

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Instituto de Ciencias Matemáticas

**“AUDITORÍA DEL RUBRO VENTAS – CUENTAS POR COBRAR DE UNA
EMPRESA DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y VENTA DE ENVASES
PLÁSTICOS DESDE EL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO
2008, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL ”**

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

AUDITORA – CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA

Presentado por:

Yajaira Alvarado Romero

Verónica Vélez Valencia

Guayaquil – Ecuador

AÑO

2008

AGRADECIMIENTO

A Dios por brindarme salud y vida.

A mis papis Carmita y Jacinto por su amor incondicional.

A mis hermanos Junior y Cristina.

A mi maestro y amigo Ing. Pablo Álvarez por sus enseñanzas.

Yajaira Alvarado Romero

A Dios.

A mis padres Letty Valencia y David Vélez .

A mi hermana Maria Isabel Vélez.

A toda mi familia que siempre me ha brindado su apoyo.

A nuestro director de tesis: Ing. Roberto Merchán, por sus enseñanzas.

Verónica Vélez

DEDICATORIA

A Dios.

A mi familia.

A mis amiguitas: Verónica, Michelle, Janett, Lauris y Eve.

A mis maestros.

Yajaira Alvarado Romero

A Dios.

A mi compañera de tesis y amiga incondicional Yajaira Alvarado.

A mis amigas que siempre han estado a mi lado.

Al amor de mi vida Edgar Cevallos.

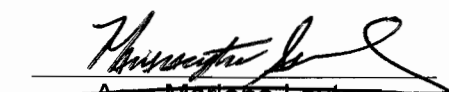
A mi familia, por guiarme siempre por el camino correcto.

Verónica Vélez

TRIBUNAL DE GRADO



Ing. Roberto Merchán
Director de Tesis




Acg. Mariana Leyton
Delegada de la Unidad

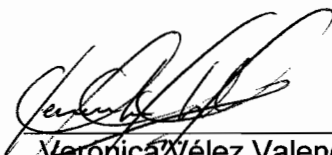
DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad del contenido de esta Tesis de Grado, nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

(Reglamento de Graduación de la ESPOL).



Yajaira Alvarado Romero



Verónica Vélez Valencia

INDICE GENERAL

CAPÍTULO 1	1
1.1. AUDITORÍA	1
1.1.1. Antecedentes	1
1.1.2 Definición de Auditoría.....	2
1.1.3. Auditoría Financiera.....	3
1.1.6. Etapas de la Auditoría.....	16
1.2 NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA (NEA)	18
1.2.1 NEA 1 Objetivo y Principios Generales que regulan una Auditoría de Estados Financieros	19
1.2.2 NEA 4 – Documentación.....	19
1.2.3 NEA 5 - Fraude y error.....	20
1.2.4 NEA 7 - Planificación	21
1.2.5 NEA 8 - Conocimiento del negocio.....	21
1.2.6 NEA 9 - Carácter significativo de la auditoría	22
1.2.7. NEA 10 - Evaluación de riesgo y control interno	23
1.2.8 NEA 13 - Evidencia de auditoría	23
1.2.9. NEA 15 - Procedimientos analíticos.....	24
1.2.10. NEA 16 - Muestreo de auditoría	24
1.2.11. NEA 18 - Partes relacionadas	25
1.2.12. NEA 25 - Dictamen del auditor sobre los estados financieros	26
1.3 NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD (NEC)	26
1.3.1 NEC 1- Presentación de estados financieros	27
1.3.2 NEC 6 - Revelación de partes relacionadas.....	27
1.3.3 NEC 9 - Ingresos	28
CAPÍTULO 2	31
2.1. INTRODUCCIÓN	31
2.2. INFORMACIÓN DE PLASTICOSA	31
2.2.1. Antecedentes	31
2.2.2. Misión.....	32
2.2.3. Visión	32
2.2.4. Objetivos.....	33
2.2.5. Diseño Organizacional	33
2.2.6. Productos que comercializa.....	35
2.2.7. Cadena de suministros	35
2.2.8. Clientes	35
2.2.9. Recurso Humano.....	35
2.2.10. Ambiente macroeconómico.....	36
2.2.11. Competencia	37
2.2.12. Leyes y reglamentos.....	38

2.2.13. <i>Temas Ambientales, sociales y éticos</i>	39
2.2.14. <i>Análisis de las variables relativas a las operaciones del negocio</i>	40
2.2.15. <i>Indicadores Financieros</i>	44
2.2.16. <i>Políticas de Contabilidad</i>	45
2.3. RIESGO DE FRAUDE	46
2.3.1. <i>Evidencia de Fraude</i>	47
2.3.2. <i>Procedimientos analíticos preliminares</i>	52
2.4 MATERIALIDAD	55
2.4.1. <i>Cálculo de la materialidad</i>	55
2.5. COSO	56
2.5.1. <i>Ambiente de Control</i>	56
2.5.2. <i>Evaluación del riesgo</i>	58
2.5.3. <i>Información y comunicación</i>	59
2.5.4. <i>Monitoreo</i>	59
2.5.5. <i>Actividades de control</i>	61
2.6. ESTRATEGIA DE AUDITORÍA.....	83
2.7. PLAN DE AUDITORÍA.....	83
CAPÍTULO 3	88
3.1. INTRODUCCIÓN	88
3.2. DESARROLLO DE PRUEBAS	88
3.2.1. <i>Circularización de cuentas por cobrar al 30 de septiembre de 2008</i>	88
3.2.2. <i>Análisis de la provisión por antigüedad de cartera al 30 de septiembre de 2008</i>	91
3.2.3. <i>Corte de documentos de facturación al 30 de septiembre de 2008</i>	94
3.2.4. <i>Sumatoria de las ventas al 30 de septiembre de 2008</i>	95
3.2.5. <i>Revisión analítica de las ventas registradas al 30 de septiembre de 2008</i>	97
CAPÍTULO 4	100
4.1. CONCLUSIONES.....	100
4.2. RECOMENDACIONES.....	101
BIBLIOGRAFÍA	103

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 2. 1 : CRECIMIENTO VENTAS	37
TABLA 2. 2 : PRECIO DE VENTA AL PUBLICO DE PRINCIPALES CLIENTES.....	40
TABLA 2. 3 : COMPARACIÓN DE PRECIOS PROMEDIOS DE VENTA.....	42
TABLA 2. 4 : VENTAS POR CLIENTE	42
TABLA 2. 5 : INDICADORES FINANCIEROS A SEPTIEMBRE 2008	45
TABLA 2. 6 : MATRIZ DE RIESGOS DE AUDITORÍA	51
TABLA 2. 7 : BALANCE GENERAL COMPARATIVO	53
TABLA 2. 8 : ACTIVIDADES DE CONTROL VENTAS – CUENTAS POR COBRAR	82
TABLA 2. 9 : PLAN DE AUDITORÍA	84
TABLA 3. 1: CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	91
TABLA 3. 2: ANTIGÜEDAD DE CARTERA.....	93
TABLA 3. 3: ANÁLISIS DE VENTAS.....	98

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 2. 1: ORGANIGRAMA PLASTICOSA.....	34
FIGURA 2. 2: PRECIO DE VENTA AL PUBLICO DE PRINCIPALES CLIENTES	41
FIGURA 2. 3: VENTAS POR CLIENTE	43
FIGURA 2. 4 : PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE CLIENTES	64
FIGURA 2. 5 : PROCESO DE ANÁLISIS DE CRÉDITO.....	67
FIGURA 2. 6 : PROCESO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS.....	70
FIGURA 2. 7 : PROCESO DE PRE-DESPACHO	74
FIGURA 2. 8 : PROCESO DE FACTURACIÓN Y DESPACHO	77

CAPÍTULO 1

MARCO TEÓRICO

1.1. AUDITORÍA

1.1.1. Antecedentes

Los principales avances de la auditoria se dan en el siglo XX, los objetivos y los conceptos que guían las auditorias actuales eran prácticamente desconocidos a principios de este siglo; pero se han realizado auditorias de uno u otro tipo desde siempre en la historia del comercio y de las finanzas publicas. La palabra *auditor* proviene del latín (*audire = oír*) y significa “*el que oye*”; era apropiada en una época en que los documentos contables del gobierno eran aprobados solo después de una lectura publica de los informes en voz alta. Desde la Edad Media hasta la Revolución Industrial, se realizaban auditorias para determinar si los funcionarios del gobierno y del comercio obraban con honestidad y presentaban informes veraces.

En la primera mitad del siglo XX, el trabajo de auditoria empezó a tener otra orientación: en vez de descubrir fraudes de centro en determinar si los estados financieros ofrecían un panorama completo y objetivo de la posición financiera, de los resultados operativos y de los cambios de la situación financiera.

Actualmente la auditoria también se percata de la importancia de un control interno eficiente. El control interno de una compañía consta de las políticas y los procedimientos establecidos para asegurarse razonablemente de que los objetivos se alcanzaran, entre ellos el de preparar estados financieros confiables.

1.1.2 Definición de Auditoria

La auditoria se puede definir como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así

como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

1.1.3. Auditoría Financiera

Es aquella que cuenta con información confiable, veraz, oportuna, completa, adquiere un poder. Poder para hacer, para cambiar cosas y situaciones, para tomar mejores y bien soportadas decisiones.

Un navegante no puede decidir rumbos para llegar a un destino si no cuenta con instrumentos que le informen cual es la situación o lugar donde se encuentra y los elementos de que disponen para alcanzar su propósito.

Un administrador no alcanzará los objetivos, metas y misión de su organización si no tiene a su alcance los elementos informativos básicos e indispensables que le ayuden y soporten sus decisiones.

De aquí surge la vital importancia de la Auditoria Financiera como elemento de la administración que ayuda y coadyuva en la obtención y proporcionamiento de información contable y financiera y su complementaria operacional y administrativa, base para conocer la

marcha y evolución de la organización como punto de referencia para guiar su destino.

Realizando la toma de decisiones pudiendo provisionar y preveer el futuro del ente económico que se trate, tomando en cuenta que la información financiera es un medio y no un fin.

Objetivos de la Auditoría de los Estados Financieros.

Para que la información financiera goce de aceptación de terceras personas, es necesario que un Contador Público Independiente le imprima el sello de confiabilidad a los estados financieros a través de su opinión escrita en un documento llamado Dictamen.

1.1.4 Clasificación de las Auditorías.

De acuerdo con la filiación del auditor, las Auditorías se clasifican:

✓ Auditoría Externa

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión

independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoria debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoria, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

✓ Auditoría Interna

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de

la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

✓ **Diferencias entre auditoría interna y externa:**

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- a) En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- b) En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este

dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.

- c) La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

1.1.5 Tipos de auditoria

✓ Auditoría Financiera

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

✓ Auditoria de cumplimiento

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

✓ **Auditoría de Gestión y resultados**

Tiene por objeto el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

Es una herramienta de apoyo efectivo a la gestión empresarial, donde se puede conocer las variables y los distintos tipos de control que se deben producir en la empresa y que estén en condiciones de reconocer y valorar su importancia como elemento que repercute en la competitividad de la misma. Se tiene en cuenta la descripción y análisis del control estratégico, el control de eficacia, cumplimiento de objetivos empresariales, el control operativo o control de ejecución y un análisis del control como factor clave de competitividad.

✓ **Auditoria Administrativa**

Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los este cumpliendo y respetando.

Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados.

Su importancia radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como esta siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

✓ **Auditoria Operativa**

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad,

proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.

Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.

✓ **Auditoría de gestión ambiental**

La creciente necesidad de controlar el impacto ambiental que generan las actividades humanas ha hecho que dentro de muchos sectores industriales se produzca un incremento de la sensibilización respecto al medio ambiente. Debido a esto, las simples actuaciones para asegurar el cumplimiento legislativo han dado paso a sistemas de gestión medioambiental que permiten estructurar e integrar todos los aspectos medioambientales, coordinando los esfuerzos que realiza la empresa para llegar a objetivos previstos.

Es necesario analizar y conocer en todo momento todos los factores de contaminación que generan las actividades de la empresa, y por este motivo será necesario que dentro del equipo humano se disponga de personas cualificadas para evaluar el posible impacto que se derive de los vectores ambientales. Establecer una forma sistemática de realizar esta evaluación es una herramienta básica para que las

conclusiones de las mismas aporten mejoras al sistema de gestión establecido.

La aplicación permanente del concepto mejora continua es un referente que en el campo medioambiental tiene una incidencia práctica constante, y por este motivo la revisión de todos los aspectos relacionados con la minimización del impacto ambiental tiene que ser una acción realizadas sin interrupción.

✓ **Auditoria informática de sistemas**

Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones. Líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas.

Su finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir, en su opinión, en la organización de la compañía.

Normalmente, las empresas funcionan con políticas generales, pero hay procedimientos y métodos, que son términos más operativos. Los procedimientos son también sistemas; si están bien hechos, la empresa funcionará mejor. La auditoria de sistemas analiza todos los procedimientos y métodos de la empresa con la intención de mejorar su eficacia.

Sistemas Operativos.

Engloba los Subsistemas de Teleprocesos, Entrada/Salida, etc. Debe verificarse en primer lugar que los Sistemas están actualizados con las últimas versiones del fabricante, indagando las causas de las omisiones si las hubiera. El análisis de las versiones de los Sistemas Operativos permite descubrir la posible incompatibilidad entre otros productos de Software Básicos adquiridos por la instalación y determinadas versiones de aquellas. Deben revisarse los parámetros variables de las librerías más importantes de los Sistemas, por si difieren de los valores habituales aconsejados por el constructor.

Software Básico

Es fundamental para el auditor conocer los productos de software básico que han sido facturados aparte de la propia computadora. Esto, por razones económicas y por razones de comprobación de que la computadora podría funcionar sin el producto adquirido por el cliente.

En cuanto al software desarrollado por el personal informático de la empresa, el auditor debe verificar que este no agreda ni condiciona al Sistema. Igualmente, debe considerar el esfuerzo en términos de costes, por si hubiera alternativas más económicas.

✓ **Auditoria a los planes de desarrollo empresarial**

La acción de planear las actividades permite al individuo fijarse metas, delinear los cursos de las acciones a seguir, establecer las reglas de juego, para que el lugar de estar a la defensiva, reaccionando a las circunstancias y eventualidades, haga que las circunstancias y eventualidades se ajusten a su voluntad mediante el establecimiento de un buen plan que le permita prever todos los posibles factores y elementos que pudieran incidir en las acciones, fijarse objetivos que deseen alcanzar, establecer las políticas que deban normar las operaciones y reglamentándolas en sistemas, métodos y procedimiento, que allanen el camino para el buen logro de esos objetivos, colocándolo a la ofensiva, atacando en vez de esperar a ser atacado; es decir, actuando, en vez de estar reaccionando. Anticiparse a los hechos es evitar sorpresas, que en la mayoría de los casos son desagradables.

La auditoría, al igual que cualquier otra actividad, requiere de una buena planeación, que le permita desarrollarse eficientemente y oportunamente.

1.1.6. Etapas de la Auditoría

✓ Planificación

Esta etapa incluye investigar al cliente antes de decidir si se acepta el contrato o auditoría; por eso es muy importante porque los auditores no van a desear aceptar a un cliente con sucesos pasados malos o deficiencias de integridad.

El proceso de planeación se confirman en:

- a) Planes de auditoría
- b) Presupuestos de tiempo
- c) Programas de auditoría.

Plan de auditoría.- Es la descripción breve del cliente y así se puede saber que se le aplicara normalmente en la auditoría, contienen los siguientes detalles:

- a) Objetivos de la auditoría.
- b) Naturaleza y alcance de otros servicios.
- c) Tiempo y programación del trabajo de auditoría.

- d) Descripción del cliente y de su entorno.
- e) Necesidades del personal durante la auditoría.
- f) Discusión con el equipo respecto a los riesgos más importantes.
- g) Juicios preliminares sobre los niveles de materialidad de la auditoría.

Presupuestos de tiempo.- Se calcula estimando el tiempo de cada paso del programa para los diversos niveles de auditores y sumando las cantidades estimadas.

Programa de auditoría.- Es una lista detallada de los procedimientos que se llevarán a cabo durante el tiempo de la auditoría. La primera trata de los procedimientos con que se evaluará la eficiencia de los controles internos del cliente, y la segunda trata de las pruebas sustantivas del contenido de los estados financieros.

- a) Eficiencia de los controles internos del cliente: incluye normalmente conocer los controles de cada ciclo de transacciones, preparar un diagrama de flujo para cada ciclo, probar los controles más importantes y determinar el riesgo de control de las afirmaciones relacionadas con los estados financieros.

- b) Pruebas sustantivas del contenido de los estados financieros:
esta parte del programa suele organizarse a partir de las cuentas más importantes del balance general, entre ellas las cuentas por cobrar, los inventarios, la planta y equipo.

✓ **Ejecución**

La Ejecución es la más importante para la evaluación de los estados financieros. Es por esta razón que las auditorías son divididas por etapas las cuales garantizan la eficiencia de la ejecución de la auditoría. Las etapas son:

- a) Ejecución de pruebas de cumplimiento.
- b) Ejecución de pruebas sustantivas.
- c) Documentación de hallazgos.

✓ **Finalización**

La finalización de la auditoría se encierra en la preparación y emisión del informe al cliente, en el cual se indica los detalles u observaciones en el trabajo de auditoría.

1.2 NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA (NEA)

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría se deben aplicar en la auditoría de los estados financieros. Las NEA deberán también aplicarse, adaptadas

cuando sea necesario, a la auditoria de otra información y a servicios relacionados.

Las NEA a las que haremos referencia en este trabajo son las siguientes:

1.2.1 NEA 1 Objetivo y Principios Generales que regulan una Auditoria de Estados Financieros

Objetivo de una auditoria

El objetivo de una auditoria de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia identificado para informes financieros. La frase utilizada para expresar la opinión del auditor es “presentar razonablemente, en todos los aspectos importantes”.

1.2.2 NEA 4 – Documentación

Su propósito es establecer normas y proveer lineamientos respecto de la documentación en el contexto de la auditoria de estados financieros.

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevo a cabo de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría.

“Documentación” significa el material (papeles de trabajo) preparado por y para, u obtenido o retenido por el auditor en conexión con la realización de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, microfilm, medios electrónicos, u otros medios.

Los papeles de trabajo:

Ayudan en la planificación y realización de la auditoría.

Ayudan en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría; y

Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría efectuando, para apoyar a la opinión del auditor.

1.2.3 NEA 5 - Fraude y error

Esta norma tiene como propósito establecer lineamientos sobre la responsabilidad del auditor para considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros.

Al planificar y efectuar procedimientos de auditoría y al evaluar y reportar los consiguientes resultados, el auditor debería considerar el riesgo de

exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros, resultantes de fraude o error.

El término *fraude* se deriva de un acto intencional por parte de uno o más individuos de la organización o terceros, que da como resultado una exposición errónea de los estados financieros.

1.2.4 NEA 7 - Planificación

El objetivo de esta norma es proveer lineamientos sobre la planificación de una auditoría de estados financieros. En una primera auditoría, el auditor puede necesitar extender el proceso de planificación más allá de los asuntos que aquí se discuten.

Planificación significa desarrollar una estrategia general y en enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría.

1.2.5 NEA 8 - Conocimiento del negocio

Esta norma establece y proporciona lineamientos sobre lo que significa un conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y los miembros del personal de una auditoría que desempeñan un trabajo, por

qué es relevante para todas las fases de auditoría, y cómo obtiene y usa el auditor dicho conocimiento.

Al realizar una auditoría de estados financieros, el auditor debe tener un amplio conocimiento del negocio para que le sea posible identificar y comprender todos los eventos que a su juicio pueden tener un efecto importante sobre los estados financieros.

El nivel de conocimiento requerido por el auditor puede ser menor al que posee la administración.

1.2.6 NEA 9 - Carácter significativo de la auditoría

El objetivo es establecer y proporcionar lineamientos sobre el concepto de carácter significativo y su relación con el riesgo de auditoría. La información es de carácter significativo si su omisión o exposición errónea influye en las decisiones económicas de los usuarios de los estados financieros.

El carácter significativo depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o exposición errónea.

1.2.7. NEA 10 - Evaluación de riesgo y control interno

Esta norma tiene como propósito establecer y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

1.2.8 NEA 13 - Evidencia de auditoría

Mediante esta norma se establece y proporciona lineamientos sobre la cantidad y calidad de evidencia de auditoría que se tiene que obtener cuando se auditan estados financieros, y los procedimientos para obtener dicha evidencia de auditoría.

El auditor deberá obtener apropiadamente evidencia suficiente de auditoría para poder elaborar conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

1.2.9. NEA 15 - Procedimientos analíticos

El propósito de esta norma es establecer y proporcionar lineamientos sobre la aplicación de procedimientos analíticos durante una auditoría. El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planificación y de revisión global de la auditoría.

Procedimientos analíticos significa el análisis de índices y tendencias significativo incluyendo las investigaciones resultantes de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de las cantidades pronosticadas.

1.2.10. NEA 16 - Muestreo de auditoría

Esta norma permite proporcionar lineamientos sobre el diseño y selección de una muestra de auditoría y la evaluación de los resultados de la muestra.

Esta NEA aplicar igualmente a los métodos de muestreo tanto estadísticos como no estadísticos. Cualquiera de los dos métodos puede brindar una apropiada y suficiente evidencia de auditoría.

Muestreo de auditoría significa la aplicación de procedimientos de auditoría menores al 100% de las partidas dentro del saldo de una cuenta para dar la posibilidad al auditor de obtener evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas para formar o ayudar a formar una conclusión con respecto a la población.

1.2.11. NEA 18 - Partes relacionadas

El propósito de esta norma es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor y los procedimientos de auditoría respecto de las partes relacionadas y de las transacciones con dichas partes.

El auditor deberá realizar procedimientos de auditoría diseñados para obtener una apropiada evidencia de auditoría respecto de la identificación

y revelación por la administración, de las partes relacionadas y el efecto de las transacciones de partes relacionadas que sean de carácter significativo para los estados financieros. Sin embargo, no puede esperarse que una auditoría detecte todas las transacciones de partes relacionadas.

1.2.12. NEA 25 - Dictamen del auditor sobre los estados financieros

Tiene como objetivo evitar una interpretación equivocada del grado de responsabilidad del auditor cuando su nombre esté asociado con los estados financieros.

Esta norma define *auditoría* como un examen de estados financieros históricos, efectuado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes a la fecha en que el examen se llevó a cabo.

1.3 NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD (NEC)

Las normas de Ecuatorianas de Contabilidad son los conceptos fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los

auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las NEC que se utilizaran en el siguiente trabajo son:

1.3.1 NEC 1- Presentación de estados financieros

Esta norma tiene por objetivo prescribir las bases de presentación de los estados financieros para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores tanto de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas. Su objetivo es presentar los estados financieros, los resultados de operaciones y flujos de efectivo de la empresa de manera razonable.

1.3.2 NEC 6 - Revelación de partes relacionadas

La aplicación de esta norma se basa en el tratamiento de partes relacionadas y transacciones entre la empresa que informa y sus partes relacionadas como son empresas que directa o indirectamente a través de uno o más intermediarios controlan o son controladas o están bajo un control común de la empresa informante. Esto incluye a empresas de propiedad de los directores y accionistas mayoritarios de la empresa

informante y a empresas que tienen a un miembro clave de la gerencia en común con la empresa informante.

1.3.3 NEC 9 - Ingresos

El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable del ingreso que se origina en ciertos tipos de transacciones y eventos.

Lo principal en la contabilidad de ingresos es determinar cuándo se debe reconocer un ingreso. El ingreso debe ser reconocido cuando es probable que habrá un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa y que estos beneficios económicos puedan ser cuantificados como confiables. Esta norma determina las circunstancias en las que estos criterios se cumplirán, y por lo tanto se reconocerá el ingreso. También proporciona guías prácticas para la aplicación de estos criterios.

1.4 PCGA

Los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados; normas que, habiendo sido emitidas por la profesión y aprobadas por el Directorio Central

de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador se encuentran vigente en el país.

Los principios de contabilidad vigentes en el Ecuador están divididos en tres grupos.

1.4.1 Principios Básicos

Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable.

Las siguientes constituyen características contables básicas que deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

- a) Ente contable
- b) Equidad
- c) Medición de Recursos
- d) Periodo de Tiempo
- e) Esencia sobre la forma
- f) Continuidad del Ente Contable
- g) Medición en Términos Monetarios
- h) Estimaciones
- i) Acumulación

- j) Precio de Intercambio
- k) Juicio Critico
- l) Uniformidad
- m) Clasificación y Contabilización
- n) Significatividad

1.4.2. Principios Esenciales

Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.

1.4.3. Principios Generales de Operación

Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

CAPÍTULO 2

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

2.1. INTRODUCCIÓN

Por cuestiones éticas, la empresa sobre la cual hemos basado nuestro trabajo se identificara como “PLASTICOSA”. En el transcurso de este capítulo daremos a conocer información relevante para la realización de la auditoría.

2.2. INFORMACIÓN DE PLASTICOSA

2.2.1. Antecedentes

Plasticosa se constituyó el 1 de diciembre del 2001, en Guayaquil – Ecuador. Pertenece a un grupo corporativo internacional CAVNETSA, este grupo en Ecuador esta conformado por dos empresas PLASTICOSA y CICA ECUATORIANA S.A.

La razón de ser de esta empresa es la producción de envases plásticos, gran parte de su producción es vendida a su relacionada CICA ECUATORIANA S.A., para envasar materiales complementarios de construcción.

2.2.2. Misión

Crear valor para sus accionistas, clientes y sociedad a través del compromiso de sus empleados y del manejo eficiente de los recursos. Mantenerse en el mercado como una marca reconocida y confiable que anticipa los requerimientos de sus clientes y busca los medios para satisfacerlos a través de la constante innovación de sus productos con un total compromiso con el medio ambiente.

2.2.3. Visión

Ser la compañía de producción de envases plásticos más admirada por su personal calificado y su compromiso con el medio ambiente, llegando a ser la mejor alternativa para sus clientes sin descuidar su responsabilidad social.

2.2.4. Objetivos

Para el año 2008 la compañía ha establecido los siguientes objetivos que se encuentran reflejados en las actas de la Junta de Accionistas:

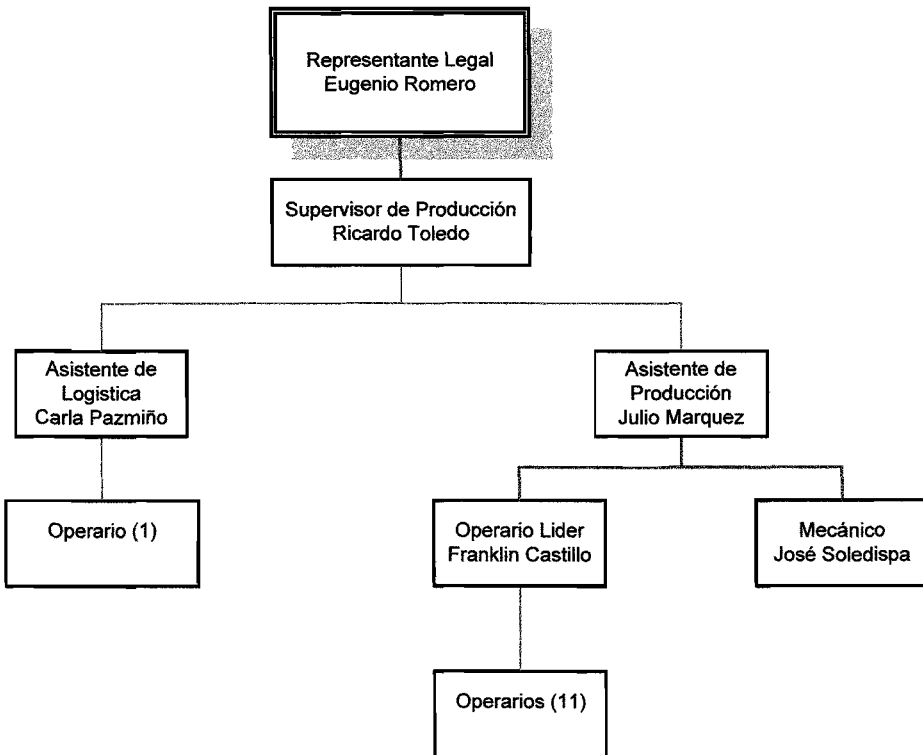
- ✓ Mantener índices de rentabilidad aceptables.
- ✓ Mantener una cartera liquida sin problemas.
- ✓ Incrementar la participación en el mercado.
- ✓ Proyección de crecimiento moderado en ventas.
- ✓ Buscar la optimización de los recursos a través de políticas de manejo de efectivo, liquidez y apalancamiento.

2.2.5. Diseño Organizacional

La organización cuenta con una estructura organizacional sencilla y pequeña debido a que gran cantidad de sus procesos se llevan y ejecutan desde la regional Chile. La compañía cuenta con un total de 14 empleados. El supervisor de producción reporta al Representante legal, quien a su vez reporta a la Administración Principal y a Laura González (Gerente Área Financiera) que se encuentra en Estados Unidos. Cada una de las áreas departamentales de la compañía tiene sus objetivos definidos. El control del Grupo está dirigido por la Gerencia de

Segmentos y la Gerencia Financiera, quienes se basan en información de todas las áreas del grupo para la toma de decisiones.

FIGURA 2. 1: ORGANIGRAMA PLASTICOSA



FUENTE: INFORMACIÓN PLASTICOSA

2.2.6. Productos que comercializa

La organización produce envases plásticos en distintos tamaños que son comercializados principalmente en empresas que se dedican a la elaboración de materiales de construcción complementarios tales como: pinturas, empaste para interiores, bases de pinturas, entre otros.

2.2.7. Cadena de suministros

La principal materia prima para elaborar los plásticos son los derivados del petróleo. La compañía importa la materia prima para elaborar sus productos.

2.2.8. Clientes

Los principales clientes de la organización son: CICA Ecuatoriana S.A. 21%, Pinturas Ecuatorianas S.A. 14%, Pinturas Condor 12%, entre otros.

2.2.9. Recurso Humano

La compañía se preocupa por el bienestar de sus empleados, prueba de ello es la certificación obtenida bajo las normas OHSAS 18001. Cuenta con programas implementados por el grupo en cuanto a temas de

seguridades, conflicto de intereses, confidencialidad, eficiencia que son mucho más exigentes que las normas externas. Además ofrece al personal el servicio de línea de cumplimiento, a la cual pueden acceder para reportar actividades relacionadas con infracciones a las leyes o violaciones de los procedimientos y normas de cumplimiento tales como robos y sobornos, leyes sobre medio ambiente, acoso, discriminación, leyes de salud, seguridad industrial, privacidad de la información, entre otros.

2.2.10. Ambiente macroeconómico

Consideramos que el principal impacto macroeconómico que afronta la organización es la crisis petrolera reflejada en una constante variación del precio del petróleo y por ende de sus derivados. Teniendo en cuenta las características del mercado, este valor no puede ser transmitido al consumidor final vía precio.

Esta variación afectaría significativamente la valuación de los inventarios (ver matriz de riesgos de auditoría).

2.2.11. Competencia

En el ambiente competitivo, la empresa tiene un porcentaje adicional en costos frente a sus competidores debido a las rigurosas normas de calidad a las que está supeditada por ser parte del grupo CAVNETSA, por esta razón los precios son superiores y los márgenes son pequeños. Sin embargo esta situación ya es prevista por la organización y ellos la consideran una estrategia, porque mientras más alto sea el precio del producto, los clientes incrementan el nivel de confianza en el mismo.

La compañía tiene un 30% de participación en el mercado, ubicándose en el tercer lugar, siendo su principal competencia a nivel nacional ECUAPLAST.

Analizando las ventas de enero a septiembre 2007 vs. las ventas de enero a septiembre 2008, se puede observar que estas han sufrido un incremento:

TABLA 2. 1 : CRECIMIENTO VENTAS

	Ventas		%	%
	Sept. 2007	Sept. 2008	crecimiento	incremento
Volumen	64285	76291	118,68	18,68
\$	1217000	1473000	121,04	21,04

FUENTE: ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS PLASTICOSA

2.2.12. Leyes y reglamentos

Los productos que produce y comercializa PLASTICOSA son de libre venta y se comercializan bajo demanda, se encuentra regulada por la Superintendencia de Compañías, por el Código de Trabajo y por las normas y reglamentos tributarios vigentes.

La administración tributaria, representada por el Servicio de Rentas Internas, es un ente regulador de los impuestos.

A finales del año 2007 con la aprobación de la Ley de Equidad tributaria se originaron variaciones en el alcance de distintos impuestos tales como: IVA, ICE y las retenciones en la fuente del impuesto a la renta.

Durante los primeros meses del 2008 existieron varias resoluciones que modificaron los porcentajes de retenciones en la fuente del impuesto a la renta.

Para las empresas usuarias que tenían contratos mercantiles con intermediarias laborales se establece la obligación de asumir, a partir del 1 de mayo de 2008, de manera directa a los trabajadores que estaban intermediados prestando servicios en dichas empresas en relación a lo prescrito en el art. 171 del código de trabajo. Se podrán celebrar contratos con personas naturales o jurídicas autorizados como prestadores de actividades complementarias por el Ministerio de Trabajo

y Empleo, cuyo objeto exclusivo sea la realización de actividades complementarias: vigilancia, seguridad, alimentación, mensajería y limpieza, ajenas a las labores propias de la empresa, según lo prescrito en el Mandato Constituyente N° 8.

2.2.13. Temas Ambientales, sociales y éticos

Debido al tipo de producto que produce y comercializa la organización efectúa periódicamente auditorías ambientales para identificar los riesgos que pueden presentarse, además se encuentra certificada en normas de calidad ISO 9000 y de salud y seguridad ocupacional OHSAS 18001.

La compañía cuenta con un código de conducta que se encuentra publicado en la intranet para facilitar el acceso de los empleados en caso de que así lo requieran. El sistema guarda un log de los visitantes al código de conducta. Todos los nuevos empleados deben leer este código para poder ingresar a la organización. En caso de que exista algún cambio este es comunicado vía mail por el Ing. Carlos Cepeda, encargado de informar a los empleados las modificaciones y de controlar la obligación de su lectura.

2.2.14. Análisis de las variables relativas a las operaciones del negocio

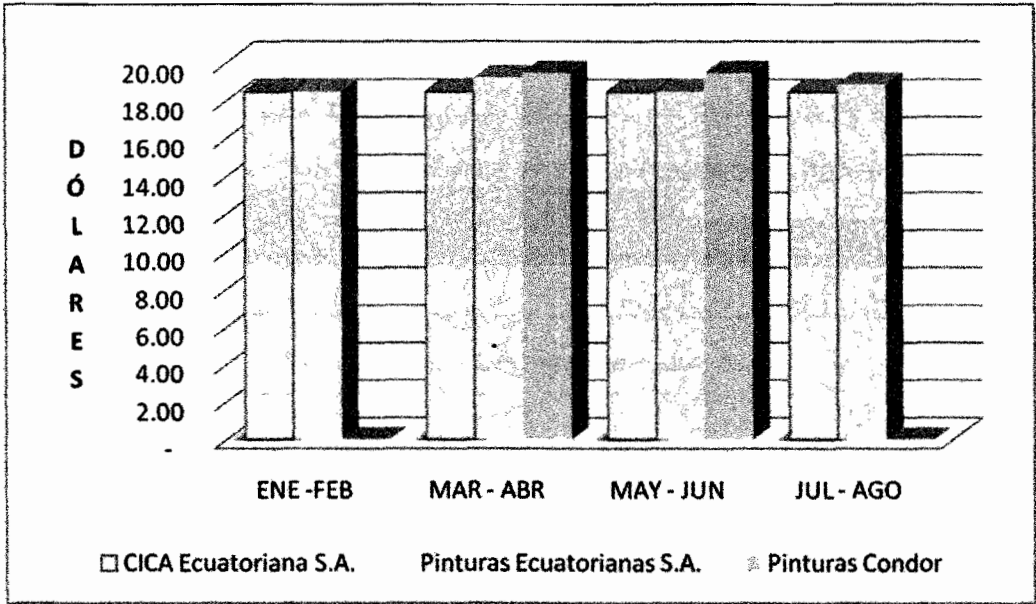
Considerando que el rubro que vamos a auditar es Cuentas por Cobrar - Ingresos, hemos definido a las Ventas como la variable relevante en el análisis de la información.

A continuación vamos a mostrar cuadros con información acerca del precio de venta al público de principales clientes, comparación de precios promedios de venta y ventas por cliente.

TABLA 2. 2 : PRECIO DE VENTA AL PUBLICO DE PRINCIPALES CLIENTES

CLIENTES	PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO			
	ENE -FEB	MAR - ABR	MAY - JUN	JUL - AGO
CICA Ecuatoriana S.A.	18,50	18,50	18,50	18,50
Pinturas Ecuatorianas S.A.	18,50	19,25	18,50	18,90
Pinturas Condor	-	19,50	19,50	-

FUENTE: DETALLE DE VENTAS DE PLASTICOSA

FIGURA 2. 2: PRECIO DE VENTA AL PUBLICO DE PRINCIPALES CLIENTES

FUENTE: DETALLE DE VENTAS DE PLASTICOSA

Se puede observar que CICA Ecuatoriana S.A. de enero a agosto no tuvo variación en los precios de venta al público manteniendo un valor constante de \$18.50, Pinturas Ecuatorianas S.A si tuvo variación de alza en precios, quizás esto se debe a que no tuvo un volumen considerado de compras durante los meses de marzo a abril y de junio a agosto, Pinturas Condor no consta como nuestro comprador durante los meses de enero a febrero y de julio a agosto, y muestra incrementos de \$1.00 relacionado con el valor de precio de venta al público de CICA Ecuatoriana S.A que es la relacionada de Plásticos. En años anteriores Pinturas Córdor se destacó como uno de los principales clientes debido a grandes volúmenes de compra, por esta razón creemos necesario

adjuntarlo en este análisis para hacer un seguimiento de la relación que tienen con este cliente.

TABLA 2. 3 : COMPARACIÓN DE PRECIOS PROMEDIOS DE VENTA

PRECIO PROMEDIO			
CICA Ecuatoriana S.A.	Pinturas Ecuador S.A.	Diferencia	%
18,50	18,79	-0,29	-2%

FUENTE: DETALLE DE VENTAS DE PLASTICOSA

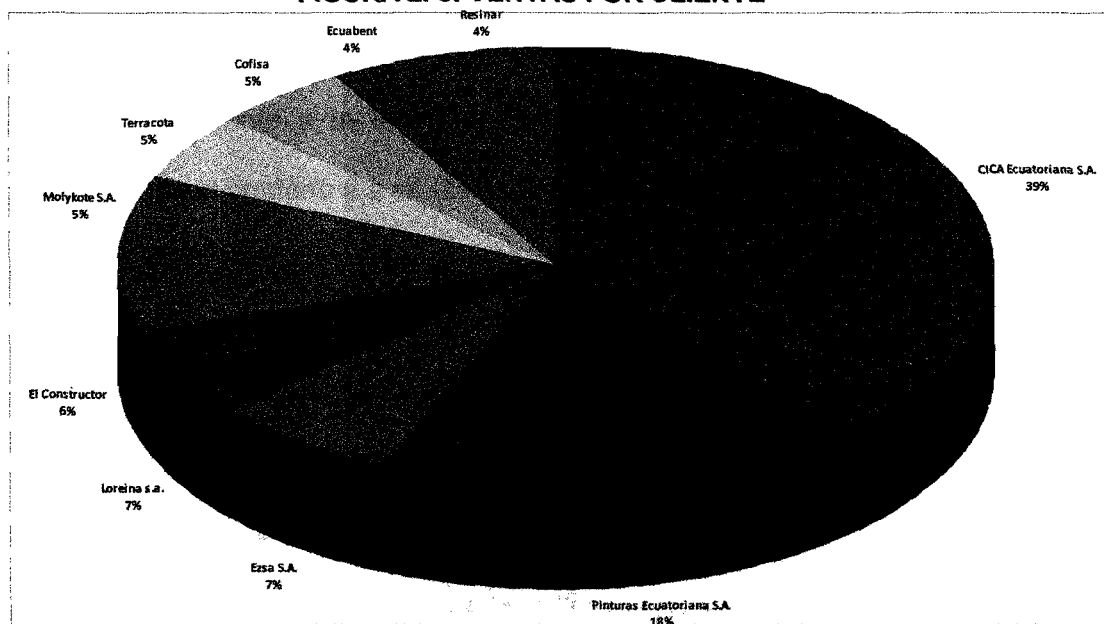
Esta tabla nos muestra las diferencias de los precios en promedio de venta de los clientes más relevantes; arrojando una diferencia de -0.29 el cual representa una variabilidad del 2%; en donde Pinturas Ecuador S.A. tiene un alza considerable en relación a los demás clientes debido al volumen de productos que este compra.

TABLA 2. 4 : VENTAS POR CLIENTE

CLIENTE	TOTAL
CICA Ecuatoriana S.A.	479.549,00
Pinturas Ecuatoriana S.A.	220.948,15
Ezsa S.A.	85.989,26
Loreina s.a.	84.560,00
El Constructor	78.256,90
Molykote S.A.	66.580,00
Terracota	62.358,00
Cofisa	61.234,96
Ecuabent	52.689,00
Resinar	52.050,00
TOTAL GENERAL	\$ 1.244.215,27

FUENTE: DETALLE DE VENTAS DE PLASTICOSA

FIGURA 2. 3: VENTAS POR CLIENTE



FUENTE: DETALLE DE VENTAS DE PLASTICOSA

Esta información la consideramos clave para la auditoría; en la tabla podemos apreciar los rubros significativos en ventas para Plasticosa, con sus clientes más representativos y sus respectivos valores de Ventas.

En las ventas por cliente CICA Ecuatoriana S.A. se muestra como el cliente con mayor representatividad en ventas para Plasticosa con el 39% con el más alto rubro de 479.549.00, es uno de los ingresos mayores de Plasticosa y su segundo cliente fuerte es Pinturas Ecuatorianas S.A. con 18%, los demás clientes tienen una relación en ventas con Plasticosa similar.

En el año 2008 ingresó un nuevo cliente Terracota S.A. los niveles de venta a este cliente son altos y durante el corto historial crediticio no tiene deudas pendiente a la fecha, la mayor parte de sus compras fueron canceladas al contado y a crédito máximo de 15 días.

2.2.15. Indicadores Financieros

Una forma de visualizar rápidamente la situación de la organización es a través del análisis de los principales ratios.

A septiembre del 2008 Plasticosa presenta una utilidad de US\$48,932, lo que representa un incremento del 226% en relación a Septiembre del 2007 (\$14,992); y su flujo de efectivo ha disminuido de diciembre 2007 a septiembre del 2008 lo que presenta una variación del -31%. A septiembre del 2008 el saldo de la cuenta caja - banco es de US\$ 380,619 y al analizar las ventas estas han aumentado en un 21.04% lo cual representa una variación aproximadamente de US\$256,000

A continuación mostramos algunos indicadores:

TABLA 2. 5 : INDICADORES FINANCIEROS A SEPTIEMBRE 2008

ÍNDICES DE LÍQUIDEZ	Capital trabajo neto	= Activo Corriente - Pasivo Corriente = 757996.65 - 30671.51 = 727325.14
	Índice de Solvencia	= Activo Corriente / Pasivo Corriente = 757996.65 / 30671.51 = 24.71
	Prueba ácida	= (Caja + Inversiones + CxC) / Pasivo Corriente = 600581.40 / 30671.51 = 19.58
ÍNDICE DE APALANCAMIENTO	Índice de Endeudamiento	= Pasivo Total / Activo Total = 146170.01 / 871324.81 = 0.17
ÍNDICES DE RENTABILIDAD	Margen de Utilidad Neta	= Utilidad Neta / Ventas Netas = 48932 / 1473000 = 3.32%
	Rentabilidad Sobre Patrimonio	= Utilidad Neta / Patrimonio = 48932 / 725154.80 = 6.75%
	Rentabilidad sobre activo	= Utilidad Neta / Activo Total = 48932 / 871324.81 = 5.62%

FUENTE: ESTADOS FINANCIEROS PLASTICOSA

2.2.16. Políticas de Contabilidad

Las políticas de contabilidad bajo las que se desenvuelve Plásticosa están de acuerdo con los principios de Contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador, los mismos que requieren que la gerencia cumpla ciertas estimaciones y supuestos, para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros, así como

también efectuar algunas revelaciones que se consideren importantes de ser mostradas en los Estados Financieros.

2.3. RIESGO DE FRAUDE

La ISA 240 hace referencia que se debe contemplar la posibilidad de riesgo de error significativo en los estados financieros como consecuencia del riesgo de malversación de activos e informes fraudulentos.

Las tres condiciones que generalmente se presentan en una posible situación de fraude son:

- ✓ Los ejecutivos o empleados tienen un *incentivo* o están bajo *presión* lo que los podría llevar a contemplar la idea de un fraude.
- ✓ Pueden existir situaciones en las que por falta de control, controles poco efectivos o habilidad de la gerencia para omitir controles, se les presente la *oportunidad* para cometer un fraude.
- ✓ Ciertas personas tienen la *actitud* o *carencia de valores éticos* para cometer actos ilícitos a pesar de conocer las consecuencias que esto conllevaría.

Durante la planeación la norma establece que se deben realizar procedimientos analíticos preliminares con el fin de identificar relaciones

poco usuales que conlleven a un error material en la presentación de los estados financieros. Estos procedimientos son de vital importancia para identificar riesgos de aseveración equívoca material proveniente de reportes de información financiera fraudulenta. En esta etapa realizamos indagaciones al Representante Legal sobre la evaluación del riesgo de fraude, si tiene conocimiento de algún fraude o sospecha de fraude y los controles que la organización ha establecido para prevenir, detener y detectar fraudes. En caso de que las respuestas recibidas no produzcan un alto nivel de satisfacción de auditoría debemos recurrir a información adicional para cubrir todas las inconsistencias. Además también se deben realizar indagaciones a otras personas de la empresa, tales como: empleados de niveles jerárquicos menores, empleados relacionados en el inicio y registro de transacciones poco usuales o no pertenecientes al giro del negocio.

Los riesgos evaluados que podrían dar lugar a una aseveración equívoca material como consecuencia de un fraude son riesgos claves y deben ser documentados.

2.3.1. Evidencia de Fraude

No se identificaron riesgos de fraude en la sección de la aceptación del cliente.

No se identificaron influencias externas que incentiven o que den la oportunidad de perpetración de fraude de error significativo.

No existen transacciones comerciales significativas fuera del curso del negocio, al momento de la visita de planificación y preliminar sin embargo se espera que probablemente se registre la venta de edificios y terrenos.

Las decisiones son tomadas desde el exterior por Laura González quien asiste a Ecuador desde EEUU y las transacciones son registradas principalmente desde Chile a pesar de que si existe la posibilidad de realizar transacciones desde Ecuador por lo que consideramos que el riesgo de control es bajo; sin embargo dado lo simple de las transacciones registradas en los estados financieros se observará en el transcurso y al final de la auditoría las transacciones inusuales o fuera del curso normal del negocio. Hasta la fecha de la Planificación no se han identificado transacciones significativas que estén fuera del giro del negocio.

Al evaluar el riesgo de fraude se debe tomar en cuenta los siguientes parámetros: reconocimiento de ingresos, vulneración de controles por parte de la gerencia, algún otro riesgo potencial.

Con el afán de mitigar el riesgo de fraude se deben realizar pruebas de impredecibilidad. En el caso de Plásticos se realizará una prueba para comparar el precio de venta a Cica Ecuatoriana vs. el precio de venta a otros clientes, esta prueba es realizada teniendo en cuenta que aproximadamente el 21% de su producción total es vendida a su relacionada.

Además, dentro del plan de auditoría se han planificado pruebas vulneración de controles por parte de la gerencia.

Riesgo de vulneración de los controles por parte de la gerencia:

- ✓ Riesgos claves reflejados en la *matriz de riesgos de auditoría*.
- ✓ Prueba de asientos de diario y otros ajustes.
- ✓ Estimaciones contables cubiertas. Durante la revisión de los estados financieros podemos observar que las estimaciones contables pertenecen a los beneficios sociales y participación a trabajadores e impuesto a la renta las cuales se encuentran realizada en base a lineamientos entregados por el Código de trabajo y por el Servicio de Rentas Internas respectivamente. Adicionalmente existe la provisión de cuentas incobrables, las mismas que son creadas después de un exhaustivo análisis de la cuenta por cobrar.

Reconocimiento de ingresos:

- ✓ Riesgo clave reflejado en la *matriz de riesgos de auditoría*.
- ✓ Prueba de asientos de diario y otros ajustes.

TABLA 2. 6 : MATRIZ DE RIESGOS DE AUDITORÍA

ÁREA O RUBRO DEL ESTADO FINANCIERO	RIESGO DE AUDITORIA	CONTROL	ASERCIÓN	RESPUESTA DE AUDITORÍA
<p>VENTAS - COSTO DE VENTA</p>	<p>Dado el fuerte incremento de los precios de la materia prima y los altos costos por el nivel de calidad de la Compañía no logre tener precios competitivos en el mercado y no logre las ventas adecuadas para generar utilidad. Debido a la necesidad por lograr un adecuado nivel de ingresos, podría darse una sobrestimación de la ventas y/o manipulación de la información financiera para mejorarlos (Riesgo de fraude: información fraudulenta)</p>	<p>Mensualmente se reporta EEUU y es revisado por - Laura González - Gerente de Area Financiera, el monto de ventas el cual es comparado con las ventas del año anterior pero del mismo periodo y contra el presupuestado a fin de establecer variaciones inusuales; así como también los valores relacionados al Costo de Venta. No existen bonos de cumplimiento por metas y además consideran que las ventas son manejadas por un ERP el que directamente esta monitoreado por Laura González</p>	<p>* Integridad * Exactitud</p>	<p>Se realizará la sumatoria de ventas al 30 de septiembre de 2008 y la revisión analítica de las ventas registradas por la Compañía; y análisis de la ecuación del costo de ventas (receta) y compra de materiales y materia prima.</p>
<p>INVENTARIO</p>	<p>Debido a la constante variación del precio del petróleo los inventarios podrían estar sobrevaluados o subvaluados.</p>	<p>Teniendo en cuenta esta situación, la compañía realiza ajustes trimestrales del valor del inventario.</p>	<p>* Integridad * Valuación * Presentación y revelación</p>	<p>Revisión de ajustes trimestrales de la variación del precio del petróleo</p>
<p>TODOS</p>	<p>Que se hayan vulnerado controles por parte de la gerencia, al modificar asientos que deberían ser generados automáticamente por el sistema. Es decir que existan asientos manuales que alteren los valores correctos reflejados en los estados financieros. (Riesgo: Vulneración de controles por parte de la gerencia)</p>	<p>Todas las transacciones (asientos) son generados de manera automática por el sistema.</p>	<p>* Integridad * Presentación y revelación * Existencia</p>	<p>Se revisarán los asientos manuales que pudieron haber sido incluidos en el sistema.</p>

FUENTE: PAPELES DE TRABAJO

2.3.2. Procedimientos analíticos preliminares

Estos procedimientos permiten obtener evidencia a través de cálculos y la comparación de saldos de los estados financieros de años anteriores, así se pueden identificar riesgos y planificar el tratamiento que se le dará a esas partidas.

A continuación mostramos el balance general comparativo de Plásticosa, para efectos de realizar la comparación se ha proyectado el balance general del año 2008 al 31 de diciembre.

TABLA 2.7 : BALANCE GENERAL COMPARATIVO

Cuentas	Saldo al 31 de		Variación		OBSERVACIONES
	dic de 2007	dic de 2008	US\$	%	
	US\$	US\$	US\$	%	
Caja y bancos	568.682,03	507.493,20	(61.188,83)	(0,11)	La variación corresponde a que se entregó los dividendos a accionistas minoritarios. La primera entrega se la hizo por \$ 123,854,94 en abril, principalmente a CICA ECUATORIANA S.A. \$ 87,674, Inmobiliaria Andrade Milagro \$ 17,958, entre otros. La segunda repartición de dividendos se la efectuó por \$ 246, 256,63 (29% de las utilidades disponibles 2001 a 2006 para repartir que suman \$ 849,160), de los cuales los principales beneficiarios fueron Inmobiliaria Andrade Milagro \$ 123,128,31, Frontesa \$ 67,720,57, entre otros.
Inversiones temporales	413.092,52	-	(413.092,52)	(1,00)	
Cuentas por Cobrar	271.679,06	293.282,00	21.602,94	0,08	La variación responde a que aumentaron las ventas a crédito.
Inventarios	198.943,65	209.887,00	10.943,35	0,06	Los inventarios han aumentado debido a la demanda que se ha presentado, especialmente de acero, debido al aumento de ventas y citas por cobrar. Cabe mencionar que la compañía se preocupa por mantener buenos niveles de inventario.
Activos corrientes	1.452.397,26	1.010.662,20	(441.735,06)	(0,30)	
Prepagados	76.537,55	44.981,00	(31.556,55)	(0,41)	La variación corresponde a la disminución de anticipos de depósito industrial, por la importación de materia prima. Al cierre del año 2008 los prepagados están compuestos por dos anticipos industriales entregados a TAX C.A. y TRADEMARK por \$ 19,750 y \$ 21,060 respectivamente, mientras que en el 2006 el anticipo con que cerró el año fue de \$ 76,538 entregado a TAX C.A. Generándose una variación de \$ 31,557.
Activos Fijos	105.777,69	93.857,21	(11.920,48)	(0,11)	La variación corresponde al aumento de la depreciación de activos fijos del 2008, por un monto de \$11,920, disminuyendo el valor de los activos fijos.
Inversiones permanentes	515,49	607,00	91,51	0,18	
Intercompany & Interdepartamental	(89.902,00)	11.659,00	101.561,00	(1,13)	La variación responde principalmente a que en el 2007 quedó pendiente el saldo de \$ 89,000 por pagar a Cica Ecuatoriana, correspondiente a la factura de servicios de administración anual 2007 que suma \$ 106,075. Mientras que al 31-12-2008, Plásticos canceló oportunamente el monto de la factura por \$ 106,075 de servicios recibidos 2008, y los \$ 11,659 que quedó de saldo responde a un efecto neto de citas por cobrar a Cica Ecuatoriana por venta de envases por aproximadamente \$ 13,427 y cuentas por pagar a Cavnetta por \$ 2,300.
TOTAL ACTIVO	1.595.325,99	1.161.576,41	(433.749,58)	(0,28)	

Cuentas por pagar	109.757,38	20.884,91	(88.872,47)	(0,81)	La variación corresponde principalmente a que en enero del 2007, se realizó el pago de \$ 77,000 aproximadamente a TAX C.A., principal proveedor extranjero de Plásticos, con el cual quedó un saldo adeudado al 31 de diciembre de 2007; mientras que al cierre del 2008 no quedó saldo pendiente por pagar. El resto de montos por pagar se manejaron al mismo nivel que en el año anterior.
Pasivos acumulados	49.396,06	66.508,27	17.112,21	0,35	La variación corresponde principalmente a los \$ 9,634 que aumentaron de provisión de décimo tercer y cuarto sueldo y de la participación de trabajadores; y adicionalmente aumentaron los saldos de retenciones por pagar entre el iva de compras y el iva de ventas en \$ 8,198
Otros pasivos	(33.106,00)	(46.498,00)	(13.392,00)	0,40	La variación corresponde a un aumento en el impuesto a la renta por pagar
Pasivo corriente	126.047,44	40.895,18	(85.152,26)	(0,68)	
Pasivos largo plazo	179.041,05	153.998,00	(25.043,05)	(0,14)	La variación se debe al efecto compensatorio del aumento de la provisión de jubilación patronal recomendada por el Estudio Actuarial. Hubieron cargos por \$ 24,508, mientras que hubieron utilidades por \$ 49, 166; que corresponde a los pagos que se hicieron a las personas que se jubilaron.
TOTAL PASIVO	305.088,49	194.893,18	(110.195,31)	(0,36)	
Patrimonio	1.240.237,71	966.873,07	(273.364,64)	(0,22)	La variación responde al efecto neto de la repartición de dividendos efectuadas y el aumento de la utilidad generada. Se repartieron dividendos por aproximadamente \$ 300,000, mientras que la utilidad se incrementó en aproximadamente \$ 41,000
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	1.545.326,20	1.161.766,25	(383.559,95)	(0,25)	

FUENTE: BALANCE GENERAL PLASTICOSA

2.4 MATERIALIDAD

En el desarrollo nuestra estrategia de auditoría, consideramos la materialidad, la estimación más pequeña del error, en dos categorías: Materialidad Global y Materialidad de Planificación.

Estos niveles de materialidad nos ayudan a identificar que tan significativos son los errores encontrados en los Estados Financieros para poder emitir una opinión sobre la razonabilidad de los rubros analizados.

Las normas exigen considerar la materialidad pero no exige cuantificar un monto, sin embargo, es práctico hacerlo.

2.4.1. Cálculo de la materialidad

Hemos tomado como punto de referencia para el cálculo de nuestra materialidad ventas totales al 30 de septiembre de 2008 debido a que la empresa genera un bajo margen de ganancia. Teniendo en cuenta que no se ha evidenciado un alto nivel de riesgo en las evaluaciones realizadas se ha establecido una materialidad de 0.5%.

Materialidad Global = 1'473,000.00 x 0.5% = 7,365.00

Materialidad de Planificación = 7,365.00 x 75% = 5,523.75

2.5. COSO

2.5.1. Ambiente de Control

El Representante Legal es Eugenio Romero quien realiza reportajes al exterior a Laura González (Gerente Área Financiera en Estados Unidos) y la parte financiera es revisada por el Ing. Carlos Cepeda (Supervisor de Contabilidad)

La organización por formar parte del grupo CAVNETSA debe cumplir con el código de ética, conducta de negocio, entre otros.

Con el fin de que los empleados conozcan su filosofía y valores éticos dicta charlas mensuales de conflictos de intereses, confidencialidad, seguridades, eficiencia, para que los tengan presentes. En estas charlas los empleados deben firmar un acta como constancia de que han asistido a los cursos.

La estructura organizacional es simple, se compone de un Supervisor de producción, quien reporta directamente al Representante Legal de la compañía, y los operarios. La parte administrativa es manejada por CICA Ecuatoriana S.A., tienen un contrato por servicios administrativos y mensualmente facturan por dicho servicio a Plásticosa.

Todas las funciones se encuentran bien definidas dentro de los manuales respectivos cada empleado conoce el trabajo que debe realizar y a quien reportarlo. A nivel gerencial se reporta al jefe de área de la región.

El departamento de Recursos Humanos sirve de apoyo a los jefes departamentales de la compañía, ya que los planes de entrenamiento, búsqueda y selección de personal son responsabilidad de cada jefe del departamento. Ellos son los que elaboran el presupuesto anual de los cursos que sus subordinados deberían tomar, sin embargo se puede pedir asesoría a Recursos Humanos sobre el tipo de entrenamiento que mejor aplique para ellos, así mismo la búsqueda y selección del personal está cargo de los Jefes, y el área de Recursos Humanos podría intervenir como miembro del comité que evalúa el perfil del cargo que se requiera contratar.

Existe un plan de evaluación de personal denominado Gestión de Desarrollo del Personal, donde los empleados fijan sus objetivos de acuerdo con sus jefes departamentales.

Producto de esta reunión se realiza una evaluación, la calificación final se la hace a nivel regional, por medio de una reunión en la que participan Jefes de área de la región y se realiza una comparación relativa de los ranking por cargo y dependiendo del análisis que ellos realizan la calificación inicial asignada puede variar para arriba o para abajo.

Se mantiene un tipo de remuneración fija. A nivel de la corporación se reparten bonos, pero para Ecuador no aplica ya que se reparten utilidades.

2.5.2. Evaluación del riesgo

Los riesgos de la Compañía son identificados durante el proceso de elaboración del presupuesto, en este proceso se realiza el análisis interno, externo, del ambiente político, económico y social; además se consideran la probabilidad de ocurrencia y la significatividad de cada uno de ellos.

La Compañía por ser parte del Grupo CAVNETSA, aplica los mismos procedimientos para la evaluación de riesgo; el cual no solo es analizado por la administración local sino también a nivel de la Casa Matriz y este proceso se efectúa durante la realización del presupuesto.

2.5.3. Información y comunicación

Se evidencia que la compañía tiene canales de comunicación que dan un alto nivel de satisfacción de auditoría. El código de conducta se encuentra disponible en la página de intranet de la compañía, y los empleados pueden acceder a él cuando lo requieran. De manera obligatoria todo empleado que ingrese a la compañía debe leer este código de conducta antes de que empiece sus labores en la empresa. Si existe alguna modificación esta es comunicada vía mail por el Ing. Carlos Cepeda quien es el encargado de informar a los empleados de estas modificaciones.

2.5.4. Monitoreo

La Compañía está sujeta a revisiones por parte del departamento de auditoría corporativa por lo menos cada 2 años, estas revisiones se realizan por lo general en los meses de mayo y de octubre.

Además la compañía cuenta con un presupuesto, a continuación mostramos su proceso de elaboración:

1. A principios de octubre se reúnen todos los gerentes de cada segmento para analizar los objetivos y cómo se reflejarán en el presupuesto, los mismos que son definidos por la Casa Matriz.
2. Todos los departamentos tienen sus datos financieros y operativos, los cuales son considerados para elaborar el presupuesto.
3. El proceso es administrado por el departamento de contabilidad y finanzas.
4. Posteriormente se presenta el primer borrador de presupuesto a la Casa Matriz en el mes de octubre para su revisión y aprobación preliminar.
5. Las modificaciones surgidas luego son procesadas y a fines de octubre se da la aprobación final del presupuesto.

Se preparan informes gerenciales mensuales que se comparan con los resultados reales mensuales y del ejercicio hasta la fecha con los presupuestos originales y revisados del ejercicio anterior; estos informes incluyen cuentas de resultado y de balance.

Además se recopila la información enviada por los demás departamentos de la Compañía en donde se analizan las principales diferencias. Se realiza un informe que es enviado para su análisis y revisión a Laura González.

En cuanto al área de recursos humanos, Carlos Cepeda es el encargado de revisar que los empleados revisen periódicamente el código de conducta, el mismo que se encuentra publicado en la intranet. Esto lo realiza a través de un registro que guarda el sistema.

2.5.5. Actividades de control

Proceso de aprobación y actualización de clientes

1. El cliente solicita información y/o una cotización indicando la cantidad y el tipo de envase que desea junto con otras especificaciones del producto (F1: Cotización)
2. Si el cliente es nuevo, el Ejecutivo de ventas revisa y analiza los requerimientos del cliente identificando las características del producto y la forma de pago. Dependiendo del tipo y cantidad del producto se determina el tiempo de entrega; si no es un cliente nuevo se analiza si requiere de la actualización de sus datos en el sistema

3. Posteriormente se fijan los términos de venta (siempre que es cliente nuevo las primeras compras son de contado) para atender el requerimiento del Cliente. El ejecutivo de ventas notifica al cliente vía fax o vía telefónica las condiciones de negociación del pedido

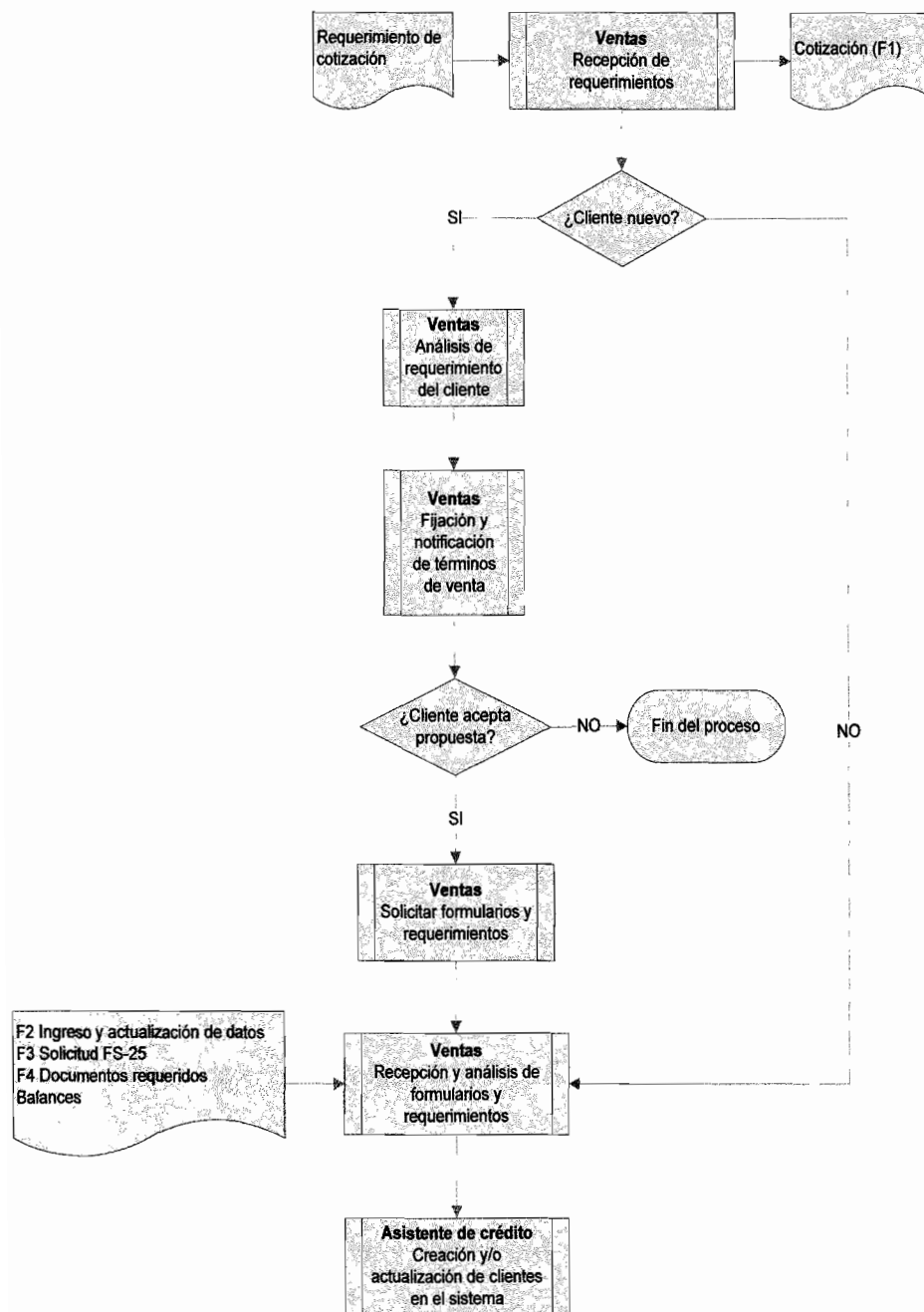
4. Si el cliente acepta la propuesta enviada se analiza si ésta requiere de la actualización en el sistema, el Ejecutivo de Ventas le solicita al mismo la información respectiva (F2: Ingreso y actualización de datos y F3: Solicitud FS-25), además adjunta un listado de documentos complementarios requeridos por el área de crédito, estos documentos comprenden:
 - ✓ Solicitud de referencias bancarias
 - ✓ Solicitud de referencias comerciales
 - ✓ Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la compañía
 - ✓ Fotocopia del RUC
 - ✓ Fotocopia del nombramiento legal de la empresa (vigente)
 - ✓ Fotocopia del acta de constitución de la compañía
 - ✓ Balances

En el caso de que el cliente acepta la propuesta y de no requerir una actualización de sus datos en el sistema, el Contralor (Carlos Cepeda) analiza si el cliente solicita un incremento o renovación en la línea de crédito. Si el cliente no aceptó la propuesta enviada por el ejecutivo de Ventas, el proceso finaliza.

5. El ejecutivo de ventas receipta los formularios llenos de ingreso y actualización de datos, la solicitud FS.25 y los documentos complementarios (F4: Documentos requeridos), para que el Contralor (Carlos Cepeda) efectúe la creación y/o actualización de datos del cliente en el sistema.

6. El Contralor (Carlos Cepeda) receipta los documentos enviados por el Ejecutivo de Ventas y procede a crear y/o actualizar los datos del cliente en el sistema BPCS, para lo cual firma en el formulario FS25 como constancia de su aprobación y se especifica términos de pago y cupo de crédito tanto en el formulario como en el sistema.

FIGURA 2. 4 : PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE CLIENTES



FUENTE: MAPA DE PROCESOS PLASTICOSA

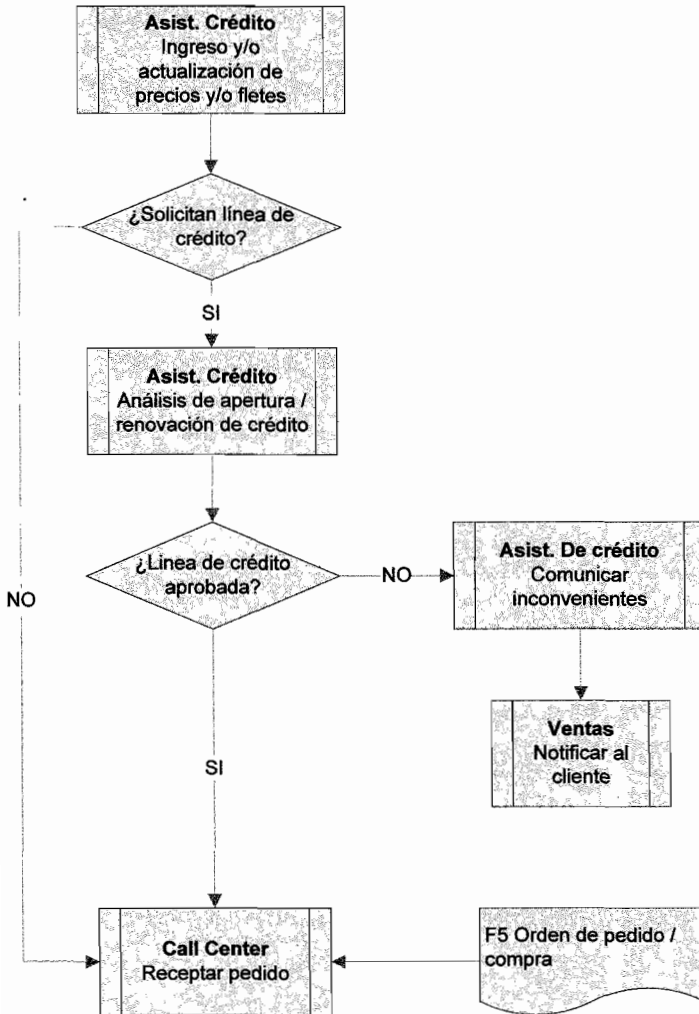
Proceso de Análisis de Crédito

1. Luego de la creación o actualización de datos del cliente, el Supervisor de producción procede al ingreso y/o actualización de precios y fletes.
2. El Contralor verifica si el cliente solicita la apertura de una línea de crédito, en cuyo caso el mismo analiza dicha solicitud: en caso de que no requiera la apertura de una línea de crédito la orden de pedido realizada por el cliente es receptada directamente por el analista de logística de Call Center.
3. Para clientes recurrentes, al momento que la Analista de Call Center desea ingresar una orden de pedido, si el cliente excede de su cupo de crédito ó tiene facturas vencidas, en el sistema aparece una pantalla de violación de crédito la cual es impresa y es enviada al Contralor para que proceda a liberar la orden mediante su aprobación tanto en el sistema como en el documento. Cabe indicar que el sistema permite ingresar la Orden de Pedido pero la factura y guía de remisión no.
4. Si no se aprueba la línea de crédito el Contralor notifica al ejecutivo de Ventas para que comunique al cliente el inconveniente, caso contrario el analista de logística de Call Center recepta el pedido realizado por el cliente en forma directa.

5. El ejecutivo de ventas es la persona responsable de notificar al cliente la resolución adoptada por crédito, con lo cual regresa a fijar nuevamente los términos de venta.

6. El analista de logística de call center recepta el pedido del cliente (F5: orden de pedido/ compra) el mismo que puede contar con una línea de crédito o puede ser un pedido de pago al contado. Nota: el cliente debe enviar en la orden de pedido, las cantidades requeridas de producto y las fechas en las cuales él requiere el despacho del mismo.

FIGURA 2. 5 : PROCESO DE ANÁLISIS DE CRÉDITO



FUENTE: MAPA DE PROCESOS PLASTICOSA

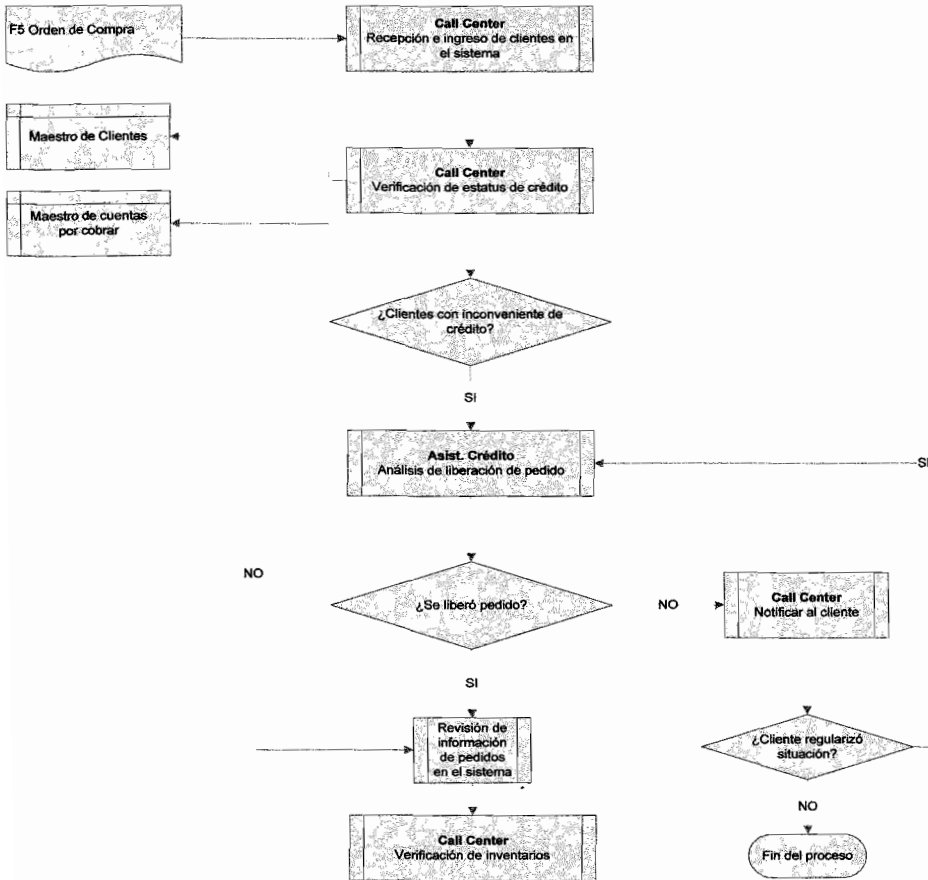
Generación de pedido

1. El analista de Logística de Call Center ingresa el pedido al sistema BPCS. La información que se ingresa al sistema es: código de cliente, código de los productos y cantidades
2. El analista de Logística de Call center revisa el status de crédito del cliente en el sistema para verificar si se excedió o no en su límite de crédito o existen facturas pendientes de pago, en cuyo caso el pedido se quedará retenido y se envía a Carlos Cepeda un documento que se emite por medio del sistema denominado Violación de Crédito.
3. Si el cliente presentó inconvenientes de crédito, esto quiere decir, si al ingresar las órdenes de pedido en el sistema BPCS es posible que las mismas se queden retenidas si el cliente tiene facturas vencidas o si ha excedido con la nueva compra el cupo de crédito permitido, en cuyo caso Carlos Cepeda debe analizar la liberación del pedido en el sistema BPCS.
4. En caso de que no proceda la liberación del pedido en el sistema mediante la aprobación de la Violación de Crédito, Carlos Cepeda comunicará al Analista de logística de Call center para que éste se encargue de notificarle al cliente el inconveniente suscitado y ver si el cliente regulariza su situación, en caso de que no la regularice finaliza

el proceso, por otro lado si el cliente regulariza la situación el asistente de crédito realiza el procedimiento de liberación del pedido en el sistema.

5. Si el status de crédito del cliente no presentó ningún inconveniente o si procedió una liberación de pedido en el sistema, el Analista de logística de Call Center revisa la información de los pedidos en el sistema BPCS.
6. El analista de logística de call center confirma stock de inventarios en el sistema BPCS y compara los mismos con los pedidos realizados por el cliente.

FIGURA 2. 6 : PROCESO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS



FUENTE: MAPA DE PROCESOS PLASTICOSA

Pre-despacho

1. El analista de logística de call center confirma stock de inventarios en el sistema BPCS mediante el módulo Material Stock Inquiry - Summary y compara los mismos con los pedidos realizados por el cliente.
2. En caso de que algún pedido sea mayor al stock existente en bodega, el supervisor de producción realiza la producción respectiva, caso contrario el supervisor de producción informa al analista de logística de call center que la existencia de stock es suficiente para cubrir el pedido realizado por el cliente.
3. El supervisor de producción de acuerdo al pedido registrado en el sistema debe analizar si el cliente es recurrente o no, en el caso de que el cliente sea recurrente se procede a generar un stock de contingencia.
4. El supervisor de producción registra la producción en el sistema BPCS.
5. El supervisor de manufactura le informa al analista de Logística de Call center para que confirme el stock del producto.

6. El analista de Logística de Call Center revisa el stock disponible de productos en el sistema BPCS y verifica la cantidad exacta de producto listo para ser despachado por orden de pedido, luego elabora la orden de pre-despacho (la cual es previamente enumerada), de acuerdo con las cantidades según consta en la Orden de Pedido y la envía al Jefe de Bodega.

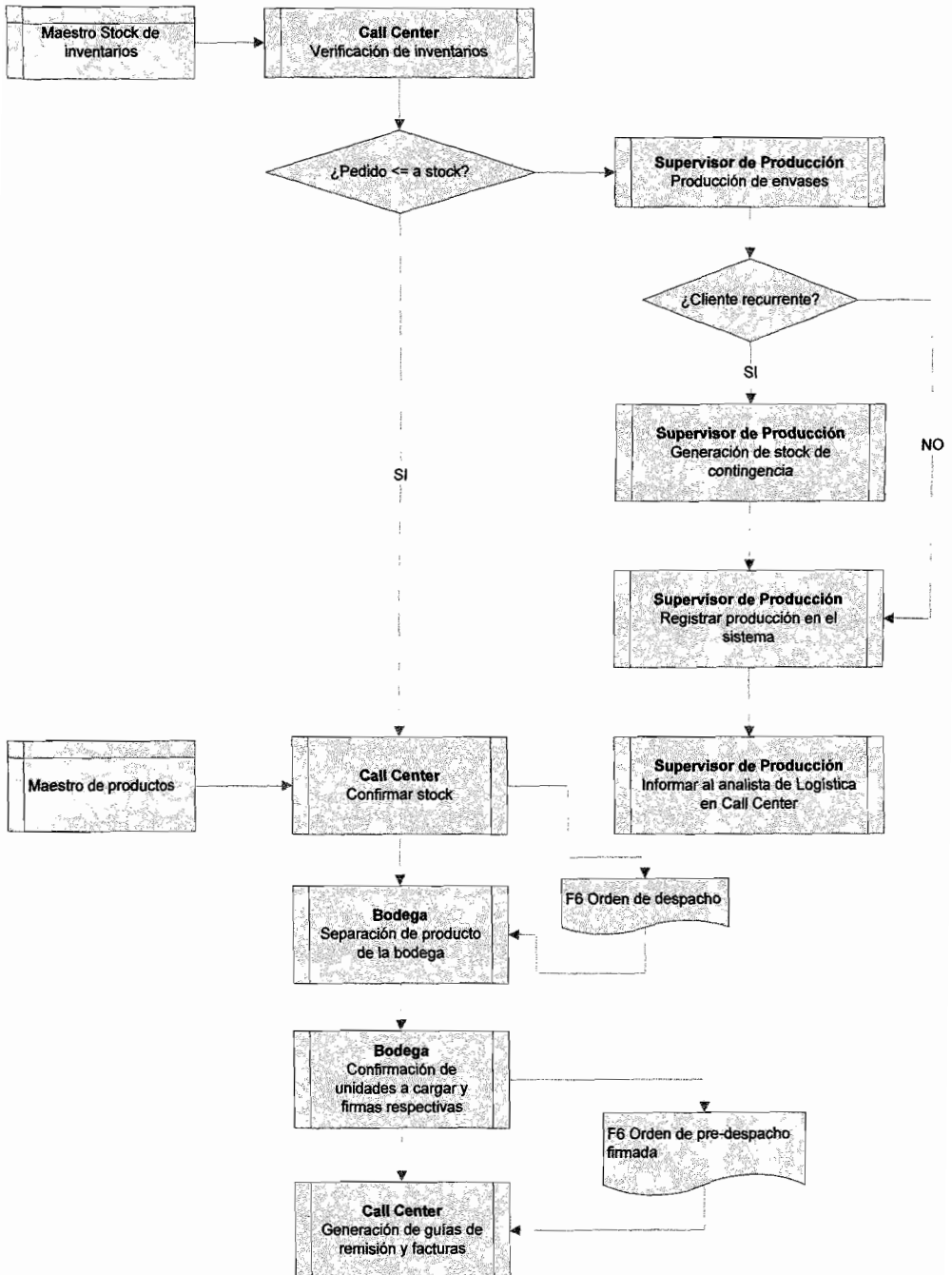
7. El jefe de Bodega envía una orden de pre-despacho al analista de logística de Call center (F6: Orden de pre-despacho), en la cual se detalla la cantidad, el tipo de producto a despacharse y alguna observación adicional.

8. El asistente de Bodega entrega la orden de pre-despacho al montacarguista para que proceda a separar el producto que se irá en el viaje del camión.

9. Una vez que el producto es sacado de la bodega por el montacarguista al patio, el Asistente de Bodega, cuenta el producto y verifica que coincida con la cantidad y producto anotado por el montacarguista y el anotado por la Analista de Call Center. Este documento no es firmado por el montacarguista ni el Asistente de Bodega.

10. El transportista no realiza el conteo del producto que es cargado al camión.
11. Una vez cargado el producto al camión, se envía el pre-despacho a la Analista de Call Center para la emisión de la guía de remisión y factura.

FIGURA 2.7 : PROCESO DE PRE-DESPACHO



FUENTE: MAPA DE PROCESOS PLASTICOSA

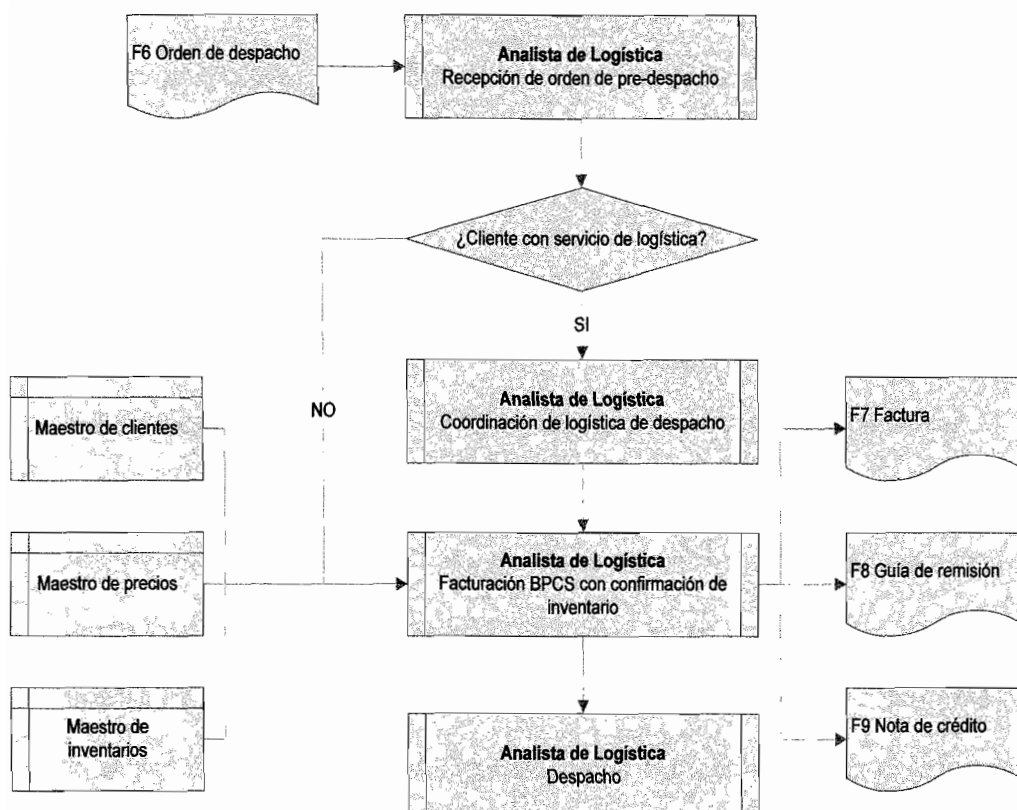
Facturación y despacho

1. El analista de logística de Call Center recibe las órdenes de Pre-despacho que le envían desde Bodega y adicionalmente constata si el cliente requiere de servicio de logística.
2. Si el cliente requiere el servicio de logística, el analista de logística de Call center debe coordinar la transportación de los productos desde la bodega de productos terminados hacia el lugar que el cliente indique, para lo cual, debe determinar el tipo de transporte a utilizar y la fecha de entrega establecida por el mismo en la orden de pre-despacho realizada; con esta información el analista de logística de Call center procede a asignar la carga a uno de los transportistas con los que mantiene contrato el cliente; caso contrario, se realiza la facturación respectiva del cliente. Si surgieron problemas en la logística original para enviar el pedido solicitado al cliente, el analista de logística de Call Center comunica los problemas al mismo para una reprogramación futura del pedido y volver a coordinar la transportación requerida.
3. Si no existió inconvenientes en el despacho de pedido al cliente, el analista de logística de call center realiza el proceso de facturación en

el sistema BPCS con la orden de pre-despacho firmada por el personal de bodega.

4. El analista de logística de call center procede al despacho. De existir algún problema en la entrega a conformidad del producto al cliente, se da paso al proceso de manejo de reclamos. Si no se producen problemas en la entrega del producto al cliente o luego de concluir con el proceso de manejo de reclamos, el analista de logística de call center archiva los documentos de venta y despacho para su respectivo control y distribución respectiva (F7: Factura, F8: Guía de remisión, F9: Nota de crédito), con lo cual finaliza el proceso.
5. Para la salida del camión, la guía de remisión es enviada nuevamente al Asistente de Bodega y éste verifica que tanto la cantidad como descripción del producto sean los mismos que se verificaron en el pre-despacho, luego de verificar firma la guía de remisión.
6. Para la salida del camión, el documento que presenta el chofer en la garita es la guía de remisión para lo cual el chofer firma la guía como recibo del producto y el guardia anota en su bitácora el número de guía, las placas del vehículo y nombre del chofer.

FIGURA 2. 8 : PROCESO DE FACTURACIÓN Y DESPACHO



FUENTE: MAPA DE PROCESOS PLASTICOSA

Cobranzas

1. El encargado de manejar las cobranzas de la compañía es Ricardo Toledo, quien cada mes baja del sistema BPCS a una hoja de excel la cartera por cobrar en el mes para agendarla ya sea diariamente o dependiendo de los días de pago que tienen los clientes en la semana.
2. Se confirma con el cliente el pago que se realizará en la semana y se comunica al cobrador, Sr. Ernesto Clavijo, para que vaya a retirar el cheque. El Sr. Clavijo entrega el recibo de caja (documento que está previamente numerado) al cliente como constancia del pago que ha efectuado el cliente y luego lo deposita en el banco. Los clientes depositan directamente en la cuenta bancaria de la compañía, entregan cheque ó realizan transferencia bancaria, no cancelan en efectivo.
3. El Sr. Clavijo entrega el cheque o depósito a Gabriela Álvarez quien verifica que el detalle del pago realizado por el cliente conste en el Recibo de Caja y la firma y sello respectivo del cliente. Gabriela Álvarez baja del sistema BPCS la cartera del cliente y ella procede a anotar en el Recibo de Caja los números de facturas internas que genera el sistema a que se debe aplicar el pago ya que el cliente

anota el número que se encuentra preimpreso en la factura y vuelve a elaborar un Recibo de Caja, ella también tiene un block de los Recibos de Caja.

4. En el caso de que el cliente cancele facturas no tan antiguas, Gabriela Álvarez le comunica a Ricardo Toledo, quien le indica a ella la aplicación a las facturas más antiguas y él a su vez le indica al cliente la aplicación del pago.
5. Si el cliente cancela por medio de una transferencia o deposita directamente en el banco, Ricardo Toledo indica a Rosa Medina (Asistente de Contabilidad) para que verifique a través de Internet el valor depositado por el cliente.
6. Una vez verificado Rosa envía un mail al Sr. Toledo indicando el monto y la fecha en que fue realizado el depósito o transferencia y él consulta en el sistema las facturas a la cual debe aplicarse el valor depositado por el cliente. Ricardo Toledo posee un block de recibos de caja y procede a llenarlo para enviarle a Tatiana Andrade el detalle del pago realizado por el cliente con las facturas a la cual se debe afectar. En el caso de que el cliente se acerque a las oficinas a cancelar, Ricardo Toledo llena el Recibo de Caja que está en su

poder y entrega al cliente el original como constancia del pago de sus facturas.

7. Los recibos de Caja son enviados junto con la papeleta de depósito ó la transferencia bancaria ó Comprobantes de Retención a Tatiana Andrade y ella verifica que el valor del depósito conste en el valor que indica el recibo de caja.
8. Tatiana Andrade procede a afectar en el sistema mediante el módulo Cash and Memo Posting, Código de la compañía 14, se indica si es retención o pago (si es un pago se ingresa el código del Banco en el cual fue realizado el depósito y el código del cliente).
9. Se ingresa el valor que corresponde a cada factura, luego se desplazan las facturas que se encuentran impagas, y se procede a escoger la factura la cual se aplicará el pago. Al dar OK a la transacción aparecen las facturas que fueron liquidadas con saldo 0 y automáticamente se afecta a la cuenta por cobrar del cliente.
10. Al finalizar el ingreso se compara que el valor total ingresado sea igual al Recibo de Caja. Finalmente se coloca el sello de Recibido y la firma de Tatiana Andrade como constancia de que el cobro ya fue ingresado en el sistema y sin inconvenientes.

11.El primero de cada mes emite una consulta de las cobranzas realizadas en el mes anterior con el fin de imprimir todos los recibos de cobro ingresados. Se adjunta cada recibo de cobro con el recibo de caja, papeleta de depósito y comprobante de retención correspondiente y se verifica nuevamente que todo esté correcto, y luego cada recibo de cobro es revisado por Rosa Medina, y si no hay inconvenientes se envía al archivo.

TABLA 2. 8 : ACTIVIDADES DE CONTROL VENTAS – CUENTAS POR COBRAR

PROCESO	ACTIVIDAD DE CONTROL	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Aprobación y actualización de clientes	Es necesario que el cliente presente todos los formularios y requerimientos para la solicitud de crédito, debiendo estar actualizados para posteriormente ser revisados por el Gerente y aprobados por el Contralor antes de dar paso a la creación de un cliente nuevo o actualizar y poder dar cupo de crédito.	Bajo demanda de nuevos clientes
	El Contralor procede a crear y/o actualizar los datos del cliente en el sistema BPCS, para lo cual firma en el formulario FS25 como constancia de su aprobación y se especifica términos de pago y cupo de crédito tanto en el formulario como en el sistema.	Bajo demanda de nuevos clientes
Análisis de crédito	El asistente de crédito analiza si se otorga o no la aprobación o renovación de crédito en base a la capacidad de pago, referencias personales y bancarias, historial crediticio, etc. Apertura de línea de crédito es un proceso que cuenta con su respectivo manual de políticas y procedimientos.	Bajo demanda de nuevos clientes
	Para clientes recurrentes, en el sistema aparece una pantalla de violación de crédito la cual es impresa y es enviada al Contralor para que proceda a liberar la orden mediante su aprobación tanto en el sistema como en el documento.	Varias veces al día
Generación de pedidos	Si el cliente que solicita la mercadería está excediendo el cupo máximo de crédito o tiene facturas pendientes de pago vencidas, automáticamente se bloqueará el pedido impidiendo que se proceda con la transacción.	Bajo demanda de pedidos
	Si el cliente tiene facturas vencidas o si ha excedido con la nueva compra el cupo de crédito permitido, Carlos Cepeda debe analizar la liberación del pedido en el sistema BPCS. Liberación de pedidos BPCS es un proceso que cuenta con su respectivo manual de políticas y procedimientos. Mediante esta acción se analiza si a pesar de que hay limitaciones en cuanto a las condiciones de negociación originales, sería posible seguir con el proceso de ventas.	Bajo demanda de pedidos
Pre-despacho	El analista de logística de call center confirma stock de inventarios en el sistema BPCS y compara los mismos con los pedidos realizados por el cliente.	Bajo demanda de pedidos
	El analista de Logística de Call center revisa el stock disponible de productos en el sistema BPCS y verifica la cantidad exacta de producto listo para ser despachado por orden de pedido	Bajo demanda de pedidos
	El Asistente de Bodega, cuenta el producto y verifica que coincida con la cantidad y producto anotado por el montacarguista y el anotado por la Analista de Call Center. Este documento es firmado por el montacarguista y el Asistente de Bodega.	Bajo demanda de pedidos
Facturación y despacho	Al momento de facturar, el analista de logística en Call Center dispone a través del sistema de los datos de clientes, precios y niveles de inventarios, confirmando la información con la que se contó al iniciar el proceso de recepción de pedido.	Varias veces al día
	El Asistente de bodega vuelve a verificar que las cantidades y productos descritos en la guía de remisión sean los mismos que constan en la orden de pre-despacho	Varias veces al día
	En Garita verifica la guía de remisión firmada por el Asistente de Bodega y transportista para que el camión pueda salir	Varias veces al día
Cobranzas	Cliente solo cancela mediante cheque, depósito o transferencia bancaria.	Diaria
	Al finalizar el ingreso se compara que el valor total ingresado sea igual al Recibo de Caja. Finalmente se coloca el sello de Recibido y la firma del encargado de caja como constancia de que el cobro ya fue ingresado en el sistema y sin inconvenientes.	Diaria
	El primero de cada mes emite una consulta de las cobranzas realizadas en el mes anterior con el fin de imprimir todos los recibos de cobros ingresados. Se adjunta cada recibo de cobro con el recibo de caja, papeleta de depósito y comprobante de retención correspondiente y se verifica nuevamente que todo esté correcto y luego cada recibo de cobro es revisado, y si no hay inconvenientes se envía al archivo.	Mensual

FUENTE: MAPA DE PROCESOS PLASTICOSA

2.6. ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

En general, el proceso de evaluación de riesgo por parte de la gerencia es adecuado y permite aplicar una opción de estrategia de moderada confianza en controles.

2.7. PLAN DE AUDITORÍA

TABLA 2.9 : PLAN DE AUDITORIA

RUBRO	TIPO PRUEBA	PRUEBA	ASERCIONES CUBIERTAS						
			I	EXA	EXI	V	D&O	P&R	
CAJA	Pruebas sustantivas	Envío de confirmaciones al 30 de septiembre del 2008	X		X			X	
	Pruebas sustantivas	Corte de documentos al 30 de septiembre del 2008	X	X	X				
	Pruebas sustantivas	Conciliación bancaria al 30 de septiembre del 2008	X	X	X				X
CUENTAS POR COBRAR	Controles	Validación de proceso de ventas - cuentas por cobrar	X						
	Pruebas sustantivas	Circularización de cuentas por cobrar al 30 de septiembre de 2008	X	X	X			X	
	Pruebas sustantivas	Análisis de la provisión por antigüedad de cartera al 30 de septiembre de 2008	X					X	
	Pruebas sustantivas	Corte de documentos de facturación al 30 de septiembre de 2008	X	X	X			X	
	Análítica	Evaluación del procedimiento del traspaso del Costo estándar al costo promedio al 30 de septiembre de 2008	X	X		X			X
INVENTARIO	Pruebas sustantivas	Revisión de las Importaciones en tránsito al 30 de septiembre de 2008			X			X	X
	Pruebas sustantivas	Observación física de Inventarios al 30 de septiembre de 2008			X			X	
	Pruebas sustantivas	Costo de mercado menor al 30 de septiembre de 2008		X			X		X
	Pruebas sustantivas	Revisión de la transferencia del costo de venta a la cuenta de gastos al 30 de septiembre de 2008	X	X			X		X

GASTOS ANTICIPADOS	Análisis de variaciones de los gastos pagados por anticipado entre 1 de enero al 30 de septiembre de 2008	X	X						X
	Pruebas sustantivas	X		X					X
	Pruebas sustantivas	X	X	X					X
	Pruebas sustantivas	X	X						
ACTIVO FIJO	Análisis de razonabilidad del cálculo de depreciación de los activos fijos al 30 de septiembre de 2008	X					X		X
	Pruebas sustantivas	X	X				X		X
CUENTAS POR PAGAR	Controles	X							
	Controles	X							
	Análisis de variaciones de las cuentas por pagar al 30 de septiembre de 2008	X	X						
	Pruebas sustantivas	X	X					X	
PASIVOS ACUMULADOS	Pruebas sustantivas	X		X					
	Análisis de la razonabilidad del cálculo de los beneficios sociales al 30 de septiembre de 2008	X	X	X				X	X
PASIVOS A LARGO PLAZO	Análisis de la razonabilidad del cálculo de la jubilación patronal al 30 de septiembre de 2008	X	X	X				X	X
	Pruebas sustantivas	X	X	X				X	X
IMPUESTOS	Pruebas sustantivas	X	X	X				X	X
	Pruebas sustantivas	X	X	X				X	X

	Pruebas sustantivas	Revisión de Retenciones en la fuente del Impuesto a la renta	X	X	X	X	X	X	
	Pruebas sustantivas	Revisión del IVA	X	X	X	X	X	X	
	Pruebas sustantivas	Reglamento de facturación	X	X	X	X	X	X	X
	Pruebas sustantivas	Otros impuestos	X	X	X	X	X	X	
	Pruebas sustantivas	Revisión de litigios tributarios	X	X	X	X	X	X	X
PATRIMONIO	Análítica	Movimiento patrimonio al 30 de septiembre de 2008	X	X	X	X	X	X	X
	Análítica	Revisión analítica de las transacciones de las Compañías relacionadas al 30 de septiembre de 2008	X	X	X	X	X	X	X
COMPAÑIAS RELACIONADAS	Pruebas sustantivas	Envío de confirmaciones al 30 de septiembre del 2008	X	X	X	X	X	X	
	Pruebas sustantivas	Revisión de transacciones efectuadas entre relacionadas al 30 de septiembre 2008	X	X	X	X	X	X	X
	Controles	Actualización del proceso de ventas - cuentas por cobrar	X	X	X	X	X	X	
VENTAS	Controles	Validación de proceso de ventas - cuentas por cobrar	X	X	X	X	X	X	
	Análítica	Revisión analítica de las ventas registradas por la Compañía al 30 de septiembre de 2008	X	X	X	X	X	X	X
	Pruebas sustantivas	Sumatoria de ventas al 30 de septiembre de 2008	X	X	X	X	X	X	
	Controles	Revisión del presupuesto vs. gasto real	X	X	X	X	X	X	
GASTO	Análítica	Analizar la razonabilidad de los gastos de sueldos al 30 de septiembre de 2008	X	X	X	X	X	X	

Analítica	Analizar la razonabilidad de los gastos de depreciación al 30 de septiembre de 2008	X	X		X		X
	Pruebas sustantivas	Revisión de la documentación soporte de los gastos operacionales registrados al 30 de septiembre de 2008	X	X	X		
PRUEBA DE IMPREDECIBILIDAD	Validar que los precios de venta de los envases vendidos a Cica Ecuatoriana se encuentren dentro del margen de precio de venta del mercado.	X				X	
VULNERACIÓN DE CONTROLES POR PARTE DE LA GERENCIA	Revisión de asientos manuales	X					X

FUENTE: PLANIFICACIÓN EQUIPO AUDITOR

CAPÍTULO 3

AUDITORÍA DEL RUBRO

3.1. INTRODUCCIÓN

En esta etapa desarrollaremos las pruebas de auditoría que se encuentran agendadas en la planificación con el fin de probar la razonabilidad del rubro Ventas – Cuentas por cobrar.

3.2. DESARROLLO DE PRUEBAS

3.2.1. Circularización de cuentas por cobrar al 30 de septiembre de 2008

Objetivo

Confirmar la existencia, corte, integridad y exactitud de las cuentas por cobrar al 30 de septiembre de 2008. Teniendo presente que las cuentas reveladas en los estados financieros de la compañía representen derechos para la misma.

Procedimientos

1. Solicitar el mayor auxiliar de las cuentas pendientes de cobro con corte al 30 de septiembre de 2008.
2. Seleccionar una muestra de la cartera de clientes para saber a quienes se les enviará las confirmaciones de saldo.
3. Elaborar una carta de confirmación de saldos en la que se indique el saldo que tenemos pendiente de cobro según libros. En esta carta se debe detallar que la respuesta a la misma debe ser enviada a los auditores.
4. Enviar las cartas de confirmación de saldos a los clientes seleccionados y guardar una copia con firma de recepción.
5. Llevar un registro de las confirmaciones enviadas y de las respuestas recibidas.
6. Cruzar los valores de las confirmaciones recibidas versus los valores en libro.
7. Documentar las diferencias encontradas.

Desarrollo de la prueba

a) Población

Las cuentas pendientes de cobro del 1 de enero al 30 de septiembre de 2008 suman \$219,961.50

El número de clientes con cartera pendiente de cobro es 21

b) Definición del error

Para que el saldo sea considerado correcto, la suma de las diferencias entre el valor confirmado y el valor en libros no deberá ser mayor a nuestra materialidad de planificación 5,523.75. Para las confirmaciones de las que no se obtenga respuesta se deberán realizar procedimientos alternos. Así mismo las confirmaciones de las que no obtengamos respuesta, serán consideradas erróneas.

c) Base de selección

Se envió confirmaciones a los clientes cuyos montos son superiores a 1,250.00; el número de clientes que se encuentran dentro de la muestra es nueve, con quienes cubrimos el 95% de la cartera.

d) Resultados

A continuación mostramos los resultados obtenidos de las confirmaciones:

TABLA 3. 1: CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

#	CLIENTES	VALOR EN LIBROS	VALOR CONFIRMADO	DIFERENCIA	OBSERVACION
1	Supermarket	6.789,52	6.789,72	0,20	OK
2	Ecuabent	16.000,00	16.000,00	-	OK
3	Barnices S.A.	22.450,00	22.450,00	-	OK
4	Andina S.A.	32.200,00	32.200,00	-	OK
5	Loreina S.A.	5.689,00	5.689,00	-	OK
6	CICA Ecuatoriana S.A.	10.000,00	10.042,00	42,00	OK
7	Pinturas Ecuatoriana S.A.	100.094,80	100.100,00	5,20	OK
8	Pinturas Condor	3.900,00	3.900,00	-	OK
9	Molykote S.A.	10.951,00	10.951,00	-	OK
				47,40	

FUENTE: PAPELES DE TRABAJO EQUIPO AUDITOR

3.2.2. Análisis de la provisión por antigüedad de cartera al 30 de septiembre de 2008

Objetivo

Confirmar la existencia, exactitud y propiedad de las cuentas por cobrar al 30 de septiembre de 2008.

Procedimientos

1. Solicitar los estados financieros de Plasticosa y el mayor auxiliar de las cuentas pendientes de cobro con corte al 30 de septiembre de 2008.
2. Realizar la sumatoria del mayor de cuentas por cobrar y comparar el resultado obtenido con el valor revelado en los estados financieros.
3. En caso de existir diferencias solicitar las aclaraciones pertinentes.
4. Verificar que a las cuentas pendientes de cobro con una antigüedad superior a 365 días, se les haya realizado la respectiva provisión.

Desarrollo de la prueba

a) Población

Las cuentas pendientes de cobro del 1 de enero al 30 de septiembre de 2008 suman \$219,961.50

El número de clientes con cartera pendiente de cobro es 21

b) Definición del error

Se consideraran erróneas aquellas partidas cuya antigüedad sea superior a 365 días y no se les haya efectuado la provisión correspondiente. Además las partidas que a pesar de no cumplir con una antigüedad superior a 365 días, sean consideradas como incobrables y no se encuentren provisionadas

c) Base de selección

Se seleccionó el total de la cartera para realizar el análisis de la provisión de antigüedad. A criterio de la organización, no existen cuentas con antigüedad inferior a 365 que sean consideradas incobrables.

d) Resultados

A continuación mostramos los resultados obtenidos de análisis de antigüedad de la cartera:

TABLA 3. 2: ANTIGÜEDAD DE CARTERA

#	CLIENTES	VALOR EN LIBROS	POR VENCER	31 - 60 días	61 - 90 días	> 90 días	Vencido al 30/09/2008
1	Supermarket	6.789,52	5.400,00	356,52	-	1.033,00	1.389,52
2	Ecuabent	16.000,00	5.000,00	10.624,23	375,77	-	11.000,00
3	Barnices S.A.	22.450,00	20.450,00	-	-	2.000,00	2.000,00
4	Andina S.A.	32.200,00	24.200,00	8.000,00	-	-	8.000,00
5	Loreina S.A.	5.689,00	5.689,00	-	-	-	-
6	CICA Ecuatoriana S.A.	10.000,00	3.654,75	3.216,68	3.128,57	-	6.345,25
7	Pinturas Ecuatoriana S.A.	100.094,80	77.120,65	-	22.974,15	-	22.974,15
8	Pinturas Condor	3.900,00	-	-	-	3.900,00	3.900,00
9	Molykote S.A.	10.951,00	10.951,00	-	-	-	-
10	Fabricsa	320,00	320,00	-	-	-	-
11	Equipos S.A.	300,00	300,00	-	-	-	-
12	Ezsa S.A.	1.210,00	-	184,40	-	1.025,60	1.210,00
13	Cofisa	1.215,00	1.215,00	-	-	-	-
14	El Constructor	1.165,90	-	1.165,90	-	-	1.165,90
15	Cartiosa	855,00	-	-	-	855,00	855,00
16	Tractosa	1.120,00	-	-	-	1.120,00	1.120,00
17	Resinar	1.010,00	1.010,00	-	-	-	-
18	Rivas Cia. Ltda.	1.102,00	-	1.102,00	-	-	1.102,00
19	Solares C.A.	1.246,12	-	-	1.246,12	-	1.246,12
20	Manuel Angel Gonzalez Torres	1.195,12	1.068,60	126,52	-	-	126,52
21	Ligena Priscila Auz Vargas	1.148,04	1.000,04	-	148,00	-	148,00
		219.961,50	157.379,04	24.776,25	27.872,61	9.933,60	62.582,46

FUENTE: PAPELES DE TRABAJO EQUIPO AUDITOR

Plasticosa no posee cuentas por cobrar con un periodo de antigüedad igual a 5 años para realizar la baja de la cartera de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

El 28% de la cartera representa los valores vencidos al 30 de septiembre de 2008 y el 72% se encuentra pendiente por vencer. Se verificó que se haya realizado la provisión a las cuentas por cobrar mayores a un año.

3.2.3. Corte de documentos de facturación al 30 de septiembre de 2008

Objetivo

Confirmar que los ingresos hayan sido registrados en las fechas correctas, con esta prueba se busca probar el corte e integridad de las cuentas por cobrar al 30 de septiembre de 2008.

Procedimientos

1. Se solicitó a la asistente de Contabilidad 14 facturas de los últimos 15 días de septiembre y 10 facturas de los 15 días posteriores al cierre del mes. Cabe indicar que se solicitaron notas de débito y notas de crédito, pero durante los meses de septiembre y octubre no se efectuaron transacciones que involucren dichos comprobantes.
2. Se revisó cada una de las facturas dentro del sistema, verificando que hayan sido contabilizadas en el mes correcto y que se hayan afectado las cuentas correspondientes.
3. Se documentaron los hallazgos en los papeles de trabajo.

Desarrollo de la prueba

a) Población

Las últimas facturas emitidas en el mes de septiembre de 2008 y las primeras del mes de octubre de 2008.

b) Definición del error

Las facturas que no hayan sido registradas en el período correcto serán consideradas como excepciones. No se establece un nivel de tolerancia puesto que de encontrar alguna factura que no cumpla con la prueba, se deberá rechazar la hipótesis de la que generalmente se parte: “que se han afectado las cuentas correctas en el período correcto”.

c) Base de selección

Teniendo en cuenta que nuestro nivel de confianza es moderado y la cantidad de facturas emitidas por mes, se tomó una muestra de 24 facturas (14 facturas de los últimos 15 días de septiembre y 10 facturas de los primeros 15 días del mes de octubre).

d) Resultados

Del total de las facturas revisadas, el 100% estaban registradas en el mes correcto y afectando las cuentas correctas.

3.2.4. Sumatoria de las ventas al 30 de septiembre de 2008***Objetivo***

Confirmar que las ventas reflejadas en los estados financieros coincidan con los valores registrados en los mayores, que no existan registros duplicados ni secuencias faltantes.

Procedimientos

1. Se solicitó a la asistente de Contabilidad copia en medio magnético del mayor generado por el sistema. Además de un informe impreso emitido por el sistema de la compañía.
2. Se realizó una sumatoria de las ventas reflejadas en el mayor y se comparó con las ventas reveladas en los estados financieros.
3. Se revisó la secuencia en la numeración de las facturas, en caso de existir saltos y/o registros duplicados se realizarán las indagaciones respectivas al encargado.
4. Se documentaron los hallazgos en los papeles de trabajo.

Desarrollo de la prueba**e) Población**

Todas las transacciones producto de las ventas realizadas desde el 1 de enero al 30 de septiembre de 2008.

f) Definición del error

Se considerarán erróneos los registros duplicados y/o secuencias de facturas faltantes que al realizar las indagaciones pertinentes se demuestre que no han sido registradas. Se tolerará un error máximo equivalente al 10% de la materialidad global (submaterialidad) \$736,5.

Se seleccionaron todas las transacciones de ventas para poder realizar esta prueba.

h) Resultados

No se evidenciaron diferencias entre los valores reflejados en el libro mayor de ventas vs. las ventas reveladas en los estados financieros.

Al revisar la secuencia se observaron dos comprobantes faltantes (2139 y 2174), se realizaron las indagaciones respectivas luego de las cuales se evidenció que dichas facturas estaban anuladas y que debido a una falla en el sistema no se veían reflejadas en el informe.

No se observaron registros duplicados.

3.2.5. Revisión analítica de las ventas registradas al 30 de septiembre de 2008

Objetivo

Comparar el total de los ingresos presupuestados vs. las ventas reales.

Procedimientos

1. Se solicitó a la asistente de Contabilidad copia del presupuesto de ventas anual.
2. Se comparó el presupuesto de ventas al 30 de septiembre de 2008 vs. las ventas reales.
4. Se documentaron los hallazgos en los papeles de trabajo.

Desarrollo de la prueba

a) Determinar una expectativa

Verificar el cumplimiento de los ingresos presupuestado con respecto a los ingresos reales.

b) Definir un umbral o significatividad

De acuerdo al presupuesto, las ventas al 30 de septiembre de 2008 alcanzarían un monto de 1'434,706. El umbral definido equivale a un 10% de la materialidad global (submaterialidad) \$736.50.

c) Calcular las diferencias

TABLA 3. 3: ANÁLISIS DE VENTAS

Ventas			
	Pronóstico Ventas a septiembre de 2008	Ventas según ef's a septiembre de 2008	Diferencia
\$	1.404.706,00	1.473.000,00	68.294,00

FUENTE: PAPELES DE TRABAJO EQUIPO AUDITOR

d) Resultados

Ver cálculos en el paso anterior. La variación se debe a que en el 2008 ingresó un nuevo cliente Terracota y las ventas realizadas a este cliente ascienden a \$62,358.00; además aumentaron las ventas a CICA Ecuatoriana S.A.

CAPÍTULO 4

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

Luego de haber realizado el análisis de la información financiera de Plásticos hemos llegado a las siguientes conclusiones:

- a) Con base a las pruebas efectuadas, el saldo del rubro Ventas - Cuentas por cobrar es razonable al 30 de septiembre de 2008.
- b) Las aserciones de la gerencia, en cuanto al rubro auditado, han sido cubiertas en su mayor parte de acuerdo con las pruebas realizadas.
- c) Plásticos posee buenos controles, a pesar de que las funciones administrativas son llevadas por CICA Ecuatoriana, todo se encuentra regularizado.

- d) Tiene definidas las funciones porque la gerencia cuenta con un buen control que deben realizar cada uno de los cargos dentro de la organización, esta estructura se debe a que pertenecen al grupo CAVNETSA.

4.2. RECOMENDACIONES

Según el proceso de la auditoría efectuada se logro resultados buenos, pero siempre se puede mejorar.

- a) Se recomienda que con el fin de que sean presentadas razonablemente las cuentas, se establezca un procedimiento de control que se base en un corte del registro de todos los documentos, con el fin de mostrar si las transacciones registradas cumplen el principio del devengado.
- b) Establecer políticas para que se lleve un seguimiento constante de las ventas registradas mensualmente así se evitara un riesgo de control.
- c) Establecer como procedimiento de control la actualización de los procesos con el fin de que se refleje la realidad de las operaciones de la empresa

- d) Que las aserciones de los Estados Financieros sean cumplidas a cabalidad en las transacciones y eventos, presentación y revelación y saldos de cuenta al final del período.

- e) Las características del negocio siempre deben seguir el entorno de su naturaleza; enfocarse que el cliente siempre será el que representa sus cuentas por cobrar y las ventas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC
2. Normas Internacionales de Contabilidad NIC
3. Normas Internacionales de Auditoría NIA
4. Normas Ecuatorianas de Auditoría NEA
5. "PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA: Fundamentos y Aplicaciones", publicado por la Espol, Año 2008.
6. Ray Whittington, Kurt Pany, "Principios de Auditoría". Editorial McGraw Hill, 2004.