientes representan el 67% del total de activos perteneciendo a este grupo los inventarios y los activos financieros que son los que poseen en mayor proporción siendo 34% y 27% respectivamente.

Dentro de los pasivos se tienen las cuentas y documentos por pagar que representan en un 86% del total de pasivos. Los activos financieros siendo este un rubro importante será objeto de estudio de este proyecto haciendo un análisis de las cuentas por cobrar clientes y cheques posfechados provenientes de las ventas realizadas en el ejercicio fiscal 2014.

2.4.2. Estado de Resultados

A continuación se presenta el Estado de Resultados de la empresa en los periodos comparativos 2014 y 2013, del cual se hará el análisis horizontal.

	Al 31 de Diciembre del 2014	Al 31 de Diciembre del 2013	Variación	%
Ingreso por Ventas	10.726.066	7.467.565	3.258.501	44%
Costo de Ventas	<u>6.428.748</u>	<u>4.416.849</u>	2.011.899	46%
UTILIDAD EN VENTAS	4.297.318	3.050.716	1.246.602	41%
			-	
EGRESOS			-	
Gastos Administrativos	2.227.918	1.632.000	595.918	37%
Gastos de Ventas	1.148.374	827.006	321.368	39%
Gastos Financieros	27.950	36.543	(8.593)	-24%
Otros Ingresos y/o Egresos, Neto	241	8.444	(8.203)	-97%
Total de Egresos	3.404.483	2.503.993	900.490	36%
			-	
UTILIDAD BRUTA DEL EJERCICIO	892.835	546.723	346.112	63%
			-	
Participación de Trabajadores	(133.925)	(82.008)	(51.917)	63%
Impuesto a la Renta	<u>(180.835)</u>	<u>(126.587)</u>	(54.248)	43%
			-	
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	<u>578.075</u>	<u>338.128</u>	239.947	71%

Ilustración 5: Estado de Resultados con análisis horizontal

Análisis horizontal y vertical del Estado de Resultados

Análisis Horizontal

Las utilidad neta del ejercicio fiscal 2014 en relación al ejercicio fiscal 2013 la utilidad tuvo un incremento del 71% evidenciando el ingreso por ventas del 44% y de igual manera el gasto tuvo un incremento del 36% en relación del año 2014 al 2013.

A continuación se presenta el Estado de Resultados de la empresa en los periodos comparativos 2014 y 2013, del cual se hará el análisis vertical.

	<u>Al 31 de Diciembre del 2014</u>		<u>Al 31 de Diciembre del 2013</u>	
Ingreso por Ventas	10.726.066	100%	7.467.565	100%
Costo de Ventas	<u>6.428.748</u>	60%	<u>4.416.849</u>	59%
UTILIDAD EN VENTAS	4.297.318	40%	3.050.716	41%
EGRESOS				
Gastos Administrativos	2.227.918	21%	1.632.000	22%
Gastos de Ventas	1.148.374	11%	827.006	11%
Gastos Financieros	27.950	0%	36.543	0%
Otros Ingresos y/o Egresos, Neto	<u>241</u>	0%	<u>8.444</u>	0%
Total de Egresos	3.404.483	32%	2.503.993	34%
UTILIDAD BRUTA DEL EJERCICIO	892.835	8%	546.723	7%
Participación de Trabajadores	(133.925)	1%	(82.008)	1%
Impuesto a la Renta	<u>(180.835)</u>	2%	<u>(126.587)</u>	2%
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	<u>578.075</u>	5%	<u>338.128</u>	5%

Ilustración 6: Estado de Resultados con análisis vertical

Análisis Vertical

Como se puede visualizar las utilidades en ventas del año 2014 son de 40% y el del año 2013 un 41% lo que se puede concluir que aunque las ventas tuvieron un incremento del 41% también los gastos por eso no existe un incremento significativo de las utilidad entre un año a otro.

2.4.3. Indicadores Financieros

LIQUIDEZ

Nombre	Fórmula	2014	2013
Liquidez Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	1.25	0.87
Prueba Ácida	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	0.61	0.48

Tabla 4: Indicadores de Liquidez

Interpretación de los resultados.

Liquidez Corriente: En el 2014 el activo corriente cubrió 1.25 veces el pasivo corriente, mientras que en el 2013 lo cubrió 0.87 veces; con lo cual se puede concluir que la compañía tuvo liquidez en el 2014, año a analizar, y estuvo en la capacidad de hacer frente a sus deudas a corto plazo, mientras que en 2013 probablemente presentó unos pequeños problemas de iliquidez.

Prueba Ácida: Los pasivos corrientes de la compañía fueron cubiertos 0.61 veces por sus activos corrientes sin contar con los inventarios en el 2014, mientras que en el 2013 estos fueron cubiertos 0.48 veces. Debido al gran peso que los inventarios tienen en la empresa el valor bajó considerablemente tomando en cuenta la liquidez corriente, sin embargo, no podríamos concluir que la empresa se encuentra en iliquidez en el 2014, sin embargo en el 2013 la cifra que nos da el indicador es menor al 50% así que probablemente presentaron unos pequeños problemas de iliquidez en ese año.

SOLVENCIA

Nombre	Fórmula	2014	2013
Endeudamiento del Activo	$\frac{\text{Total de Pasivo}}{\text{Total de Activos}}$	0.57	0.60
Endeudamiento Patrimonial	$\frac{\text{Total de Pasivo}}{\text{Patrimonio}}$	1.30	1.48
Endeudamiento del Activo Fijo	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo Neto}}$	1.70	1.91
Apalancamiento	$\frac{\text{Total de Activos}}{\text{Patrimonio}}$	2.30	2.48

Tabla 5: Indicadores de Solvencia

Interpretación de los resultados.

Endeudamiento del Activo: Representa la dependencia de la empresa con relación a sus acreedores para obtener sus activos es decir en el año 2013 por cada dólar utilizado en la compra de un activo 0.60 fue financiado por los acreedores y en el año 2014 disminuye a 0.57.

Endeudamiento Patrimonial: Este indicador nos muestra el compromiso del patrimonio en la empresa es decir el financiamiento de los acreedores supera el del patrimonio en 1.30 en el año 2014 y en 1.48 veces en el año 2013.

Endeudamiento del Activo Fijo: Constituye que cantidad fue invertida del patrimonio en los activos fijos lo que significa que la totalidad de los activos fijos fueron adquiridos con fondos propios.

Apalancamiento: Este indicador refleja por cada unidad monetario de activo por cada unidad monetaria del patrimonio es decir por cada dólar del activo puede obtener o incrementar mi patrimonio en el 2013 \$ 2.48 y en el 2014 \$ 2.3.

GESTIÓN

Nombre	Fórmula	2014	2013
Rotación de Cartera	$\frac{Ventas}{Cuentas\ por\ Cobrar}$	5.07	4.28
Rotación de Activo Fijo	$\frac{Ventas}{Activo\ Fijo}$	5.39	5.10
Rotación de Ventas	$\frac{Ventas}{Total\ de\ Activos}$	1.38	1.08
Periodo Medio de Cobranza	$\frac{(Cuentas\ por\ Cobrar * 365)}{Ventas}$	72	85
Impacto Gtos. Adm. y Ventas	$\frac{Gastos\ Administrativos\ y\ Ventas}{Ventas}$	0.31	0.33

Tabla 6: Indicadores de Gestión

Interpretación de los resultados

Rotación de Activo Fijo: Su interpretación nos permite concluir que por cada dólar invertido en activo fijo obtuve en el año 2013 y 2014 \$5.10 y \$5.39 respectivamente.

Rotación de Ventas: Este indicador nos refleja la eficiencia de la administración ya que por cada dólar invertido en el activo pude obtener en el 2013 y 2014 \$1.08 y \$1.38 respectivamente.

Periodo Medio de Cobranzas: Podemos observar que el periodo en días de cobranzas fue de 85 días en el año 2013 y 72 días en el 2014 lo que nos muestra que las cobranzas fueron realizadas con mayor eficacia en el 2014.

3. PLANEACION

3.1. DEFINICIÓN DE LA MATERIALIDAD

3.1.1. Determinación de la Materialidad

A continuación se muestra una tabla la cual indica el valor de la materialidad y la base sobre la cuál esta fue determinada.

Base	Utilidad antes de Impto.
Rango	2%
Materialidad	17,856.70

Tabla 7: Determinación de la Materialidad

El valor de la materialidad es igual a 17,856.70; el cual fue determinado en base a la utilidad antes de impuestos cuyo valor es \$892,835.

3.1.2. Determinación Error Tolerables

La tabla a continuación muestra el valor de error tolerable para el trabajo.

Rango	75%
Error Tolerable	13,392.53

Tabla 8: Determinación del Error Tolerable

El valor a usar como valor tolerable en este trabajo es de 13,392; el cual fue determinado tomando como base el valor de la materialidad.

3.1.3. Determinación del SAD (Summary Audit Differences)

La siguiente tabla muestra el valor del SAD para este trabajo:

Rango	5%
SAD	892.84

Tabla 9: Determinación del SAD

El valor del SAD que se usará en este trabajo es de 893; el cual fue determinado tomando como base el valor de la materialidad.

3.2. PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS PRELIMINARES DE LA CUENTA SELECCIONADA

3.2.1. Objetivos del examen especial

Validar el diseño del examen especial de auditoría efectuado mediante la emisión una opinión sobre la razonabilidad del saldo del rubro cuentas por cobrar de una empresa comercializadora de insumos para camarones en el período 2014, evaluando los riesgos a los cuales está expuesto dicho rubro y determinar el impacto que tiene sobre el giro normal de la empresa.

3.2.2. Pruebas Sustantivas

Las pruebas sustantivas que se realizaron para la validación del diseño y las aseveraciones que aplican en cada prueba sustantiva se detallan a continuación:

- Confirmación de Cuentas por Cobrar (Existencia, Integridad y valuación)
- Corte de Ingresos (Existencias e Integridad)
- Conciliación de Ingresos (Integridad)

3.2.3. Pruebas de control Interno

Las pruebas de control interno a realizar serán las siguientes:

- Arqueos
- Confirmaciones
- Corte de ventas

Las pruebas de control interno que la empresa debe aplicar para el tratamiento de las cuentas por cobrar y que serán evaluadas en este trabajo se detallarán en la siguiente tabla:

Adecuada segregación de Funciones	- Otorgamiento del Crédito - Entrega de mercadería - Facturación - Registro
Facturación Oportuna de todas las transacciones	- Disposiciones legales - Principio del devengado
Control adecuado	- Entregas - Facturas - Cobranzas - Crédito

Autorización de créditos Precios – Condiciones de Venta	- Solicitudes de crédito
Comprobación interna	- Operaciones Aritméticas - Otros documentos
Confirmación de saldos periódicas	- Estados de cuenta
Inspección física, periódica y sorpresiva	- Inventarios
Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos	- Análisis de antigüedad de los saldos
Evaluación periódica por parte de un funcionario público autorizado	- Estimación para cuentas incobrables

Tabla 10: Pruebas de Control Interno

3.2.4. Plan de auditoría y Cronograma de trabajo

A continuación se muestra un cuadro detallando el cronograma de trabajo:

	Ref.	Elaborado por	Tiempo
<p>Objetivo General El saldo del rubro de Cuentas por Cobrar corresponde a las ventas hechas a crédito por la compañía y que se encuentran pendientes de cobro.</p>			
<p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los importes recaudados de la cuenta corresponden únicamente al beneficiario. - La recaudación se la hace en su monto correcto. - Las Cuentas por Cobrar se presentan bajo las normas y principios correspondientes. - Los derechos recogidos en las cuentas a cobrar están libres de cargas, no corresponden a garantías entregadas y no se encuentran hipotecadas; en caso contrario, se desglosa claramente en las notas a los estados financieros de la entidad. 			

<ul style="list-style-type: none"> - La titularidad del rubro pertenece exclusivamente a la entidad. - Los saldos acreedores que se encontraran en este rubro deberán ser autorizados por la persona responsable en el área. - Deberán hacerse confirmaciones de saldos periódicamente al menos a los clientes más significativos. Esto será por parte de alguien fuera del dpto. de cuentas por cobrar. - El dpto. de crédito debe evaluar la condición de cada cliente antes de otorgar créditos. - Se deberán hacer estudios internos periódicos de la rotación de cartera a cuentas por cobrar, antigüedad de cartera, etc. - Elaborar reportes de cartera donde se especifique el monto adeudado de clientes con sus respectivos vencimientos, para tener una buena visualización de la situación y poder tomar decisiones al respecto. 			
PROCEDIMIENTOS			
<p>GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar las políticas contables de la empresa y control interno de la misma. Identificar puntos fuertes y débiles y proponer mejoras aplicables. <p>Se realizará el estudio y evaluación de los siguientes aspectos de control interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segregación de funciones. - Contabilización de los auxiliares de cuentas. - Conciliaciones entre mayores y auxiliares. - Documentación soporte. - Los importes que se encuentren en disputa. - Procedimiento de cancelación de importes no recuperables. - Cambios que se realicen en el rubro, con la debida autorización. 			

<ul style="list-style-type: none"> - Indicar si existieran cuentas por cobrar como garantías a terceros. - Revisar la correcta contabilización de las cuentas a cobrar en moneda extranjera. Así como de las diferencias de cambios no realizadas. - Comprobar la razonabilidad de la clasificación de las cuentas a cobrar entre largo y corto plazo, en base a sus vencimientos. 			
<p>PARA CLIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar un reporte de cuentas por cobrar al final del ejercicio para comprobar sus saldos con mayores y sumas aritméticas. Investigar diferencias en caso de que hubiera. - Obtener del cliente los extractos de cuentas que incluya el detalle de los saldos seleccionados en el punto anterior. - Enviar confirmaciones por escrito para constatar la veracidad del saldo presentado por la empresa a los valores más significativos. En caso de no haber respuesta, enviar otra solicitud que diga "Segunda Petición". - Enviar el extracto de cuenta a los clientes seleccionados solicitando la confirmación del mismo, o en su caso, la aclaración a las posibles diferencias. Preparar un papel de trabajo controlar estos envíos. (Esta solicitud debe ir acompañada de una carta en la que la entidad explique a su cliente el trabajo que estamos realizando.) - Según se vayan recibiendo las confirmaciones comparar respuestas con saldo, según estados financieros, obteniendo aclaración de las diferentes. <p>Resumir los resultados de la circularización, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total de la población de cuentas a cobrar revisada. 			

<ul style="list-style-type: none">- Total de la muestra seleccionada en la circulación.- Total de respuestas obtenidas.- Indicar los porcentajes entre los conceptos anteriores. <p>- Concluir sobre el trabajo realizado, así como las incidencias observadas. Contrastar con el responsable de esta área en la entidad aquellos ajustes propuestos en nuestro trabajo.</p>			
--	--	--	--

Tabla 11: Plan de Auditoría y Cronograma de Trabajo

3.3. TASAS DE CRECIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR POR CIUDAD DE LOS CLIENTES

Se definen las tasas de crecimiento a continuación.

Reporte de Cartera Mensual												
	2014											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
GUAYAQUIL	311.860	144.102	127.163	136.456	159.689	262.256	237.994	289.858	269.938	138.095	202.509	204.925
MANTA	3.175	3.115	3.085	3.025	3.025	3.025	13.794	21.751	46.810	70.345	66.000	65.835
PENINSULA	1.278.225	1.307.128	1.320.564	1.384.136	1.512.899	1.572.392	1.604.189	1.579.405	1.505.745	1.610.766	1.544.926	1.601.623
MACHALA	204.610	183.027	187.300	191.168	191.233	204.977	232.577	248.731	268.790	265.265	274.636	255.000
BAHIA	109.136	116.634	141.355	160.319	166.744	232.082	127.649	45.680	44.204	63.737	42.214	31.802
PEDERNALES	21.649	15.232	15.979	15.667	30.612	41.887	31.743	48.840	42.695	89.518	72.108	56.354
TOTAL	1.928.654	1.769.237	1.795.445	1.890.771	2.064.202	2.316.619	2.247.946	2.234.266	2.178.182	2.237.725	2.202.392	2.215.540
		-8%	1%	5%	9%	12%	-3%	-1%	-3%	3%	-2%	1%

Tabla 12: Tasa de Crecimiento Mensual 2014

La tasa de crecimiento del año 2014 en relación al año 2013 fue de 21% la misma que se debe al incremento que se tuvo en las ventas la misma que tuvo una tasa de crecimiento del 44% la cartera de la empresa es de 77 días aproximadamente.

3.4. CARTERA POR ANTIGÜEDAD

El resumen de la cartera se define de la siguiente manera:

Saldo en Libros	Saldos no vencidos a 30 días	Vencimiento			
		0 a 31	31 a 62	62 a 93	más de 93
\$2,218,595.00	\$1,085,000.15	\$638,292.15	\$275,539.31	\$60,711.14	\$159,052.25
100%	48.90%	28.77%	12.42%	2.74%	7.17%
	Σ	\$1,133,594.85			

Tabla 13: Resumen de Cartera

Análisis de Cartera por Antigüedad

Las ventas que realiza la empresa son en su gran mayoría a crédito, lo cual hace que esta cuenta sea de gran importancia con relación a los ingresos de la empresa, además del cuidado y esmero con que se debe dar el tratamiento a esta cuenta es importante recalcar que es susceptible de contener error material.

En el análisis de antigüedad de cartera encontramos según el reporte de cartera proporcionado por la empresa que el saldo en libros de las cuentas por cobrar clientes es de \$2,218,595; el valor de los saldos que se encontraban por vencer dentro de los 30 días siguientes es de \$1,085,000.15, lo que nos da a entender que los valores de los saldos que se encuentran vencidos es de \$1,133,594.85, lo cual equivale al 51% del total de la cartera de clientes.

3.5. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

3.5.1. Políticas de créditos

A continuación se muestran las políticas de crédito adoptadas por la compañía con el fin de mantener un buen control interno.

POLÍTICA DE CRÉDITO PARA CLIENTES

OBJETIVO:

Lograr un adecuado sistema de otorgamiento de crédito con el fin de contribuir a la función de ventas y promover un ambiente armónico entre Clientes - Compañía mediante una recaudación eficaz y oportuna.

1. SOLICITUD DE CREDITO

1.1. Requisitos para Personas Naturales

- Llenar Formulario Solicitud de Crédito
- Autorización de verificación de datos firmada por el cliente.
- Fotocopia de cedula de identidad y papel de votación.
- Planilla de servicios básicos.
- Certificado Bancario.
- Impuesto predial.
- Matricula Otros vehículos.

1.2. Requisitos para Personas Jurídicas

- Llenar Formulario Solicitud de Crédito.
- Registro Único de Contribuyente RUC.
- Nombramiento de Representante Legal.
- Cedula y papel de votación de Representante Legal.
- Estados Financieros de los tres últimos periodos.

2. CONVENIO

2.1. Se estipulará el monto de crédito otorgado al cliente aceptando todas las condiciones de ventas incluidas en la factura.

2.2. El cliente aceptará pagar a la compañía todos aquellos importes que deriven de pagarés suscritos, facturas entregadas, convenios posteriores de pagos, refinanciamientos y otros por manejo de la utilización del crédito.

2.3. Se obliga al cliente a dar aviso inmediato en caso de cambio de domicilio.

2.4. El convenio de crédito tendrá un plazo indefinido y puede darse por terminado en cualquier momento por alguna de las partes.

2.5. Al darse por finalizado el convenio el cliente se obligará a cancelar el total adeudado a la compañía.

2.6. En el caso de no cumplirse con las estipulaciones del convenio ambas partes podrán someterse a jueces competentes de la ciudad de Guayaquil.

2.7. El convenio será firmado por el Gerente General de la Compañía y el cliente.

3. PAGARÉ

El pagaré a la orden será firmado por el cliente como promesa de pago y contendrá:

- Número de pagaré
- Lugar y fecha de emisión
- Cantidad en números y letras
- Plazo y fecha de vencimiento
- Nombre, Cédula /Ruc, dirección y Firma del cliente.

4. CUPO DE CRÉDITO

4.1. El monto de crédito dependerá de la facturación promedio mensual y de la experiencia de pago que se tenga hasta el momento.

5. PLAZOS DE CRÉDITO

5.1. Desde el momento de la facturación hasta 15 días se considerará plazo de contado.

5.2. A partir de los 15 días hasta 30 días será el plazo máximo de crédito establecido.

6. CLIENTES EXCEPCIONALES

Para efectos de políticas de crédito, se consideran clientes excepcionales aquellas empresas que por sus características especiales y reconocimiento de mercado Nacional e Internacional, se les concederá un cupo abierto y crédito inmediato.

6.1. No se considerará un límite de crédito mensual para clientes excepcionales ya establecidos.

6.2. Para los nuevos clientes, el límite de crédito estará sujeto a la capacidad de pago mensual determinada por el analista de crédito, revisada por la asesora de ventas y aprobada por el contralor del departamento de ventas.

6.3. El plazo de crédito será de cuarenta y cinco (45) días para todos los clientes excepcionales.

6.4. Para clientes excepcionales no será necesario presentar solicitud de crédito sin embargo el analista de crédito deberá hacer las gestiones necesarias para la aprobación del mismo.

7. GESTIÓN DE COBRANZA

7.1. Se realizará las gestiones para todas aquellas facturas pendientes de cobro en efectivo, para compras de contado; a partir de los quince días y vencidas a los treinta, mediante visita de campo.

7.2. Los cobros se realizarán con cheques a la vista y/o posfechados.

7.3. Se aplicarán Intereses por mora y gastos administrativos.⁶

⁶Fuentes: Documentos de la empresa, Narraciones por escrito.

4. VALIDACION DEL DISEÑO

4.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO

4.1.1. Identificación del Riesgo

Mediante el cuestionario de control interno que fue aplicado al encargado de crédito y cobranza de la empresa, fueron determinadas las actividades las cuales se llevan a cabo y las cuales están relacionadas a dicho circuito. El cuestionario de control interno está subdividido en 11 secciones. Las secciones del cuestionario son las siguientes:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Organización | 7. Ventas al Contado |
| 2. Ventas | 8. Notas de Crédito |
| 3. Créditos | 9. Comisiones por Ventas |
| 4. Despacho o Expedición | 10. Deudores por Venta o en Cuenta Corriente |
| 5. Devoluciones | 11. Documentos por Cobrar |
| 6. Facturación | |

Entre las actividades que destacaron fueron la segregación de funciones y la autorización de jefes de departamentos para aprobación de procedimientos. Esta empresa presenta un pequeño problema de organización; en ocasiones por ausencia de las autoridades pertinentes no existe control en la aprobación de procedimientos como otorgamiento de créditos, o en su defecto una persona realiza varias funciones de un mismo proceso lo cual podría afectar al resultado de dicho proceso.

Por consiguiente, de las actividades presentadas se ha determinado el riesgo al que está sujeta cada actividad. En ocasiones se vio la necesidad de proponer más de un riesgo lo cual quiere decir que también podrían existir varios controles para dichos riesgos; mientras más controles haya y sean efectivos, el riesgo bajará.

4.1.2. Validación del Riesgo Inherente

Consecuentemente, luego de determinar los riesgos relacionados a las actividades de acuerdo al tipo de industria y a la cuenta que se ha realizado el análisis, se procede a validar el riesgo, es decir, se ha expresado cuantitativamente el riesgo de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y al impacto que causaría dicho riesgo en caso de realizarse. En la siguiente tabla se podrá apreciar el método de valoración de los riesgos:

IMPACTO	ALTO	4	5	5
	MEDIO	3	3	5
	BAJO	1	2	4
		BAJO	MEDIO	ALTO
FRECUENCIA O PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				

Tabla 14: Valoración del Riesgo

Podemos interpretar los valores de la tabla de la siguiente manera: (1,2) Riesgo mínimo, (3) Riesgo bajo, (4) Riesgo moderado y (5) Riesgo alto. A continuación se dará un ejemplo de cómo se ha evaluado el riesgo: Si un riesgo tiene una probabilidad de ocurrencia BAJA, pero en caso de que se diera su impacto sobre proceso y sobre la empresa es ALTO, entonces se determina que tiene un (4) Riesgo Moderado.

Con el afán de evaluar el riesgo del circuito de Crédito y Cobranza de la empresa hemos considerado las secciones de Organización, Ventas, Créditos y Deudores por Ventas o en Cuenta corriente; las cuales se presentan los resultados en la siguiente tabla de manera resumida, es decir, solo se presentará el resultado por sección:

SECCIONES	VALORACION DEL RIESGO		
	PROBAB.	IMPACTO	TOTAL
Organización	BAJO	ALTO	4
Ventas	MEDIO	MEDIO	3
Créditos	MEDIO	ALTO	5
Deudores por Ventas o en Cta. Cte.	ALTO	BAJO	4

Tabla 15: Valoración del Riesgo de la empresa

Interpretación de los Resultados

Como se puede apreciar, según se ha evaluado el riesgo en las distintas actividades de cada sección del cuestionario; en la sección de Organización existe un Riesgo moderado, en la sección de Ventas hay un Riesgo bajo, en la sección de Créditos hay un riesgo alto y en

la sección de Deudores por Ventas o en Cuenta corriente hay un riesgo moderado. Si promediamos estos valores nos da (4) un Riesgo Moderado en total.

4.1.3. Calidad de la Gestión

Después de asignar los valores correspondientes de riesgo según la evaluación de control interno de la empresa, se ha procedido a proponer controles para poder minimizar dichos riesgos y evaluar la “Calidad de la Gestión”. Existe una relación inversamente proporcional entre la Eficiencia del Control y el Riesgo Total, es decir que mientras los controles sean eficientes el indicador de riesgo inherente disminuirá.

A continuación se muestran los rangos de validación de los controles según su efectividad:

CONTROL	EFFECTIVIDAD
Ninguno	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Destacado	5

Tabla 16: Validación de Controles

Al momento de evaluar la calidad de la gestión, no solo se propondrán controles, sino que hay que definir qué tipo de control es y quién se supone deba ejecutar dicho control; un ejemplo de lo mencionado anteriormente sería: “CONTROL: Análisis, evaluación y modificación al manual de funciones de manera periódica. TIPO DE CONTROL: Manual. RESPONSABLE: Recursos Humanos”

4.1.4. Resultados de Evaluación del Riesgo

Luego de que se han determinado los riesgos de las actividades y se han propuesto controles sobre dichas actividades, se podría decir que se ha mitigado el riesgo; entonces lo que queda después del análisis de los controles es lo que llamamos Riesgo Residual, lo que equivale a la división entre el nivel de riesgo y la efectividad de los controles.

Con lo antes mencionado, según la evaluación realizada a la empresa, el Riesgo Residual es igual a 3, lo que quiere decir que el circuito de cuentas por cobrar de la empresa tiene un Riesgo Residual Bajo.

4.2. PRUEBAS SUSTANTIVAS

4.2.1. Confirmación de Cuentas por Cobrar

Alcance: 56%

Naturaleza: Circularización de Clientes

Oportunidad: Al 31 de Diciembre del 2015

Aseveración: Existencia, Integridad y Valuación

Procedimiento: Con el objetivo de validar los saldos de los clientes detallados en la cartera se efectuaron los siguientes procedimientos:

1. Solicitar el reporte de cartera la 31 de Diciembre del 2014 conciliado con libros Ver PB-01 Conciliación del Reporte de Cuenta por Cobrar
2. Por medio de la metodología de muestreo se determinará el número de muestras a ser circularizadas (Keytems y Representativas) según aplique-
3. En caso de que no se reciba respuesta de las confirmaciones realizaremos pasos alternos.
 - Se solicitara Factura, guía de remisión, Registro de Cobro, Registro de Deposito
4. Se compara las respuestas de los clientes con el saldo presentado en la cartera. En caso de que se hallase diferencias se determinara la diferencia y el ajuste en caso de que existiese.

Consideraciones: Es importante mencionar que hemos levantado controles y los hemos probado, producto de su efectividad hemos determinado que el CRA de la cuenta es LOW debido que mantiene asociado el riesgo de “Inadecuado Reconocimiento de Ingresos (Corte)”

Conclusiones: Al realizar la circularización de clientes se determinó que los saldos al 31 de Diciembre del 2015 se encuentran íntegros y se aplicaron procedimientos alternos para los clientes a los cuales no obtuvimos respuestas por parte de ellos.

4.2.2. Conciliación de la Cuenta

Alcance: 50%

Naturaleza: Conciliación de la cuenta

Oportunidad: Al 31 de Diciembre del 2014

Aseveración: Integridad

Procedimiento: Con el objetivo de Validar los los saldos de las cuentas por cobrar clientes y cheques posfechados al 31 de Diciembre del 2014 se ejecutaran los siguientes procedimientos:

1. Solicitar el reporte de cartera y cheques posfechados al 31 de Diciembre del 2014
2. Solicitar el Estado de cuenta de todo el año 2014
3. Solicitar los mayores de las cuentas por cobrar y cheques posfechados al 31 de Diciembre del 2014
4. Realizar la comparación el saldo en libros con el saldo del reporte operativo y proponer reclasificaciones o ajustes según sea el caso-

Consideraciones: Las cuentas por cobrar clientes están segregadas en dos cuentas las mismas que pertenecen al giro normal del negocio que son cuentas por cobrar clientes y cheques posfechados.

Conclusión: Los reportes operativos presentan diferencias entre los mayores y los reportes operativos teniendo como resultados partidas conciliatorias y ajustes propuestos en la planilla de resumen de ajustes.

4.2.3. Corte de Ingresos

Naturaleza: Corte de Ingresos

Oportunidad: Al 31 de Diciembre del 2014

Alcance: 2 últimas semanas a diciembre 2014

2 primeras semanas a enero 2015

Procedimiento: Con el objetivo de verificar que los Ingresos estén reconocidos en el periodo fiscal correspondiente se realiza los siguientes procedimientos:

1. Solicitar el reporte de facturación de las 2 últimas semana de diciembre del 2014 asi como de las 2 primeras semanas del mes de enero 2014
2. Comparar los saldos por ventas obtenidas por la compañía en los periodos antes mencionados
3. Identificar fluctuaciones importantes con el personal de la compañía
4. Concluir en base al análisis efectuado por el equipo auditor

Conclusiones: No se encontraron variaciones significativas por lo que se requiere el ajuste al 31 de Diciembre del 2014

4.2.4. Asientos de Ajustes

1	P-02	Pago realizado por el cliente Cofimar no registrado por la la cia		
		Bancos	79.220	
		Cuentas por cobrar clientes		(79.220)

2	P-02	Castigo de cartera al 31/12/2014		
		Gastos cuenta incobrables	34.518	
		Provisión de cuentas incobrables		(34.518)

3	P-03	Reclasificación Cheques Post-Fechados		
		Cheques Posfechados	53687.24	
		Cuenta por cobrar clientes		53687.24

4.2.5. Formato de Informe de Auditoría

Se ha realizado la validación del diseño propuesto para el rubro de Cuentas por Cobrar de una empresa comercializadora de insumos para el sector camaronero en el periodo 2014.

En nuestra opinión, el rubro de Cuentas por Cobrar mencionado en el párrafo anterior se presenta razonablemente de acuerdo a la NIC 18, reflejando fielmente la situación que la cartera presentó en el periodo 2014.

4.2.6. Carta de recomendaciones sobre el Control Interno.

A los accionistas de la Empresa de Venta de Insumos de Acuicultura:

Como resultado del análisis contable-financiero, se ha elaborado recomendaciones para reforzar los procedimientos contables y los controles que actualmente se llevan a cabo, los mismos que se pudieron conocer y evidenciar como consecuencia de la validación del diseño realizado al rubro Cuentas por Cobrar al 31 de Diciembre del 2014.

La evaluación realizada al control interno, contiene recomendaciones lo cual ayudara al crecimiento y mejora de los controles manejados hasta el momento y sirva como instrumentos de medición de los resultados esperados, incrementado la confianza de los controles a través de los cuales son parte fundamental para proporcionar una seguridad razonable de los activos y transacciones que han sido llevados a cabo en el transcurso del año los cuales formar parte de los estados financieros de acuerdo a las Normas Internaciones de Información Financiera.

Basados en la aplicación del Diseño realizada al rubro de Cuentas por Cobrar, las recomendaciones realizadas en el presente informe son del estudio de los diferentes riesgos en los que incurren los procesos claves de la empresa con la finalidad de mitigar el mismo-

Título: 1. Jineteo de Dinero en las Agencias

Observación:

En las diferentes agencias hacen recaudaciones en cheques a la vista, cheques postfechados, y efectivo lo cual debe ser depositado enseguida y los cheques postfechados enviados a la Agencia Matriz

Riesgo:

Jineteo del dinero en efectivo o cheques a la vista

Recomendación:

Se recomienda realizar revisión de cartera periódica y la conciliación bancaria quincenal con la finalidad de evaluar la integridad de los saldos de clientes.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

El Diseño del Examen Especial nos permite evaluar la integridad de los saldos de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar de forma eficiente pudiendo demostrar su razonabilidad de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.

5.2. RECOMENDACIONES

Dado que la empresa obtuvo, según la evaluación de riesgos, un riesgo moderado en relación al circuito de Cuentas por cobrar, se recomienda tomar medidas de control especialmente en las políticas de otorgamiento de créditos; también en el aspecto de segregación de funciones, es un aspecto importante ya que si un empleado realiza varias funciones de un mismo proceso o en cuyo caso esté sobre cargado de funciones, el desempeño del empleado, del proceso y de la empresa mismo será bajo.

BIBLIOGRAFIA

Santillana, J. (2004): Auditoría Fundamentos [2004], primera edición, DF, México, THOMSON.

Principios de Auditoria (Decimocuarta edición) O. Ray Whittington y Kurt Pany Auditoría: un enfoque práctico, Autor, Benjamín Rolando Téllez

Plan de Difusión, Adopción de las Normas Internacionales de Auditoría; Autores: Dr. Mario Wainstein, Dr. Antonio Lattuca, Dr. Guillermo Español, Dr. Cayetano Mora.

MANTILLA Samuel, "Control Interno"

Cámara Nacional de Acuacultura.

Página de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

ANEXOS

ANEXO A: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Empresa:	Cuestionario de Evaluación de Control Interno	Realizado por:
	Entrevistado:	Fecha:
	Cargo:	Revisión:
Circuito: CREDITO Y COBRANZAS		Versión:

CUESTIONARIO

1.) Circuito: Crédito y Cobranzas

1.1.) Organización

REF.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Existe un manual de funciones y procedimientos?		*		
a)	¿Está escrito?		*		
b)	¿Está claro y preciso?		*		
2.	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?		*		
a)	¿Está fijadas por escrito?		*		
3.	¿Está definidas las funciones de :				
a)	¿Gerencias de ventas?			*	Corresp. a otro dpto
b)	¿Jefe de producto?			*	Corresp. a otro dpto
c)	¿Vendedores?			*	Corresp. a otro dpto
d)	¿Servicios de atención a clientes?			*	Corresp. a otro dpto
e)	¿Publicidad?			*	Corresp. a otro dpto
f)	¿Investigación de mercado?			*	Corresp. a otro dpto
g)	¿Nuevos productos?			*	Corresp. a otro dpto
h)	¿Ventas especiales?			*	Corresp. a otro dpto
4.	¿Se encuentran claramente separadas las funciones de :				
a)	¿Ventas?				
b)	¿Expedición?				
c)	¿Créditos?				
d)	¿Facturación?				
e)	¿Gestión de cobros?				
f)	¿Cobranzas?		*		
g)	¿Registración?				

h)	¿Custodia de documentos?				
i)	¿Seguimientos de la cobranza?		*		
5.	¿Existe políticas referentes al circuito?				
a)	¿Están claramente expresadas?		*		
b)	¿Están por escritos?		*		
6.	¿Hay políticas referentes a:				
a)	¿Condiciones generales de ventas?		*		
b)	¿Otorgamiento de créditos?		*		
c)	¿Condiciones generales de cobranzas?		*		
d)	¿Determinación de precios?		*		

1.2.) Ventas

REF.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿El sistema de operación de ventas es apropiado o adecuado?		*		
2.	¿El mismo abarca todo el país?		*		
3.	¿Se vende en el exterior?		*		
4.	¿Son los formularios de notas de pedido:				
a)	¿Pre numerados?				
b)	¿Se controla la correlatividad?				
b')	¿Quién lo realiza?				
c)	¿Producción se entera de la cantidad de productos solicitados?				
d)	¿Son autorizados?				
d')	¿Por quién?				
45.	son los pedidos de los clientes revisados y aprobados por un funcionarios independientes de :				
a)	¿Expedición?				
b)	¿Facturación?				
c)	¿Contaduría?				
6.	¿Se cuenta con un sistema de información que permita tomar secciones adecuadas?				
7.	¿Se está seguro que no se pierden ventas?				
8.	¿Existen presupuestos de ventas?				
a)	¿Quién los prepara?				

b)	¿Se compara la realidad contra el presupuesto?				
c)	¿Se estudian las variantes?				
d)	¿A quién se informa sobre las variaciones?				

1.3.) Créditos

REF.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Existen normas y procedimientos?				
a)	¿Son adecuados por escritos?		*		
b)	¿Están expresados por escritos?		*		
2.	¿Con respecto a la concesión de créditos de clientes:		*		
a)	¿Se estudian los antecedentes del cliente?		*		
b)	¿Qué aprobaciones se requieren?		*		Vendedor, Jefe de Ventas,
c)	Se encuentra definido el monto que como crédito puede concederse a cada clientes sin la aprobación expresa del sector de créditos? o				
c')	¿Se ajusta ese monto por inflación?				
c'')	¿Mediante qué sistema?				
d)	¿Se deja constancia escrita de la aprobación?				
d'	¿En qué formulario?				
e)	¿Los montos de los créditos otorgados son revisados?				
e')	¿Por quién?				
e'')	¿Con que frecuencia?				
f)	Son aumentados automáticamente				
f')	¿mediante de sistema ?				
3.	Es el sector de créditos independientes de:				
a)	¿Contaduría?				
b)	¿Cuentas corrientes?				
c)	¿Ventas?				
d)	¿Cajas?				

4.	¿Se requiere la previa aprobación del sector, para el pago de saldos acreedores a los clientes?				
----	---	--	--	--	--

1.4.) Despacho o Expedición

REF.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Existen normas y procedimientos?				
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Están expresados por escritos?				
2.	¿Están las funciones del sector separadas de :				
a)	¿Recepción?				
b)	¿Facturación?				
c)	¿Contaduría?				
d)	¿Créditos?				
e)	¿Cobranzas?				
3.	¿Son todos los despachos realizados con la debida autorización?				
a)	¿De ventas?				
b)	¿De créditos?				
4.	¿Se efectúan los despachos en base a órdenes de expedición o remitos?				
a)	¿Son pre numerados?				
b)	¿Quién los confecciona?				
c)	¿Quién los autoriza?				
5.	¿Es controlada la correlatividad de los formularios?				
a)	¿Por expedición?				
b)	¿Por facturación?				
c)	¿Por contaduría?				
6.	¿Existe prueba del despacho de las mercaderías?				
a)	¿En qué consiste?				
b)	¿Quién lo efectúa?				
7.	¿Existe prueba de la recepción de las mercaderías o servicios por el cliente?				
a)	¿Se obtiene constancia a través de la firma y sello?				
b)	¿En qué formulario?				

8.	¿La mercadería viaja por cuenta de riesgo del cliente?				
9.	En caso contrario, ¿hay una adecuada cobertura de seguros sobre el tránsito de los productos?				
10.	¿Hay programas de distribución , en función de :				
a)	¿Numéricas?				
b)	¿De la importancia de los clientes?				
c)	¿De la zona de la distribución?				
d)	¿Costos?				
11.	¿Se mantiene un sistema adecuado de control sobre los despacho a realizar?				
a)	¿Quién lo efectúa?				
b)	¿Con que frecuencia?				

1.5.) Devoluciones

REF.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Hay establecidas normas o procedimientos al efecto?		*		
a)	¿Son adecuadas, claras y precisas?		*		
b)	¿Están expresada por escrito?				
2	¿Hay algún formulario utilizado para el caso?				
a)	¿Cómo lo denomina?				
b)	¿Quién lo confecciona				
c)	¿A quién se le da copia?				
3.	¿Son las mercaderías recibidas o reingresadas :				
a)	¿Controlada su cantidad?				
b)	¿Detallado el tipo de producto?				
c)	¿Controlada la calidad?				
d)	¿Determinando el remitente?				
4.	La mercadería que regresa de un viaje de expedición y que por algún motivo del cliente o de la empresa no pudo ser entregada, ¿tiene un tratamiento especial?				
a)	¿Cuál es?				
b)	¿Se hace recepción?				

c)	¿Se detalla en algún formulario el motivo?				
d)	¿Se detalla en algún formulario el motivo?				
5.	¿Se realizan informes sobre las devoluciones?				
a)	¿Quién los recibe?				
6.	¿Está el sector de ventas :				
a)	¿Informado?				
b)	¿Investiga las razones?		*		
c)	¿Autoriza la devolución?		*		
7.	¿El sector del control de calidad recibe la mercadería?				
a)	¿Realiza algún informe?				
b)	¿En qué formulario?				
c)	¿Quién es informado?				

1.6.) Facturación

REF.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Existen normas o procedimientos al efecto?		*		
a)	¿Son claros y adecuados?		*		
b)	¿Están por escrito?		*		
2.	¿Son las funciones del sector independientes de:				
a)	¿Expedición?				
b)	¿Cobranzas?	*			
c)	¿Contaduría?	*			
3.	¿Recibe el sector copia de las notas de pedido completamente autorizada?				
4.	¿Recibe el sector copia del remito conformado por el cliente?				
5.	¿Se controla la correlatividad numérica de :				
a)	¿Las nota de pedidos?				
b)	¿Los remitos?				
6.	¿Son los remitos y las facturas preparadas al unísono?				

7.	¿Se cerciora la empresa que todo despacho de productos fue facturados'				
a)	¿Mediante qué sistema?				
b)	¿Quién lo hace?				
8.	¿Los precios y condiciones de ventas se obtienen de listas debidamente autorizadas?				
a)	¿Por quién?				
9.	¿La facturación a clientes se limita a los productos despachos?				
a)	En caso contrario .-detalle los conceptos que se incorporan-				
10.	¿Son las facturas ;				
a)	¿Pre numeradas?		*		
b)	¿Aprobadas?		*		
b')	¿Por quién?				Vendedor
c)	¿Revisadas?				
c')	¿Por quién?				
11.	¿Se controlan las facturas en cuanto a:				
a)	¿Clientes?		*		
b)	¿Precios?		*		
c)	¿Condiciones y descripciones de las ventas?				
d)	¿Cálculos?				
e)	¿Correlatividad numérica?				
f)	¿Fecha?				
12.	¿Incluyen las facturas:				
a)	¿Las discriminaciones provenientes de leyes impositivas?				
b)	¿Los recaudos legales?				
c)	¿Los números de inscripción de la empresa?				
13.	¿Se pasa al sector contaduría algún resumen de la facturación?				
a)	¿Con qué frecuencias?				
14.	¿Se preparan resúmenes o estadísticas de ventas en un sector ajeno al contable?				

15.	¿Son controladas numéricamente(en su correlatividad) las facturas emitidas, en los sectores:				
a)	¿Facturación?				
b)	¿Contaduría?				
c)	¿Cuentas Corrientes?				

1.7.) Ventas al Contado

REF.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Existen normas o instrucciones al respecto?				
a)	¿Son adecuadas, claras y precisas?				
b)	¿Están expresadas por escritos?				
2.	Indique en cuantos sectores o lugares se efectúan ventas al clientes.				
3.	¿Se emiten facturas para todas las ventas al contado?				
4.	¿Se encuentran separadas las funciones de :				
a)	¿Ventas?				
b)	¿Cobranzas?				
c)	¿Despachos?				
5.	¿Llevan las notas de ventas numeración correlativa pre impresa?				
6.	¿Se controla la numeración correlativa en los sectores:				
a)	¿Contaduría?				
b)	¿Cobranzas?				
c)	¿Cajas?				
d)	¿Ventas?				
7.	¿Se envía a contaduría un resumen de las ventas diarias?				
8.	¿Se encuentran aprobadas las ventas al contado por algún funcionario que no tiene injerencia en las ventas?				
a)	Indique quiénes.				
9.	¿Las notas de venta reúnen todos los requisitos legales que se exigen a las facturas?				

10.	¿Los talonarios de venta:				
a)	¿Son controlados?				
b)	¿Son adecuadamente custodiados lo que están en banco?				
b')	¿Quién los custodia?				
11.	¿Están prohibidos al vendedor el acceso a las fichas o registros de las existencias o mercaderías?				
12.	¿La mercadería que ingresa al local de vetas es debidamente controlada?				
a)	¿Por quién?				
13.	¿Cuándo se entrega la mercadería al cliente :				
a)	¿Se controla que la misma fue pagada?				
b)	¿Se controla que la mercadería a entregar es la que fue facturada?				
c)	¿Quién realiza el control?				

1.8.) Notas de Crédito

REF.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Existe una norma método o procedimiento para su confección?				
a)	¿Está por escrito?				
b)	¿Es adecuado?				
c)	¿Es claro y preciso?				
2.	¿El sector de facturación es el encargado de su confección?				
3.	¿Se recibe la información en forma directa?				
a)	¿Recepción le comunica las devoluciones de clientes?				
b)	¿Ventas le informa que la devolución está autorizada?				
c)	¿Recibe información de control de calidad?				
d)	¿Recibe información de sectores que solicitan hacer una nota de crédito?				
d')	¿Contienen la causa?				
d'')	¿Está debidamente aprobada?				

4.	¿Son las notas de crédito:				
a)	¿Aprobada por un funcionario independiente de cobranzas y de cuentas corrientes?				
b)	¿Están los formularios numerados en forma pre impresa?				
c)	¿Contiene todos los requisitos legales?				

1.9.) Comisiones por Ventas

REF.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Hay un política de incentivos para los vendedores				
a)	¿Es claro y preciso?				
b)	¿Está escrito?				
c)	¿Promueve las alzas de las ventas?				
2.	¿El programa de incentivos cumple:				
a)	¿Con suministrar buena información al sector de la liquidación de salarios?				
b)	¿Se resta todas las disposiciones legales vigentes?				
c)	Con una adecuada estructura de control?				
3.	¿Son liquidaciones controladas por una persona ajena a quién la confeccionó?				
4.	¿Son liquidaciones aprobadas?				
a)	¿Por quién?				

1.10.) Deudores por Ventas o en Cuenta Corriente

REF.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Los funcionarios que autorizan el otorgamiento de créditos son independientes de los sectores:				
a)	¿Ventas?				
b)	¿Cobranzas?				
c)	¿Contadurías?				
2.	¿Es el importante de crédito acordado expresado por escrito en la ficha o cuenta del deudor?				

3.	¿Las fichas o cuentas abiertas en "Deudores por ventas "se limitan a incluir solamente este concepto?				
4.	¿Los empleados y funcionarios encargados los registros de deudores por ventas, desempeñan esta función en forma exclusiva?				
5.	¿Es el sector de créditos, o algún funcionario que no tenga injerencia las cobranzas el encargado de aprobar los descuentos tomados indebidamente por los clientes?				
a)	¿En caso de notar autorizado, es reclamado su pago?				
b)	¿Quién hace el reclamo?				
c)	¿Quién efectúa el seguimiento de recupero de esos fondos?				
6.	¿Son confeccionados análisis periódicos de:				
a)	¿Antigüedad de deuda?				
b)	¿Cuentas vencidas?				
c)	¿Comparación con el monto de crédito asignado?				
d)	¿Anticipos de clientes?				
e)	¿Saldos acreedores?				
f)	¿Con qué frecuencia se hace el análisis?				
g)	¿Quién lo hace?				
7	¿A qué funcionario se le informas sobre el análisis?				
8.	¿Se controla la sumatoria de las cuentas analíticas con la cuenta mayor general?				
a)	¿Con que frecuencia?				
b)	¿Quién lo hace?				
9.	¿Se gestiona la recuperación de las cuentas atrasadas?				
10.	¿Se conocen-en forma clara- las vías legales para recuperar montos de cuentas dudosas?				

a)	¿Se ejercen las acciones legales correspondientes?				
b)	¿Quién se encarga de realizarlas?				
11.	¿Se envían a los clientes resúmenes de cuentas?				
a)	¿Con qué frecuencias?				
b)	¿Quién los confecciona es una persona o sector responsable ajeno a los sectores de deudores por ventas y de cobranzas?				
c)	¿Qué sector es?				
12.	¿Los resúmenes de cuenta los despacha una persona o sector ajeno a los sectores de deudores por ventas y de cobranzas?				
a)	¿Quién lo hace?				
13.	¿Las discrepancias informadas por clientes, son investigadas y aclaradas por una persona responsable no relacionada con el manejo de las cuentas corrientes y de cobranzas?				
a)	¿Quién lo hace?				
14.	¿Se cerciora la gerencia de que fueron enviados los resúmenes de cuenta a todos los clientes?				
a)	¿Mediante qué sistema?				
15.	¿Se efectúa durante el ejercicio alguna información de saldos de clientes por funcionarios ajenos a los sectores de ctas ctes y de cobranzas?				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con que frecuencia?				
16.	¿Existe autorización en forma expresa para la cancelación de cuentas consideradas incobrables?				
a)	¿Quién lo lleva?				
17.	¿Se lleva un control posterior sobre dichas cuentas incobrables?				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué periodicidad?				

1.11.) Documentos por Cobrar

REF.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Qué tipo de documentos son?				
a)	¿Pagarés?				
b)	¿Letras de cambio?				
c)	¿Prendas?				
2.	¿La aceptación de obligaciones es:				
a)	¿De acuerdo con las condiciones de ventas?				
b)	¿Autorizada por escrito?				
c)	¿Quién la autoriza?				
d)	¿Qué constancia queda de la autorización?				
3.	¿Las renovaciones de documentos, requieren la aprobación de un funcionario responsable?				
a)	¿Quién es?				
4.	¿Se usan formularios pre numerados de ingreso de documentos?				
5.	¿Queda reflejada por escrito la recepción del documento por parte del custodio?				
a)	¿En dónde?				
6.	¿Es el custodio de los documento funcionario:				
a)	¿Cajas?				
b)	¿Contaduría?				
c)	¿Quién es?				
7.	¿Se mantienen un registro o fichero de las obligaciones a cobrar?				
8.	¿Hay un correcto control de fechas para que no se pase el día vencimiento?				
a)	¿Hay un libro de vencimientos?				
9.	¿Son las obligaciones a cobrar controladas periódicamente con los saldos de las cuentas de control de mayor general por un funcionario que no sea el custodio?				
a)	¿Quién es?				
b)	¿Con qué frecuencias?				

10.	¿Efectúan el custodio arqueos de documentos?				
a)	¿Quién es?				
b)	¿Con qué frecuentes?				
11.	¿Se practican arqueos por parte de terceros ajenos a l custodia?				
a)	¿Quién lo haces?				
b)	¿Con qué periodicidad?				
c)	¿Hay constancia escrita?				
12.	¿Son adecuadas las medidas de protección y seguridad contra robo incendio de documentos?				
13.	¿Son los documentos debidamente sellados?				
14.	¿Es todo endoso o descuento de documentos?				
a)	¿Debidamente autorizado?				
b)	¿Por escrito?				
c)	¿Quién lo autoriza?				
d)	Hay constancia escrita de la autorización				
e)	Indique quiénes pueden endosar				
15.	¿Si las obligaciones son descontadas en bancos o instituciones financieras o entregados en pago a terceros se registra este hecho contablemente?				
a)	¿Mediante cuentas de orden?				
b)	¿Cómo otro procedimientos?				
b)	Indique cual es.				
16.	¿Se usan formularios pre numerados de salida o egreso de documentos?				
a)	¿Indique cuáles?				
b)	¿Quién los confecciones?				
17.	¿Se controla por parte del custodio la correlatividad numérica de los formularios de ingreso y egreso de documentos?				
18.	¿Son los documentos vencidos y pagados?				
a)	¿Cancelado por un sello?				

b)	¿Devueltos al firmarte?				
19.	¿Los pagos principales ;				
a)	¿Son anotados en el reverso del documento?				
b)	¿Se adjunta un recibo provisorio?				
c)	¿Hay algún sistema específico?				
20.	¿Los documentos vencidos e impagos se someten -de inmediato-a la atención de un funcionario responsable?				
a)	¿Quién es?				
b)	¿Qué acciones se toman?				
c)	¿Existe un registro de documentos vencidos?				
21.	¿Son enviados resúmenes de cunetas a los clientes?				
a)	¿Con qué frecuencia?				
22.	¿Son tales resúmenes preparados y enviados por personas independientes de:				
a)	¿Custodia de documentos?				
b)	¿Cobranzas?				
c)	¿Quién lo hace?				
23.	¿Son las diferencias debidamente analizadas?				
a)	¿Por quién?				
24.	¿Se efectúa durante el año alguna confirmación de las obligaciones pendientes de cobro por una persona que son sea el custodio?				
a)	¿Con que frecuencia?				
b)	¿Quién es?				
25.	¿Las prendas son debidamente inscriptas en el registro respectivo?				
a)	¿Quién lo hace?				
26.	¿Se cerciora adecuadamente la empresa de la existencia física de los bienes prendados?				
a)	¿Quién lo hace?				

ANEXO B: MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE RIESGO

Empresa Comercializadora de Insumos para Camarón
Circuito: Crédito y Cobranzas

REF.	PREGUNTAS / CUESTIONARIO	ACTIVIDADES	IDENTIFICACION DEL RIESGO	VALORACION DEL RIESGO			CALIDAD DE GESTION				RIESGO RESIDUAL
				PROB.	IMPCTO	TOTAL	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	
ORGANIZACIÓN											
1.	¿Existe un manual de funciones y procedimientos?	Elaboración del manual de funciones	Sobre carga de funciones a empleados	BAJO	MEDIO	3	Determinar perfiles de cargo según las necesidades de la empresa	RECURSOS HUMANOS	4	4.5	0.67
							Realizar evaluaciones de desempeño periódicas.	JEFE DE C/ DEPARTAMENTO	5		
2.	¿Se encuentran claramente definidas las líneas	Definición de líneas de autoridad y responsabilidad	Abuso de poder y autoridad	MEDIO	MEDIO	3	Ejecutar encuestas sobre la satisfacción del cliente interno de	RECURSOS HUMANOS	2	2	1.50

	de autoridad y responsabilidad?						manera semestral.					
3.	¿Se encuentran claramente separadas las funciones de cada departamento?	Segregación de Funciones	Desconocimiento del manual de funciones	ALTO	ALTO	5	Desarrollar reuniones de retroalimentación acerca de acciones a realizar durante la jornada de trabajo.	SUPERVISORES DEPARTAMENTALES	4	4	1.25	
4.	¿Existe políticas referentes al circuito?	Elaboración de Políticas respecto a Crédito y Cobranzas	Dependencia en las consideraciones a tomar para la elaboración de las políticas	BAJO	ALTO	4	Revisión de la política por distintas autoridades antes de su aprobación.	ENCARGADOS DE AREAS	5	4.5	0.89	
							Revisión y cambio de las políticas periódicamente según la demanda del mercado	DPTO CREDITO	4			
						3.8	Perfil de Riesgo para la Sección de Organización				1.21	

VENTAS											
1.	¿El sistema de operación de ventas es apropiado o adecuado?	Mejoramiento del Sistema de operación de Ventas	Otorgar falsos resultados en la operación.	MEDIO	MEDIO	3	Renovación o mantenimiento del Sistema operacional de Ventas	JEFE DPTO DE VENTAS	4	4	0.75
2.	¿El mismo abarca todo el país?	Sistema de Operación aplicable en todo el país	Desconocimiento de leyes aplicables en el país	BAJO	MEDIO	3	Capacitaciones al personal encargado de ventas	RECURSOS HUMANOS	5	5	0.60
3.	¿Se vende en el exterior?	Ventas al exterior	Desconocimiento de leyes arancelarias y de exportación	BAJO	ALTO	4	Capacitaciones al personal encargado de ventas y contabilidad	RECURSOS HUMANOS Y SUPERVISORES DEPARTAMENTALES	5	5	0.80
4.	¿Son los formularios de notas de pedido:	Correcto manejo de los formularios de las	Omisión del procedimiento por parte del encargado	BAJO	BAJO	1	Realizar un flujo grama completo del proceso "notas de pedido"	RECURSOS HUMANOS	2	2	0.50

b)	¿Producción se entera de la cantidad de productos solicitados?	notas de Pedido	Escasa comunicación entre departamentos.	MEDIO	MEDIO	3	Definir canales de comunicación y política sobre el manejo de las órdenes de pedido.	GERENCIA	3	3	1.00
5.	¿Son los pedidos de los clientes revisados y aprobados por un funcionario independiente de Expedición, Facturación y Contabilidad?	Revisión y aprobación de los pedidos de clientes independientemente por los departamentos	Inexistencia de segregación de funciones	ALTO	MEDIO	5	Análisis, evaluación y modificación al manual de funciones por parte de recursos humanos de manera periódica.	RECURSOS HUMANOS	4	4	1.25
6.	¿Se cuenta con un sistema de información que permita	Toma de decisiones acorde a las fuentes de información proporcion	Fuentes de información obsoletas	BAJO	ALTO	4	Analizar el mercado de manera periódica y actualice la base de datos.	FINANCIERO Y SISTEMAS	5	5	0.80

	tomar decisiones adecuadas?	ados por la empresa									
7.	¿Se está seguro que no se pierden ventas?	Control de resultados de ventas	Inexistencia de análisis periódicos de las cuentas.	BAJO	ALTO	4	Análisis de reportes de ventas comparando con el inventario (conciliación) cada mes.	CONTABILIDAD/ BODEGA	5	5	0.80
8.	¿Existen presupuestos de ventas?	Elaboración de presupuesto de ventas	No se reajusta el presupuesto según las necesidades del mercado durante el año.	MEDIO	BAJO	2	Analizar los reajustes del presupuesto o los cada dos meses según las tendencias del mercado.	DPTO FINANCIERO	4	4	0.50
						3.2	Perfil de Riesgo para la Sección de Ventas			0.84	

CREDITOS											
1.	¿Existen normas y procedimientos para otorgar los créditos?	Elaboración de normas y procedimientos para otorgar créditos	Distorsión en la formulación de políticas de crédito	MEDIO	ALTO	5	Sujetar a evaluación las políticas de crédito por parte de los departamentos pertinentes	DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS	4	4	1.25
2.	Con respecto a la concesión de créditos de clientes:										
a)	¿Se estudian los antecedentes del cliente?	Estudio del historial crediticio de los clientes	No contar con fuentes de información adecuadas	BAJO	ALTO	4	Actualización de la base de datos de clientes en la empresa.	DPTO FINANCIERO	3	3	1.33
b)	¿Qué aprobaciones se requieren?	Establecer personas que aprueben los créditos	Incumplimiento de las políticas	MEDIO	MEDIO	3	Imponer multas por los incumplimientos a las políticas y manual de funciones	RECURSOS HUMANOS	4	4	0.75

			Desconocimiento de la política	ALTO	ALTO	5	Evaluaciones internas periódicas sobre el conocimiento de la empresa el cual incluya el conocimiento de las políticas que competen a cada depto. y procedimiento.	JEFES DE C/ DEPARTAMENTO	4	4	1.25
						4.3					
DEUDORES POR VENTAS O EN CUENTA CORRIENTE											
1.	¿Es el importe de crédito acordado expresado o por escrito en la ficha o cuenta del deudor?	Elaborar un correcto formato para la ficha del otorgamiento de crédito que incluya "importe de crédito"	Desinformación de requisitos indispensables que contienen dichas fichas.	MEDIO	BAJO	2	Realizar un benchmarking sobre la elaboración de los importes de crédito	DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS	3	3	0.67

2.	¿Las fichas o cuentas abiertas en "Deudores por ventas" se limitan a incluir solamente este concepto?	Elaboración de fichas adecuadas para Deudores por Ventas	Desinformación de requisitos indispensables que contienen dichas fichas.	MEDIO	BAJO	2	Realizar un benchmarking sobre la elaboración de las fichas de ventas	DEPARTAMENTO DE VENTAS	3	3	0.67
3.	¿Es el sector créditos, o algún funcionario que no tenga injerencia en las cobranzas el encargado de aprobar los descuentos tomados indebidamente por los clientes?	Aprobación de descuentos a clientes.	Aprobación de monto de descuento erróneo	BAJO	MEDIO	3	Colocar en toma de decisiones, el monto y forma de aplicación de descuentos	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y SUPERIORES INMEDIATOS	3	3	1.00

4.	¿Son confeccionados análisis periódicos de:											
a)	Antigüedad de deuda?	Análisis de Antigüedad de deuda	Desconocimiento por parte del encargado sobre las políticas que la empresa tenga en cuenta al otorgamiento de créditos.	BAJO	BAJO	1	Actualizar, modificar y socializar constantemente la cartera de clientes	DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS	4	4	1.00	
b)	Cuentas vencidas?	Análisis de Cuentas Vencidas	Desconocimiento del tratamiento de la cartera vencida.	MEDIO	ALTO	5						
c)	Comparación con el monto de crédito asignado?	Análisis de comparación (conciliación) de montos de créditos	Información desactualizada de los montos actuales de deuda para la conciliación.	MEDIO	MEDIO	3						
d)	Anticipos de clientes?	Análisis de Anticipo de Clientes	La información a necesitar	BAJO	MEDIO	3						

			no sea íntegra.								
6.	¿A qué funcionario se le informas sobre el análisis?	Elaboración y entrega de informe de análisis	Generación de reporte errónea y en el tiempo no óptimo	BAJO	MEDIO	3	Establecer un margen de satisfacción, error y tiempo en la entrega de análisis	JEFES DE C/ DEPARTAMENTO	3	3	1.00
						2.8					0.9