



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
INSTITUTO DE CIENCIAS MATEMÁTICAS

**“DISEÑO DE UN PLAN DE AUDITORÍA A LAS CUENTAS POR
COBRAR
DE UNA CONSOLIDADORA DE CARGA EN LA
CIUDAD DE GUAYAQUIL POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2010”**

**INFORME DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN
(DENTRO DE UNA MATERIA DE LA MALLA)**

Previo a la Obtención del Título de:
**INGENIERO EN AUDITORÍA Y CONTADURÍA PÚBLICA
AUTORIZADA**

Presentado por:
Carlos Gerardo Escala Robayo
Jorge Andrés Jaramillo Briones

GUAYAQUIL-ECUADOR
AÑO 2012

AGRADECIMIENTO

Primero a Dios por la vida y la capacidad que me dio para alcanzar cada objetivo que persigo, a mis padres por su confianza y empuje, a mis hermanas por soportarme, a mi esposa e hijos por tolerarme y entender ese tiempo perdido sin su compañía y a mis amigos por compartir conmigo esta etapa de mi vida

Carlos Gerardo Escala Robayo

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer en primer lugar a Dios sobre todas las cosas, por las bendiciones que cada día me da, porque sin ellas no habría sido posible culminar esta etapa, a mis padres y mis hermanos por su amor y apoyo incondicional, a mis amigos que siempre me brindaron consejos y palabras de aliento para continuar, y a la empresa que nos abrió sus puertas para realizar nuestro trabajo.

Jorge Andrés Jaramillo Briones

DEDICATORIA

A Dios

A mis padres

A mis Hermanas

A mi Esposa e Hijos

A mis Amigos

Carlos Gerardo Escala Robayo

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, mis padres, mi familia, mis hermanos, y mis amigos que siempre estuvieron en todo momento para brindarme su apoyo y amistad sincera.

Jorge Andrés Jaramillo Briones

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

ECON. EFRAIN QUIÑONEZ
DIRECTOR DE PROYECTO GRADUACIÓN

ECON. CATERINE VASQUEZ
DELEGADO DEL ICM

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad del contenido de esta tesis de grado, me corresponde exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

Jorge Andrés Jaramillo Briones

Carlos Gerardo Escala Robayo

RESUMEN

El presente trabajo contiene el “DISEÑO DEL PLAN DE AUDITORIA A LAS CUENTAS POR COBRAR DE UNA CONSOLIDADORA DE CARGA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010”, esto realizado por medio de la aplicación de pruebas de control interno y análisis de los Estados Financieros de la Empresa.

En el primer capítulo, se muestra el Marco Teórico y Principios sobre los cuales se ha basado la Auditoría con el fin de tener un mayor entendimiento de los conceptos aplicados para su ejecución.

En el capítulo dos, se presenta el conocimiento del negocio de la empresa JAESLA S.A y sus inicios en Ecuador, también se incluye datos sobre la empresa, sus servicios y posicionamiento en el Ecuador.

En el tercer capítulo, se presenta la ejecución de la Auditoría de los rubros de las CUENTAS POR COBRAR, mediante la ejecución de pruebas sustantivas y pruebas de control interno para determinar la razonabilidad de dichos rubros.

Finalmente se incluye el informe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

INDICE CONTENIDO

AGRADECIMIENTO.....	II
DEDICATORIA.....	IV
TRIBUNAL DE GRADUACIÓN.....	VI
DECLARACION EXPRESA.....	VII
RESUMEN.....	VIII
INDICE CONTENIDO.....	X
INDICE DE FORMULAS	XV
INDICE DE GRAFICOS.....	XVI
INDICE DE TABLAS.....	XVII
CAPITULO I.....	18
1. MARCO TEÓRICO.....	18
1.1 Objetivo del Proyecto.....	19
1.1.1. Introducción al capítulo.....	19
1.2 Definición de Auditoría.....	20
1.3 Objetivo de Auditoría.....	20
1.4 Alcance de Auditoría.....	21
1.5 Planificación.....	22
1.5.1 Plan global de Auditoría.....	22
1.5.2 Programa de Auditoría.....	22
1.6 Proceso de una Auditoría.....	23
1.6.1 Carácter significativo de la auditoría.....	24
1.7 Evidencia de Auditoría.....	24
1.7.1 Concepto de Evidencia de Auditoría.....	25
1.7.1.1 Evidencia suficiente y competente.....	25
1.7.2 Tipos de Evidencia de Auditoría.....	25

1.8 Procedimientos de Auditoría.....	26
1.9 Cuentas por cobrar.....	27
1.9.1 Clasificación de cuentas por cobrar.....	28
1.9.2 Valoración de cuentas por cobrar.....	28
1.9.3 Cuentas incobrables.....	28
1.9.3.1 Provisión de cuentas incobrables.....	29
1.9.3.2 Créditos incobrables.....	29
1.9.4 Cobranzas.....	30
1.9.4.1 Forma de Cobranza.....	31
1.10 Procedimientos analíticos.....	34
1.10 .1 Expectativas referentes a los procedimientos analíticos.....	34
1.11 Pruebas de Control.....	35
1.12 Pruebas sustantivas.....	35
1.13. Aserciones de los Estados Financieros.....	36
1.14 Responsabilidad de la administración.....	36
1.15 Responsabilidad del auditor.....	37
1.16 Evaluación del Riesgo.....	37
1.16.1 Riesgo de Auditoría.....	37
1.16.1.1 Riesgo inherente.....	37
1.16.1.2 Riesgo de Control.....	38
1.16.1.3 Riesgo de Detección.....	38
1.17 Control interno.....	38
1.17.1 Ambiente de control.....	39
1.18. Muestreo de auditoría.....	39
1.18.1 Riesgo muestral.....	40
1.18.2 Muestreo aleatorio.....	40
1.18.2.1 La selección sistemática.....	40

1.18.2.2 Selección en Bloques.....	41
1.18.2.3 Selección al azar.....	41
1.18.3 Estratificación.....	41
CAPITULO II.....	42
2 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.....	42
2.1 Introducción al capítulo.....	43
2.1.1 Antecedentes de la empresa.....	43
2.1.2 Principales competidores.....	44
2.2 Organigrama.....	46
2.2.1 Análisis del organigrama.....	47
2.2.1.1 Producto.....	49
2.3 Plan estratégico.....	49
2.3.1 Misión.....	49
2.3.2 Visión.....	50
2.4 FODA.....	50
2.4.1 Fortalezas.....	50
2.4.2 Oportunidades.....	50
2.4.3 Debilidades.....	50
2.4.4 Amenazas.....	51
2.5 Razones financieras.....	51
2.5.1 Razón Circulante.....	52
2.5.2 Período Promedio de Cobro.....	52
2.5.3 Rotación de los activos fijos.....	53
2.5.4 Rotación de los activos totales.....	53
2.5.5 Razón de endeudamiento.....	53
2.5.6 Margen de utilidad sobre ventas.....	54
2.5.7 Rendimiento sobre los activos totales.....	54

2.5.8 Rendimiento sobre el capital contable.....	54
2.5.9 Tasa de rendimiento de los activos.....	55
2.6 Análisis financiero.....	55
2.6.1 Análisis vertical.....	55
2.6.2 Análisis horizontal.....	58
2.7 Principales Procesos.....	61
2.7.1 Principales procesos en la desconsolidación.....	61
2.7.1.1 Proceso de exportación.....	63
2.7.1.2 Ventajas y riesgos de la Exportación.....	64
2.7.1.3 Tramites operativos de Exportaciones.....	68
2.7.1.4 Proceso de desaduanizacion de mercadería.....	74
2.7.2. Proceso de cobranzas.....	80
2.7.2.1 Políticas.....	82
2.7.3 Principales riesgos detectados.....	83
CAPITULO III.....	85
3 Introducción al Capítulo.....	86
3.1 Cronograma de actividades.....	87
3.1.2 Selección de la muestra.....	89
3.1.3 Examinar una muestra de cuentas por cobrar clientes.....	91
3.1.4 Estimación de la Materialidad.....	91
3.2 Aplicación de pruebas sustantivas para el rubro cuentas por cobrar.....	92
3.2.1 Análisis de Antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar.....	92
3.2.2 Confirmar cuentas por cobrar con los deudores.....	96
3.2.3 Revisar el corte de las transacciones de ventas.....	98
3.2.4 Investigar transacciones de cuentas por cobrar partes relacionadas.....	100
3.2.5 Aplicar procedimientos analíticos a las cuentas por cobrar.....	101

CAPÍTULO IV.....	105
4.1 Hallazgo de auditoría.....	106
4.2 Emisión de informes	109
CAPÍTULO V.....	111
5.1 CONCLUSIONES.....	112
5.2 RECOMENDACIONES.....	114
ANEXOS.....	116
BIBLIOGRAFÍA.....	137
ABREVIATURAS.....	138

ÍNDICE DE FÓRMULAS

Formula 1- Razón Circulante.....	52
Fórmula 2 - Periodo Promedio de Cobro	52
Fórmula 3 - Rotación de Activos Fijos	53
Fórmula 4 - Rotación de Activos Totales	53
Fórmula 5 - Razon de Endeudamiento	53
Fórmula 6 - Margen de Utilidad Sobre Ventas.....	54
Fórmula 7 - Rendimiento Sobre Activos Totales	54
Fórmula 8 – Rendimiento sobre el Capital contable comun	54
Fórmula 9 – Tasa de Rendimiento de los Activos	55

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Participacion en el Mercado	45
Gráfico 2 - Cuentas por cobrar vencidas.....	94
Gráfico 3 - Confirmación de información al cliente.....	97
Gráfico 4 - Total cuentas por cobrar	98
Gráfico 5 - Errores en transacciones secuenciales.....	103

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1- Participación de JAESLA S.A. en el mercado de consolidación de carga.....	45
Tabla 2 - Valores totales del año 2010.....	51
Tabla 3 - Análisis vertical de los estados financieros.....	55
Tabla 4 - Ganancias Netas.....	57
Tabla 5 - Análisis Horizontal.....	58
Tabla 6.- Estado de Resultado.....	59
Tabla 7 - Saldos para análisis de auditoría.....	89
Tabla 8 - Errores de muestreo.....	90
Tabla 9 - Materialidad.....	90
Tabla 10 - Estimación de materialidad.....	91
Tabla 11 - Clientes de la muestra.....	93
Tabla 12 - Cuentas por cobrar vencidas.....	94
Tabla 13 - Clientes vencidos en sus cuentas.....	95
Tabla 14 - Confirmación de información al cliente.....	96
Tabla 15 - Representación en porcentaje de la diferencia.....	97
Tabla 16 - Corte de ventas.....	99
Tabla 17.- Corte de cuentas.....	99
Tabla 18 - Cliente con partes relacionadas.....	100
Tabla 19 - Muestra de secuencia de facturas en un año.....	102
Tabla 20 - Errores por mes en cada muestra.....	103



CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Objetivo del Proyecto

El objetivo principal de este proyecto es establecer la razonabilidad de las Cuentas por Cobrar de una consolidadora de carga, determinar debilidades en el control interno; y presentar sugerencias y recomendaciones que fortalezcan el desarrollo óptimo de las operaciones. Con este propósito basamos nuestro análisis en : Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas; comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en dólares);comprobar si estos valores corresponden a transacciones y si no existen devoluciones descuentos o cualquier otro elemento que deba considerarse; comprobar si hay una valuación permanente respecto de intereses y reajustes- del monto de las cuentas por cobrar para efectos del balance; verificar la existencia de deudores incobrables y su método de cálculo contable.

1.1.1 Introducción al capítulo

La actividad de la revisión de Estados Financieros requiere el conocimiento de un conjunto de normas legales, contables y técnicas para la correcta aplicación de sus principios. En este capítulo se hace la revisión de dicha normativa con el propósito de que sean orientadas a nuestro objetivo, que es la revisión de las cuentas por cobrar y así determinar con el menor margen de error la real situación de dichas cuentas.

1.2 Definición de Auditoría

El concepto proviene del latín **audire** (“oír”), que hace referencia a la forma en que los primeros auditores cumplían con su función (escuchaban y juzgaban la verdad o falsedad de lo que era sometido a su verificación). La auditoría es, en definitiva, el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado. Así, la auditoría externa de estados financieros es una auditoría de los libros y registros contables de una entidad, realizada por un profesional experto en contabilidad, para opinar sobre lo razonable que resulta de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables.

1.3 Objetivo de Auditoría

El objetivo de una auditoría consiste en apoyar a los miembros de una empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concernientes a las actividades revisadas

De acuerdo con la NEA 1 el objetivo de una auditoría a los Estados Financieros es: *“Facilitar al auditor a expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo a un marco de referencia para informes financieros identificados.*

Las frases utilizadas para expresar una opinión del auditor son: “Dar un punto de vista verdadero y justo o presentar razonablemente respecto de todo lo sustancial, son términos equivalentes”

1.4. Alcance de una Auditoría

Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr los objetivos de auditoría, así también en lo que se refiere a su área de influencia, comprende su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación.

Esta connotación incluye aspectos como:

- a. Naturaleza jurídica
- b. Criterios de funcionamiento
- c. Estilo de administración
- d. Proceso administrativo
- e. Sector de actividad
- f. Ámbito de operación
- g. Número de empleados
- h. Relaciones de coordinación
- i. Desarrollo tecnológico
- j. Sistemas de comunicación e información
- k. Nivel de desempeño
- l. Trato a clientes (internos y externos)
- m. Entorno
- n. Productos y/o servicios
- o. Sistemas de calidad¹

¹Definición de AUDITORIA <http://definicion.de/auditoria/>, NORMA ECUATORIANA DE AUDITORIA, NEA 1
Objetivo y principios generales en una Auditoría de EF's

1.5 Planificación

“**Planificación**” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor proyecta efectuar la auditoría de manera eficiente y oportuna

1.5.1. Plan global de Auditoría

El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de Auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a las complejidades de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usadas por el auditor.

1.5.2 Programa de Auditoría

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planificados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.²

²NORMA ECUATORIANA DE AUDITORIA, NEA 7 “Planificación”

El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

1.6 Proceso de una Auditoría

Los procedimientos específicos varían según la auditoría, no obstante, los pasos fundamentales son esencialmente los mismos casi siempre:

- Conocer al cliente
- Identificar y evaluar los riesgos inherentes a los errores materiales
- Conocer a fondo el control interno para planear la auditoría.
- Determinar el nivel planeado del riesgo de control y diseñar más pruebas de los controles y pruebas sustantivas
- Realizar pruebas adicionales a los controles.
- Reevaluar el riesgo de control y modificar las pruebas sustantivas planeadas
- Efectuar pruebas sustantivas y terminar la auditoría
- Hacerse una opinión y presentar un informe de auditoría

1.6.1. Carácter Significativo de la Auditoría

El auditor deberá considerar el carácter significativo y su relación con el riesgo de auditoría, cuando conduzca una auditoría.

“Carácter significativo o materialidad” es definido en “Marco de Referencia para la Preparación y presentación de estados Financieros” en los términos siguientes:

“La información es de carácter significativo si su omisión o exposición errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en 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. Así, el carácter significativo ofrece un punto de separación de la partida en cuestión, más que ser una característica primordial cualitativa que deba tener la información para ser útil”.

1.7 Evidencia de Auditoría

Durante las auditorías a los estados financieros, los contadores recogen y evalúan la evidencia de auditoría llamada también evidencia o materia evidencial, para formarse una opinión sobre si los estados financieros cumplen³

³ NORMA ECUATORIANA DE AUDITORIA ;NEA 9 “Carácter significativo de la Auditoría”

los criterios apropiados, usualmente los principios de contabilidad generalmente aceptados

1.7.1. Concepto de Evidencia de Auditoría

Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuentes y registros contables subyacentes a los estados financieros de información corroborativa de otras fuentes.

1.7.1.1. Evidencia Suficiente y Competente

Se debe obtener evidencia suficiente y competente mediante la observación, la inspección, las preguntas y confirmaciones para contar con un fundamento razonable que permita emitir una opinión respecto a los estados financieros que se auditan.

1.7.2 Tipos de evidencia de la Auditoría

El contador reúne una combinación de muchos tipos de evidencia para reducir satisfactoriamente el riesgo de auditoría. Los principales tipos de evidencia son los siguientes⁴

- Sistema de información contable

- Evidencia documental
- Declaraciones a terceros
- Evidencia de terceros
- Evidencia Física

1.8. Procedimientos de Auditoría.

Los auditores realizan procedimientos para obtener evidencia que les permita extraer conclusiones razonables de si los estados financieros del cliente se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los procedimientos les permiten sortear el riesgo de error material (compuesto por el riesgo inherente y de control) en cuatro formas:

- Conocer al cliente y su ambiente a fin de evaluar los riesgos de error material
- Conocer el control interno del cliente.
- Diseñar y realizar pruebas de los controles para verificar su eficiencia operativa en la prevención o detección de errores materiales
- Diseñar y realizar procedimientos importantes a fin de probar las afirmaciones contenidas en los estados financieros o detectar errores materiales. ⁴

Estos incluyen:

⁴ NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA, NIA 330 , “Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados”

- Procedimientos analíticos
- Pruebas Directas de las transacciones efectuadas durante el periodo
- Pruebas directas de los saldos finales de los estados financieros

1.9. Cuentas por cobrar

Es el nombre de la cuenta donde se registran los incrementos y los recortes vinculados a la venta de conceptos diferentes a productos o servicios, esta cuenta está compuesta por letras de cambio títulos de crédito y pagarés a favor de la empresa.

Entre las cuentas por cobrar, puede hablarse de cuentas por cobrar al cliente (cuando éste toma crédito con la empresa) y cuentas por cobrar a empleados y funcionarios (registran anticipos de sueldo y otros criterios). Otra distinción entre las cuentas por cobrar está dada por el tiempo en que dicho crédito puede convertirse en efectivo (cuentas por cobrar a corto plazo, cuentas por cobrar a largo plazo, etc.).

Las cuentas por cobrar son derechos a favor de la empresa que provienen de las operaciones normales que realiza la empresa, deben ser canceladas en el

siguiente ejercicio económico. Suelen estar respaldadas por facturas, notas de entrega u otros documentos similares.

1.9.1. Clasificación de cuentas

- Cuentas por cobrar clientes.
- Cuentas por cobrar a directivos y empleados
- Anticipos a Proveedores

1.9.2. Valoración de cuentas por cobrar

Consiste en darle su valor exacto a la cuenta del activo, restándole su cuenta de valoración.

1.9.3. Cuentas Incobrables

Son las cuentas por cobrar vencidas que se tienen al final de un ejercicio económico y las cuales no han sido canceladas por incumplimiento de los clientes.

1.9.3.1. Provisión para cuentas incobrables

Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

Las provisiones voluntarias así como las realizadas en acatamiento a leyes orgánicas, especiales o disposiciones de los órganos de control no serán deducibles para efectos tributarios en la parte que excedan de los límites antes establecidos

1.9.3.2. Créditos incobrables

Serán deducibles las provisiones para créditos incobrables que efectúan las instituciones del sistema financiero de acuerdo con las disposiciones de la ley y de la Junta Bancaria. No serán deducibles las provisiones realizadas por los créditos que excedan los porcentajes determinados en el Art. 72 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero así como por los créditos ⁵

⁵ LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, ARTICULO IV Depuración de los Ingresos, numeral 11

Vinculados concedidos a favor de terceros relacionados, directa o indirectamente con la propiedad o administración de las mismas; y en general, tampoco serán deducibles las provisiones que se formen por créditos concedidos al margen de las disposiciones de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

Los créditos incobrables que cumplan con una de las condiciones previstas en la indicada ley serán eliminados con cargos a esta provisión y, en la parte que la excedan, con cargo a los resultados del ejercicio en curso.

“Los auditores externos en los dictámenes que emitan y a los que se refiera el Art. 99 de la Ley de Régimen Tributario Interno, deberán indicar expresamente la razonabilidad de las provisiones para créditos incobrables y del movimiento de las cuentas pertinentes.”

1.9.4. Cobranzas

La operación básica de Cobranza abarca todas las operaciones que se comprenden desde el momento en que se detecta que un crédito está en condiciones de ser cobrado, hasta que los valores resultantes de la Cobranza son ingresados y contabilizados en la empresa

1.9.4.1. Formas de cobranzas

La Cobranza puede asumir diversas formas en función del tipo de empresa que se trate, de las características de los deudores, de la radicación de los montos a cobrar, del volumen de operaciones, etc. Es probable que en una empresa se puedan aplicar más de un tipo de Cobranza para lograr la cancelación de los créditos

a) Cobranza por cobradores

En este caso, personal de la empresa sale a efectuar la Cobranza directamente en el domicilio del deudor. Allí se percibe el dinero, los cheques o los pagarés que firma el deudor.

b) Cobranza por repartidores

En algunos casos, dada la característica del producto que se comercializa, la Cobranza es realizada por el mismo repartidor que efectúa la entrega de la mercadería vendida. Suele ser usada por empresas que se dedican a la venta de productos alimenticios.

c) Cobranza por agencia

En este caso el deudor también es visitado en su domicilio. La diferencia radica en que la Cobranza es realizada por alguna empresa dedicada especialmente a prestar ese servicio y que fue contratada con ese fin. En realidad no es una forma muy utilizada, reservándose su uso, generalmente, para el caso de créditos de difícil realización.

d) Cobranza por correspondencia

El deudor envía por correspondencia el importe de su obligación. Normalmente el deudor envía un cheque de manera tal que elimine cualquier riesgo por extravío o sustracción del valor

e) Cobranza en Caja

En este caso es el cliente quien se traslada hasta la empresa para realizar el pago de su deuda. Esta forma suele emplearse en los comercios minoristas que venden sus mercaderías a crédito, generalmente cancelables al cabo de un número determinado de cuotas.

f) Cobranza por depósito bancario

En algunos casos, el deudor efectúa su pago depositando el importe adeudado en la cuenta corriente bancaria del acreedor. Generalmente en estos casos se usa un modelo de boleta de depósito especial que tiene una copia más que la habitual. Esa copia demás queda en poder del banco, quien la hace llegar a su cliente para hacerle saber a éste de la Cobranza que se ha realizado.

g) Cobranza de documentos por medio de un banco

Entre los servicios que ofrecen los bancos se encuentra el de Cobranza de Documentos. En estos casos los documentos a cobrar son entregados al banco. Este envía el aviso de vencimiento al deudor para que efectúe el pago directamente en el banco. Cuando el deudor paga, el banco acredita el importe recibido en la cuenta de su cliente y notifica a éste del éxito de la gestión de cobranza.

h) Cobranza de exportaciones

Cuando el deudor reside en el exterior, la Cobranza se realiza normalmente a través de instituciones bancarias que posibilitan que se concrete la operación. El

crédito se produce sobre la cuenta corriente del acreedor y el banco le notifica la Cobranza efectuada.

1.10. Procedimientos Analíticos

Estos procedimientos consisten en evaluar la información obtenida en los estados financieros estudiando para ello las relaciones entre datos financieros y no financieros.

Esencialmente la realización de los procedimientos analíticos consta de cuatro pasos:

- Crear una expectativa del saldo (o razón) de una cuenta.
- Determinar la diferencia respecto a la expectativa que se puede aceptarse sin investigar.
- Comparar con la expectativa el saldo (razón) de la cuenta.
- Investigar y evaluar las diferencias significativas respecto a la expectativa.

1.10.1 Expectativas referentes a los procedimientos analíticos

Los auditores tienen acceso a varios tipos de información para crearse expectativas referentes a los procedimientos analíticos, a saber:

- Información financiera comparativa de periodos anteriores
- Resultados previstos, como los presupuestos y pronósticos

- Relaciones entre los elementos de la información financiera de un periodo.
- Información procedente de empresas similares de la misma industria, por ejemplo los pronósticos industriales
- Relaciones entre la información financiera y los datos no financieros relevantes.⁶

1.11. Pruebas de Control

Pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la suficiencia del Diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.

1.12. Pruebas Sustantivas

Pruebas realizadas para obtener evidencia de Auditoría para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros, y son de dos tipos:

- Pruebas de detalles de transacciones y balances
- Procedimientos analíticos⁷

⁶ NORMA ECUATORIANA DE AUDITORIA, NEA 15 “Procedimientos Analíticos”

1.13. Aserciones de los Estados Financieros

- **Existencia:** El Activo o Pasivo existe en fecha determinada;
- **Derechos y Obligaciones:** El activo o pasivo pertenece a la entidad en una fecha dada;
- **Ocurrencia:** La transacción o evento que tuvo lugar y que pertenece a la entidad durante el periodo;
- **Integridad:** No existen activos, pasivos, transacciones o eventos sin registrar, ni partidas sin revelar;
- **Valuación:** El activo o pasivo registrado a un valor apropiado en los libros;
- **Cuantificación:** Una transacción o evento se registra al monto apropiado y el ingreso o gasto es asignado al periodo apropiado; y
- **Presentación y Revelación:** Una partida se revela, clasifica, y describe de acuerdo al marco de referencia aplicable para informes financieros.

1.14. Responsabilidad de la administración

La responsabilidad por la prevención y detección de fraude y error descansa en la administración por medio de la implementación y continuada operación del sistema de contabilidad y de control interno adecuado.

1.15. Responsabilidad del auditor

El auditor no es ni puede ser hecho responsable de la prevención de fraude y error. Sin embargo, el hecho de que se lleve a cabo una auditoría anual, puede actuar como fuerza disuasiva o freno

1.16. Evaluación del Riesgo

Al planificar la auditoría el auditor debería evaluar el riesgo de que el fraude y error puedan causar que los estados financieros contengan representaciones erróneas de importancia relativa y debería averiguar con la administración sobre cualquier fraude o error importante que haya sido descubierto

1.16.1. Riesgo de Auditoría

Significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El Riesgo de auditoría tiene tres componentes:

1.16.1.1 Riesgo inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados

1.16.1.2. Riesgo de Control

Es el riesgo de que una exposición, errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control.⁷

1.16.1.3. Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.

1.17. Control interno

De acuerdo con el Committee of Sponsoring Organizations (COSO) define al control interno de la siguiente manera:⁸

⁷ NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA, NEA 10 "Evaluación de Riesgo y Control Interno"

“Un Proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

1.17.1. Ambiente de control

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidad, políticas y prácticas de recursos humanos.

1.18. Muestreo de auditoría

El muestreo de auditoría, tanto estadístico, como no estadístico es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población) y en utilizar las características de la muestra para extraer inferencia sobre las características de la población.

1.18.1 Riesgo muestral

El riesgo de que la conclusión basada en la muestra no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos de la población

1.18.2 Muestreo aleatorio

Es un método que consiste en escoger elementos para incluirlos en una muestra, puede emplearse junto con el muestreo estadístico y no estadístico

El concepto de muestra aleatoria requiere que quien escoge no influya ni vicie la selección consciente o inconscientemente. Se requiere, pues, algún tipo de proceso imparcial para obtener una muestra verdaderamente aleatoria. Entre las técnicas que tenemos son las siguientes: tablas de números aleatorios, generadores de números aleatorios y selección sistemática.

1.18.2.1 La selección sistemática

Es un método menos lento que escoge un número aleatorio para cada elemento que figurará en la muestra. Consiste en elegir todos los elementos del n-ésimo de la población siguiendo uno o más puntos aleatorios.⁸

⁸ NORMA ECUATORIANA DE AUDITORIA, NEA 16 “Muestreo de Auditoria”

1.18.2.2 Selección en Bloques

Esta muestra contiene todos los elementos en determinado periodo, en una secuencia numérica o alfabética ejemplo todos los desembolsos de efectivo durante el mes de abril a diciembre⁹

1.18.2.3 Selección al azar

Esta muestra contiene elementos de la población de una forma arbitraria, sin ninguna tendencia consciente. Por ejemplo, para obtener una muestra al azar de comprobantes contenidos en un archivo bastaría sacarlos de la gaveta, sin fijarse el tamaño, forma ni en su ubicación.

1.18.3 Estratificación

La estratificación es una técnica que consiste en dividir una población en subgrupos relativamente homogéneos denominados estratos. Pueden muestrearse por separado; los resultados se evalúan también por separado o en combinación para conseguir una estimación de las características de la población total¹⁰

⁹ NORMA ECUATORIANA DE AUDITORIA, NEA 16 “Muestreo de Auditoria”



CAPÍTULO II

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

2.1. Introducción al Capítulo

Dentro de las fases de elaboración de una auditoría financiera, se parte de la planificación de la misma. En la planificación, una etapa de suma importancia es realizar el conocimiento del negocio. En este capítulo se presenta el conocimiento del negocio de la empresa seleccionada para el análisis JAESLA S.A.

2.1.1. Antecedentes

La actividad económica principal es la consolidación de la mercadería en general, la cual antes de ser transportada pasa por un proceso completo de verificación, almacenamiento, embalaje y posterior traslado al puerto de destino. JAESLA S.A con oficina matriz en Hamburgo y principal sucursal en Bremen fue fundada en 1988.

Actualmente JAESLA S.A ofrece consolidados directos a más de 140 puertos alrededor del mundo y moviliza cargas desde más de 400 puntos dentro de Alemania utilizando su extensa red de agentes.

JAESLA S.A en su visión de expansión tomó la decisión de abrir oficinas en Latinoamérica siendo la primera Argentina, luego Chile, Perú y actualmente Ecuador. JAESLA S.A. integran la red de consolidadores localizados en Europa, Asia, Norte, Centro y Sur de América todos ellos con amplia trayectoria recorrido y prestigio lo que permite ofrecer servicios de Importación y exportación alrededor del mundo.

Su estructura ofrece un servicio de alto nivel soportado por sistemas informáticos innovadores adaptados a los requerimientos de nuestro mercado, asegurándole un servicio profesional y personalizado a cada uno de los clientes.

El Departamento operativo trabaja en diversos procesos y requerimientos de los clientes en términos de satisfacción, generando así confianza y seriedad en el medio.

2.1.2. Principales Competidores

La competencia es una situación en la cual las empresas tienen la libertad de ofrecer bienes y servicios en el mercado. En general, esto se traduce por una situación en la cual, para un bien determinado, existen una pluralidad de oferentes y una pluralidad de demandantes.

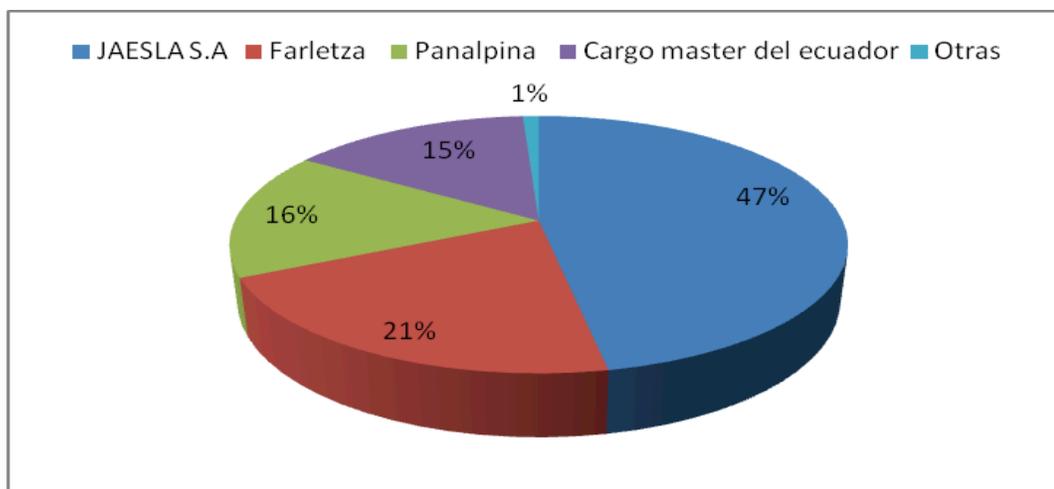
Dentro de las actividades de consolidadoras de carga en el Ecuador, se encuentra que son al menos unas 143 empresas que ofrecen el mismo servicio.

A continuación el detalle de los principales competidores en el mercado de las consolidadoras de carga en el país.

Tabla 1.- Participación de JAESLA S.A. en el mercado de consolidación de carga

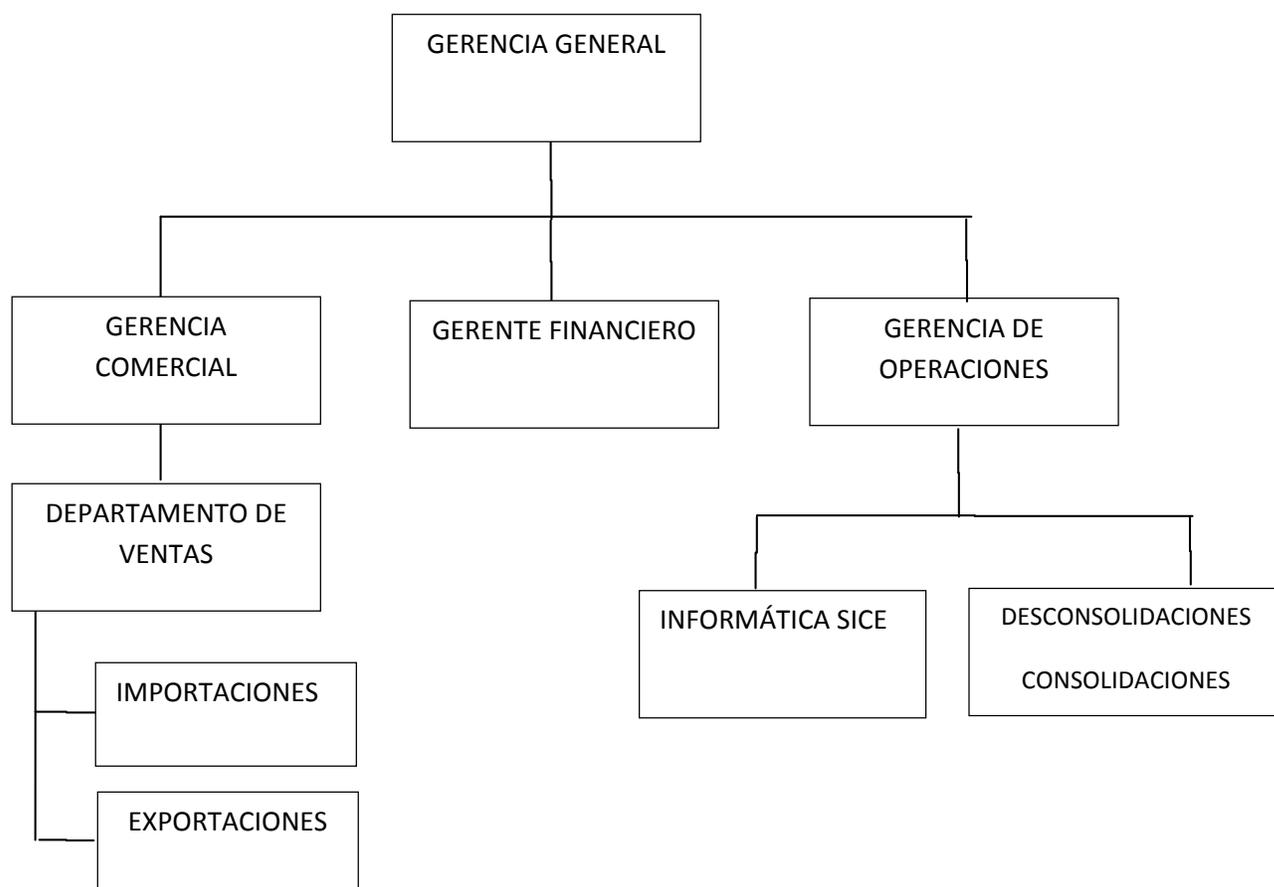
Empresa	Ventas	Gastos	Utilidad Neta	% Participación en el mercado
JAESLA S.A.	\$1625000	\$817337	\$165473	47.00%
FARLETZA	\$1250000	\$835000	\$75600	21.00%
PANALPINA	\$867000	\$543500	\$58600	16.00%
CARGO MASTER DEL ECUADOR	\$576500	\$324560	\$53400	15.00%
OTRAS	\$23000	\$21500	\$2500	1.00 %
TOTAL			\$353073	100.00 %

Gráfico 1.- Participación en el mercado



Observando las estadísticas de competidores y participación en el mercado tanto en ventas como en utilidad, se puede observar claramente la diferencia de JAESLA S.A. con su competencia, estos resultados debidamente analizados y enfocados de la mejor manera ayudan a la compañía para reflejar su solidez y éxito. Además proyectar seguridad en el mercado con el que se puede afianzar mucho más y crecer de manera exponencial

2.2. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



2.2.1. ANALISIS DEL ORGANIGRAMA

La Gerencia General es la encargada de designar todas las posiciones gerenciales. Efectúa las siguientes actividades:

- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las cuotas de ventas y de las funciones de los diferentes departamentos.
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos.
- Coordinar con el departamento Operativo para asegurar que los registros de la información y sus análisis se están ejecutando correctamente.
- Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.

La Gerencia Comercial se encarga de proponer a la Gerencia General la política, los planes y la aprobación de los procedimientos de trabajo a fin de optimizar los procesos y asegurar la calidad de las ventas. Además se encarga de:

- Establecer los parámetros de operación comercial de la empresa, así como analizar y evaluar los resultados obtenidos, a través del desarrollo de indicadores de gestión para controlar la Gestión Comercial.
- Incorporar las mejores prácticas de calidad del servicio de acuerdo a las tendencias vigentes, en competencia con las demás prestadoras de servicios a fin de lograr una posición competitiva.
- Coordinar la atención del ente Fiscalizador en los aspectos referidos a visitas programadas, requerimientos de información, levantamiento de observaciones y seguimiento de procedimientos administrativos.

Gerente Financiero La gerencia financiera está íntimamente relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de la contabilidad de la compañía, tener políticas contables establecidas para un proceso correcto de la contabilidad, herramientas más utilizadas para que la gestión financiera sea realmente eficaz. El objetivo final de esta planificación es un "plan financiero" en el que se detalla y describe la táctica financiera de la empresa, además se hacen previsiones a futuro basadas en los diferentes estados contables y financieros de la misma.

La Gerencia de Operaciones se encarga de validar e ingresar la información al sistema SICE (Sistema de consolidación de carga de la Aduana) con lo que se lleva un control de todas las operaciones realizadas por la empresa y de la consolidación y desconsolidación de la mercadería.

2.2.1.1. PRODUCTO

La empresa es netamente de servicios por lo que no posee ningún tipo de inventario. Su eficiencia en la prestación del servicio ha logrado que sea quien lidere el mercado con una mayor utilidad sobre sus competidores.

2.3. PLAN ESTRATEGICO

2.3.1. MISIÓN

“Ofrecer un servicio de primera calidad y alto nivel, en base a sistemas informáticos con tecnología de punta adaptados a las necesidades actuales del mercado Marítimo, y también con estrategias operativas para poder satisfacer todas las exigencias de nuestros clientes, en eficacia y rapidez.”

2.3.2. VISIÓN

“Constituirnos en una empresa de elite, capaz de soportar todos los cambios informáticos y operativos que se den a nivel Nacional e Internacional, fortaleciendo el Comercio Exterior del País para ser un miembro útil en la economía de todos los Ecuatorianos.”

2.4. FODA

2.4.1. Fortalezas

Trabajo en equipo, comunicación entre departamentos internos, Tecnología de punta, Procedimientos operativos y comerciales propios e innovadores.

2.4.2. Oportunidades

Portafolio amplio de clientes, a los cuales se les brinda los precios más competitivos según el mercado donde incursionen los importadores y exportadores facilitándoles la tarea del comercio exterior.

2.4.3. Debilidades

Pocas oportunidades para el desarrollo interno de los conocimientos profesionales para los empleados que se han convertido en ejes importantes dentro del desarrollo de la empresa, y por considerarse un valioso recurso humano.

2.4.4. Amenazas

La competencia desleal y poco profesional que afecta la captación de nuevos clientes; la falta de mecanismos efectivos por parte de los organismos de control para frenar el contrabando desde y hacia el país

2.5. RAZONES FINANCIERAS

Totales reales a finales del año del balance general y de un estado de resultados comparativo para calcular razones financieras de interés común en la organización

Tabla 2 - Valores totales del año 2010

	2010
activos circulantes	\$478.576,35
pasivos circulantes	\$192.987,21
Inventarios	
costo de venta	\$817.337,00
cuentas por cobrar	\$161.804,57
ventas anuales	\$1.625.808,00
activos fijos netos	\$29.466,88
activos totales	\$521.713,28
deudas totales	\$192.987,21
utilidad neta	\$165.473,00

Formula 1**2.5.1 Razón Circulante**

$$\frac{ACTIVOS\ CIRCULANTES}{PASIVOS\ CIRCULANTES} = \frac{\$478.576,35}{\$192.987,21} = 2,479834544$$

Indica la forma en cómo la empresa está en condiciones de afrontar deudas liquidas o que efectivo tiene al momento en que necesite usarlo inesperadamente, solo 2 veces se puede pagar por cada dólar que se adeude

Formula 2**2.5.2. Periodo promedio de cobro**

Dias de ventas pendientes de cobro

$$\frac{CUENTAS\ POR\ COBRAR}{VENTAS\ ANUALES} = \frac{\$161.804,57}{\$1.625.808,00} = \frac{\$161.804,57}{4.516,13} = 35,83$$

$$\frac{\quad}{360} \quad \frac{\quad}{360}$$

= 36 dias

Los dias de ventas pendientes de cobro representan el plazo promedio que la empresa debe esperar para recibir efectivo después de hacer una venta

36 días es la capacidad de la empresa para cobrar sus ventas a crédito de manera oportuna

Formula 3

$$2.5.3. \text{ Rotación Activos fijos } \frac{VENTAS}{ACTIVOS FIJOS NETOS} = \frac{\$16.258,08}{\$29.466,88} = 55,17$$

La rotación de activos fijos mide la eficiencia de la empresa para utilizar su planta y equipo para generar ventas. 55 veces usa JAESLA S.A. eficientemente sus activos fijos

Formula 4

$$2.5.4. \text{ Rotación activos totales } \frac{VENTAS}{ACTIVOS TOTALES} = \frac{\$1.625.808,00}{\$521.713,28} = 3,12$$

Su volumen de operaciones generadoras de ingreso con respecto a la inversión en total de activos genera 3 veces su capacidad. Solo rotó 3 veces durante el año.

Formula 5

2.5.5. Razón de endeudamiento

$$\frac{DEUDAS TOTALES}{ACTIVOS TOTALES} = \frac{\$192.987,21}{\$521.713,28} = 0,36991048 = 36,99\%$$

La razón de endeudamiento es baja y es beneficiosa a los acreedores ya que mayor será el margen de protección contra las pérdidas en caso de liquidación.

Formula 6

2.5.6. Margen de utilidad sobre ventas

$$\frac{UTILIDADNETA}{VENTAS} = \frac{\$165.473,00}{\$1.625.808,00} = 0,10177 = 10,18\%$$

Una decima parte es la utilidad real, comparada con el mercado esta considerablemente bien

Formula 7

2.5.7. Rendimiento sobre los activos totales (RAI)

$$\frac{UTILIDADNETA}{ACTIVOSTOTALES} = \frac{\$165.473,00}{\$521.713,28} = 0,3171 = 31,72\%$$

Los activos totales son eficientes al momento de compararlo con nuestra utilidad, están siendo usados de una manera muy efectiva

Formula 8

2.5.8. Rendimiento sobre el capital contable común (RCC)

$$\frac{UTILIDADNETA}{CAPITALCONTABLE} = \frac{\$165.473,00}{\$100.000,00} = 1,65473 = 165,47\%$$

Formula 9

2.5.9 Tasa de Rendimiento de los Activos

$$\frac{UTILIDADNETA}{VENTAS} \times \frac{VENTAS}{ACTIVOSTOTALES} = \frac{\$165.473,00}{\$1.625.808,00} \times \frac{\$1.625.808,00}{\$521.713,28} = 0,1017 \times 3,116 = 0,317$$

La compañía obtuvo un rendimiento de 31 % sobre sus activos

2.6 ANALISIS FINANCIERO

2.6.1 Análisis Vertical

Tabla 3.- Análisis vertical de los estados financieros

CUENTAS	VALOR	ANALISIS VERTICAL	PORCENTAJE
CAJA CHICA	\$500,00	(500/521713,28)*100	0,10%
BANCOS	\$260.898,43	(260898,43/521713,28)*100	50,01%
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	\$217.177,92	(217177,92/521713,28)*100	41,63%
PAGOS ANTICIPADOS	\$4.070,27	(4070,27/521713,28)*100	0,78%
ACTIVOS FIJOS-DEPRECIABLES	\$29.466,88	(29466,88/521713,28)*100	5,65%
ACTIVOS DIFERIDOS	\$9.599,78	(9599,78/521713,28)*100	1,84%
TOTAL ACTIVOS	\$521.713,28		100,00%
CUENTAS POR PAGAR	\$120.717,23	(120717,23/254069,98)*100	47,51%
FISCALES-TRIBUTARIOS Y MUNICIPALES	\$72.269,98	(72269,98/254069,98)*100	28,44%

OTROS PASIVOS	\$61.082,49	$(61082,49/254069,98)*100$	24,04%
TOTAL PASIVOS	\$254.069,70		100,00%
CAPITAL SOCIAL	\$100.000,00	$(100000/267643,58)*100$	37,36%
UTILIDADES RETENIDAS	\$167.643,58	$(167643,58/267643,58)*100$	62,64%
TOTAL PATRIMONIO	\$267.643,58		100,00%

La caja chica representa un bajísimo porcentaje porque no es necesario tener mucho dinero improductivo

Esto nos indica que demasiado dinero está en los bancos, un 50% de los activos no puede estar inmovilizado sin generar más dinero

Un 40 % de los activos totales representa las cuentas que se cobrarán, en un promedio de 36 días según la razón financiera de días de ventas pendientes de cobro. Es un porcentaje muy elevado debido que sobrepasa el mes en el que debería tener costos y gastos del próximo mes. A la larga ir reconociendo estos ingresos atrasados va acarrear buscar otras formas de financiar los costos y gastos que no compenso mensualmente

Casi la mitad de los pasivos es a corto plazo, lo recomendable es tener menos cuentas por pagar y mas deudas a largo plazo. Además el pasivo corriente es mucho menor al activo corriente lo que le genera menos presión al capital de trabajo, ya que no está comprometido

Tabla 4.- Ganancias Netas

	2010	%
Ingresos por servicios (VENTAS)	1.625.808,00	100,00%
(-) Costo de operación	817.337,00	50,27%
UTILIDAD BRUTA	808.471,00	49,73%
(-) GASTOS OPERACIONALES	583.881,00	35,91%
(-) Gastos de venta	56.345,00	3,47%
(-) Gastos administrativos	492.050,00	30,26%
(-) Gastos financieros	35.486,00	2,18%
UTILIDAD OPERACIONAL	224.590,00	13,81%
OTROS INGRESOS	34.978,00	
(+) Ingresos no operacionales	45.868,00	2,82%
(-) Gastos no operacionales	10.890,00	0,67%
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS	259.568,00	15,97%
(-) Participación trabajadores	38.935,20	2,39%
(-) Impuesto de renta	55.158,20	3,39%
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	165.473,00	10,18%

Se evidencia que las ganancias netas son de un 10%, aun pudiendo minimizar costos, tal vez alcancen un 25%

Los costos de operación están representando la mitad de las ventas, comparados con el mercado, es muy alto este porcentaje

2.6.2. Análisis Horizontal

Tabla 5 Análisis Horizontal

CUENTAS	2010	2009	Var. Abs.	Var. Relativa
CAJA CHICA	\$500,00	\$ 500,00	\$0,00	0,00
BANCOS	\$260.898,43	\$ 262.591,60	-\$1.693,17	-0,64
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	\$217.177,92	\$ 94.505,41	\$122.672,51	129,80
PAGOS ANTICIPADOS	\$4.070,27	\$ 550,88	\$3.519,39	638,87
ACTIVOS FIJOS-DEPRECIABLES	\$29.466,88	\$ 36.795,27	-\$7.328,39	-19,92
ACTIVOS DIFERIDOS	\$9.599,78	\$ 12.062,78	-\$2.463,00	-20,42
TOTAL ACTIVOS	\$521.713,28	\$ 407.005,94	\$114.707,34	28,18
CUENTAS POR PAGAR	\$120.717,23	\$ 16.378,22	\$104.339,01	637,06
FISCALES-TRIBUTARIOS Y MUNICIPALES	\$72.269,98	\$ 65.681,96	\$6.588,02	10,03
OTROS PASIVOS	\$61.082,49	\$ 55.463,52	\$5.618,97	10,13
TOTAL PASIVOS	\$254.069,70	\$ 137.523,70	\$116.546,00	84,75
CAPITAL SOCIAL	\$100.000,00	\$ 100.000,00	\$0,00	0,00
UTILIDADES RETENIDAS	\$167.643,58	\$ 169.482,24	-\$1.838,66	-1,08
TOTAL PATRIMONIO	\$267.643,58	\$ 269.482,24	-\$1.838,66	-0,68

La mayoría de cuentas que indican liquidez no han tenido aumentos significativos en la comparación que se observa, tomando en cuenta los problemas políticos y económicos que ha sufrido el país, las deficiencias más

comunes se observan en activos fijos y activos diferidos que son activos no tan líquidos. Esto quiere decir que al comparar el año actual no demuestra pérdida en productividad o solvencia al contrario un leve aumento.

Tabla 6.- Estado de Resultado

	2010	%	2009	%
Ingresos por servicios (VENTAS)	\$1.625.808,00	100,00 %	\$1.557.425,00	100,00%
(-) Costo de operación	\$ 817.337,00	50,27%	\$981.490,77	63,02%
UTILIDAD BRUTA	\$808.471,00	49,73%	\$ 575.934,23	36,98%
(-) GASTOS OPERACIONALES	\$583.881,00	35,91%	\$ 328.416,00	21,09%
(-) Gastos de venta	\$56.345,00	3,47%	\$ 32.892,00	2,11%
(-) Gastos administrativos	\$492.050,00	30,26%	\$ 203.728,00	13,08%
(-) Gastos financieros	\$35.486,00	2,18%	\$ 91.796,00	5,89%
UTILIDAD OPERACIONAL	\$224.590,00	13,81%	\$ 247.518,23	15,89%
OTROS INGRESOS	\$34.978,00	2,15%	\$ 76.528,00	4,91%

(+) Ingresos no operacionales	\$45.868,00	2,82%	\$ 45.730,00	2,94%
(-) Gastos no operacionales	\$10.890,00	0,67%	\$ 30.798,00	1,98%
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS	\$259.568,00	15,97%	\$ 262.450,23	16,85%
(-) Participación trabajadores	\$38.935,20	2,39%	\$ 39.367,53	2,53%
(-) Impuesto de renta	\$55.158,20	3,39%	\$ 55.770,67	3,58%
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	\$165.473,00	10,18%	\$ 167.312,02	10,74%

El estado de resultados es muy constante en sus cifras y porcentajes, aunque claramente se observa que obtuvieron más ventas en el 2010 que el 2009 pero no generaron mayor utilidad a razón del enorme incremento de gastos operacionales en este año.

Se ha reducido el valor exorbitante en la cuenta bancos en un bajo porcentaje, se debería manejar ese dinero improductivo en actividades destinadas a generar ingresos para la compañía.

Reducción de valores de activos fijos por depreciaciones y falta de adquisición de nuevos equipos.

Incremento enorme a las obligaciones de la empresa a favor de terceros.

Toda empresa espera superar las ganancias de años anteriores y en este caso no lo hace, lo más conveniente es optimizar procesos para obtener costos más bajos y utilidades más altas

2.7 PRINCIPALES PROCESOS

INTRODUCCIÓN AL PROCESO

El comercio Internacional es el intercambio de bienes, servicios y capitales entre diferentes países .Cuando un país necesita ingresar productos se produce la importación, la que es definida como “la introducción legal de mercancías extranjeras para uso o consumo del país “

A pesar de las ventajas de libre intercambio de mercaderías, es importante considerar algunos aspectos que implican limitar la entrada de productos extranjeros, lo que se conoce como medidas proteccionistas representadas en los aranceles aduaneros de importación, .la aplicación de estos aranceles es gravitante en la economía de un país, permiten, por ejemplo, obtener recursos fiscales y limitar las importaciones para proteger a la industria nacional

2.7.1 PRINCIPALES PROCESOS EN LA CONSOLIDACIÓN

Objetivo

Establecer las normas y procedimientos a seguir por las empresas Consolidadoras para notificar ante la CAE las actividades relacionadas con la desconsolidación de mercadería

Alcance

Esta dirigido al personal de las Aduanas Distritales, Agentes de Carga Internacional, Empresas de Consolidación y Almacenes Temporales

Responsabilidades

La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento específico es de responsabilidad de las Gerencias Distritales por intermedio del departamento de control de Zona Primaria

Base Legal

Ley Orgánica de Aduanas L.99-PCL.RO 359, publicada el 13 de Julio de 1988

Reglamento General a la ley Orgánica de Aduanas DE-726.RO 158, publicado el 7 de septiembre del 2000, Procedimiento de Control de Operaciones Aduaneras Marítimas, RS 0348.RO 369, publicado el 16 de Julio del 2001

Normas Generales

a) Las operaciones aduaneras relativas al transporte multimodal, carga consolidada y mensajería internacional deben realizarse en los lugares y rutas habilitadas para ello. El reglamento determina las formalidades de los transportistas y de las empresas consolidadoras.

b) Se entiende por consolidación a la agrupación de carga internacional la operación mediante la cual un operador distinto del porteador ,transporta en el medio de transporte de este ,carga en forma agrupada ,bajo su propio nombre y responsabilidad ,destinada a uno o más consignatarios finales.

c) En los casos de carga consolidada, el transportista debe transmitir a la aduana Distrital, el manifiesto con los documentos de Transporte Máster, donde aparezca como consignatario el consolidador ,quien debe transmitir ,de acuerdo a los plazos establecidos ,el informe de la carga consolidada con el detalle de los documentos House asociados a un Máster

d) El informe de los faltantes y sobrantes enviado por el operador de comercio no eximirá de la responsabilidad de realizar la corrección respectiva al manifiesto electrónico

2.7.1.1 PROCESO DE EXPORTACIÓN

Una respuesta rápida y concreta es Vender fuera de las fronteras, parece simple pero todo empresario que cotidianamente trabaja para producir, administrar y vender sus productos sabe que implica un esfuerzo permanente de empeño organizado, de entrega diaria a una labor que fructifica solo con la aceptación del producto en el mercado extranjero.

Producir y vender en el mercado local requiere de gran esfuerzo y vender en el mercado externo implica un mayor; se debe manejar otras técnicas, procedimientos y métodos

Para exportar primero lo esencial es mantener y revalorizar la actitud positiva de todo empresario, teniendo en cuenta que todo esto generara un crecimiento económico para las empresas y por ende para el país.

2.7.1.2 VENTAJAS Y RIESGOS DE LA EXPORTACIÓN

Ventajas:

- Ampliar la participación de la empresa en el mercado
- Incrementar la producción, utilizando la capacidad ociosa
- Reducir los riesgos al no depender únicamente del mercado nacional.se reduce los efectos en caso de estancamiento de la demanda nacional
- Mejora la competitividad y la calidad de los productos
- Actualización tecnológica

Riesgos:

Lanzarse a ciegas .Uno de los riesgos más frecuentes y fáciles de evitar son aquellos que resultan de la inexperiencia, .entre estos podemos mencionar el pretender abarcar muchos mercados al mismo tiempo, sin considerar la capacidad de producción para atender la demanda de altos volúmenes .es importante para el empresario considerar como un riesgo si su producción o su proveedor no va a poder responder a determinadas exigencias de volumen o bien de calidad

Riesgos

Financieros. Es posible que usted envíe la mercadería y no reciba su pago

Riesgos Legales. Usted puede involucrarse en negocios supuestamente atractivos que prometen hacerlo rico de la noche a la mañana, sin embargo, estos no siempre son legales.

Riesgos Políticos. Aquellos que pueden darse debido a cambios drásticos en la política de un país, tales como ,movimientos multitudinarios de la población restricciones a las transferencia de divisas ,restricciones sorpresivas a las importaciones de determinados productos ,políticas de proteccionismos a productos locales,etc.

Obstáculos más comunes al exportar

Producto. Un obstáculo muy importante puede ser no contar con el producto adecuado o no poderlo adaptar a los requerimientos del mercado objetivo. No responder a las cantidades demandadas por el comprador, no cumplir con las calidades y los tiempos de entrega de los mismos.

Precio: No alcanzar la competitividad por un cálculo eficiente el costo y determinación

Vías de Transporte para la exportación

Todos los medios de transporte presentan ventajas e inconvenientes .El medio seleccionado dependerá en gran medida de los productos comercializados, de

las necesidades y preferencias del exportador y desde luego de las exigencias de sus clientes o de los productos.

Los factores a tomar en cuenta para la selección apropiada de transporte, se resume en:

- Precio
- Plaza de entrega
- Y exigencias especiales del producto

Transporte Aéreo

Es un medio muy rápido y seguro que por lo general necesita poco embalaje y con poco capital asociado a la mercadería; a pesar de todo es el medio de transporte más costoso, no obstante puede ser muy rentable para transportar mercaderías de poco volumen y mucho valor.

Transporte Marítimo

Su principal inconveniente es su lentitud .Tal vez no sea el método más práctico cuando se transportan productos perecederos .Es el medio más económico para

los artículos de gran valor en relación peso/volumen, por ejemplo vehículos, aparatos electrodomésticos.

Transporte Terrestre

Permite el transporte del producto directamente del depósito del vendedor al comprador. Este medio de transporte es el más utilizado desde México hasta Panamá, por lo general es bastante rápido y seguro. Los precios varían mucho dependiendo de la empresa de transporte.

Transporte Multimodal

Es la combinación de dos o más transportes, con este medio es conveniente utilizar contenedores

2.7.1.3 TRAMITES OPERATIVOS DE EXPORTACIONES

Fase Efectiva/ Operativa

Exportador

Entrega la documentación necesaria para la obtención del visto bueno para exportar (factura comercial, datos personales, país de venta o exportación, etc.)

Agente de Aduanas

Tramita el visto bueno de la exportación a realizar

Pide autorizaciones en aduana

Entrega la carga al embarcador

Pide autorizaciones previa a la exportación de los organismos de control si la carga a exportar es de tramite especial, certificados de origen

Embarcador/Exportador

Aprobación del conocimiento de embarque e ingreso de la información al SICE

Realiza las gestiones con la Naviera para obtener un cupo o espacio físico en la nave para embarcar la carga exportable

Indica al cliente o exportador bodega, Naviera, Puerto y fecha de consolidación (LCL), fecha de embarque de carga contenerizada (FCL)

ADUANA

Declaración de Exportación

Todas las exportaciones deben de presentar la declaración aduanera única de exportación y llenarlo según las instrucciones contenidas en el manual de Despacho Exportaciones en el distrito aduanero donde se transita y tramita la exportación.

Documentos a presentar para la exportación

RUC de exportador

Factura comercial original

Autorizaciones previas (cuando el caso lo amerite)

Certificado de origen (cuando el caso lo amerite)

Registro como exportador a través de la página web de la Corporación Aduanera Ecuatoriana

Documentos de Transporte aduaneros que constatan que las mercaderías se encuentran desaduanizadas y los derechos de aduana cancelados

Documentos y Trámites Operativos de Importaciones

Análisis de documentos necesarios para importaciones a consumo

Conocimiento de embarque House (Original)

Conocimiento de embarque Máster (Copia)

Factura Comercial (Original)

Póliza de Seguro (Tomado de Ecuador)

Copia actualizada RUC

Certificado de Origen (Si aplica)

Revisión de Documentos

Se procede con la verificación física, que todos los documentos anotados anteriormente estén completos

Comprobar en el sistema SICE que los datos ingresados por la compañía Aérea y/o agencia de carga consolidadora y los documentos físicos, contengan la misma información, como por ejemplo: pesos, número de guía, puerto de embarque, régimen, etc.

Llamar a la bodega que indica el manifiesto electrónico y verificar si en realidad la carga se encuentra en ella y si los pesos y números de piezas son los correctos

Ingreso de Información Electrónica

Ingreso de datos al SICE, según información encontrada en los documentos tales como Factura comercial, póliza de seguros, conocimientos de embarque, certificados de inspección, etc.

Luego del ingreso de todos los datos se procede a enviar el trámite vía correo electrónico, y a través de una cuenta de correo seguro a la CAE.

Se receipta la respuesta vía e-mail, la CAE asigna un número de refrendo que deberá ser impreso en todos los documentos. El número de refrendo contiene el número del DAU (Documento único de Aduana) que identifica el trámite, el tipo de aforo, siendo este físico o documental, y quien realizará este, la aduana o una de las verificadoras autorizadas.

Se procede a emitir los DAU's (A, B, C) y los DAV, se refrenda los documentos acompañantes y se sella como Agentes Fedatarios de los DAU's (A;B;C) y se envía físicamente los documentos a la aduana, en 4 juegos completos de copias.

Luego de aprobado el trámite en el sistema SICE de la CAE se procede a la revisión de documentos (DAU, A, B, C); DAV, Factura, Conocimiento de embarque House/máster, póliza de seguros, RUC).

Sello y firma de documentos.

Si por el contrario existen cambios en el valor o la partida, el valorador informa de inmediato al agente de aduana o su auxiliar, el mismo que a su vez, da a conocer sobre el particular al cliente; y , si este acepta dicha observación de la verificadora el agente procede a aceptar la observación luego de lo cual el valorador firma y pasa la documentación al departamento de comprobación de la aduana, donde luego e realizar los cambios en el sistema SICE se procede a la liquidación en el mismo sistema, apareciendo PAGO CONFIRMADO en el DAU C.

PAGO DE LIQUIDACIÓN EN EL BANCO

Se baja del sistema SICE de la aduana el pago autorizado DAU C y se procede con 4 copias conjuntamente con el débito, cheque o efectivo a realizar el pago de la agencia bancaria.

RETIRO DE MERCADERIAS DE BODEGA

Con la documentación (original de pago DAU, conocimiento de embarque, factura comercial, certificado de origen (si aplica), póliza de seguro, DAV y copia de credencial de agente o auxiliar) se elabora dos juegos, uno para la bodega de aduana y otro para el Servicio de Vigilancia Aduanera.

Con los documentos antes indicados se acerca a la bodega a solicitar el cálculo de almacenaje, se entrega un juego de documentos y se cancela el valor correspondiente. Con el pago respectivo y con el otro juego de documentos se entrega al funcionario de la CAE, quien revisa que toda la documentación esté en orden y que el número de conocimiento de embarque y de bultos sean los correctos, da el visto.

Informe de bodega, Se solicita a la bodega donde ha llegado la mercadería, constatando que esté correcto el número de bultos y peso que están declarados en el DAU

2.7.1.4 PROCESO DE DESADUANIZACIÓN DE MERCADERÍA

Ingreso al departamento de comprobación.

Ingreso físico en ventanilla de recepción de documentos Workflow

Área de revisores documentales.

Área de elaboración de listas para envío a la empresa verificadora de turno, La empresa verificadora recibe documentos y designa al inspector para el aforo físico de la mercadería, previsto al pago del valor del aforo respectivo.

Realización del aforo, esto es, revisión total de la mercadería en la bodega en la que se encuentra la misma, conjuntamente con el agente afianzado o su auxiliar. (En casos especiales la Aduana envía también a su delegado para que también en el acto de aforo, quien luego emite su informe).

Elaboración del informe y visto bueno correspondiente en lo referente a las partidas arancelarias que constan en el DAU, luego se procede a pasar el trámite al valorador de la verificadora.

El valorador, consulta con su base de datos y si los valores declarados son correctos, pone los sellos, aprueba y pasa a la aduana vía electrónica.

PROCESO DE EMBARQUE, CONTRATACION DE FLETE Y SEGURO

1.- ETAPA DE EMBARQUE

El explotador extranjero (proveedor) revisa la forma de pago convenida, toda vez esté de acuerdo, embarca las mercaderías según lo estipulado; En esta etapa el exportador extranjero (proveedor) confirma el medio de transporte internacional que lleva las mercaderías, fecha de salida, número de vuelo, nombre del barco, tiempo de demora del viaje y fecha de arribo.

El importador coordina con el agente de aduanas la recepción de las mercaderías en puerto de llegada e internación.

2.- ETAPA DE NEGOCIACION

El exportador extranjero (proveedor) negocia ante su banco comercial el pago convenido, presentado documentos oficiales que acrediten el embarque de las mercaderías (facturas, conocimiento de embarque, etc.).

El banco comercial extranjero revisa los documentos y paga el exportador en el periodo convenido o establecido. Estos documentos son enviados al banco emisor de la carta de crédito, cobranza u otra forma de pago.

El conocimiento de embarque, documento que tiene un título de dominio sobre las mercaderías, deberá venir consignado al banco emisor, el cual servirá de respaldo en esta operación. Posteriormente, dicho documento deberá ser endosado por el banco a nombre del importador nacional trasladando así el dominio de las mercaderías.

3.- RECEPCION DE MERCADERIAS

Una vez recibida las mercaderías en la aduana de ingreso, el agente de aduanas procederá en coordinación con el importador, a realizar el pago correspondiente a los impuestos y demás gravámenes. El importador recibirá del banco comercial los documentos que servirán de base al agente de aduanas para realizar la declaración aduanera, formalizada mediante el documento denominado Declaración de Aduanas. Los documentos en referencia son:

- Conocimiento de embarque
- Factura comercial
- Certificado de seguro
- Certificados de origen y certificados fitosanitarios si proceden
- Lista de embarque
- Mandato especial, otorgado por el importador al Agente de Aduanas.

4.- RETIRO DE LAS MERCANCIAS Y PAGO AL EXTERIOR

Posterior a realizar el pago de los gravámenes aduaneros y el pago de las tazas de almacenaje, movilización y cualquier otro recargo cuando corresponda, la Aduana procede a otorgar declaraciones de ingreso de las mercaderías para su

aforo físico o documental, debiendo obtener la visa respectiva ante la Aduana correspondiente.

Efectuando dicho trámite dentro de 48 horas se procede a legalizar el documento, el agente de aduanas notifica al importador para que efectúe el pago de los gravámenes que se determinen, Posteriormente, el agente de aduanas hace entrega de la mercadería al importador con la factura comercial por el costo de la operación acompañada de los documentos.

TRAMITE

El trámite de una exportación al interior de la Aduana comprende dos fases:

FASE DE PRE-EMBARQUE

Se inicia con la transmisión y presentación de la orden de embarque (código 15) que es el documento que consigna los datos de la intención previa de exportar. El exportador o su agente de aduana deberá transmitir electrónicamente a la CAE la información de la intención de exportación, utilizando para el efecto el

formato electrónico de la orden de embarque, publicado en la página web de la aduana, en el cual se registran los datos relativos a la exportación tales como:

Datos del exportador, Descripción de la mercadería, Cantidad, peso y factura provisional

Una vez que es aceptada la orden de embarque por el sistema interactivo de comercio exterior (SICE), el exportador se encuentra habilitado para movilizar la mercadería a ser exportada para su destino final.

FASE DE POST-EMBARQUE

Se presenta la DAU (código 40), que es la declaración aduanera de exportación, que se realiza posterior al embarque.

Luego de haber ingresado la mercadería a zona primera para su exportación, el exportador tiene un plazo de 15 días hábiles para regularizar la exportación, con la transmisión de la DAU definitiva de exportación.

Para el caso de exportaciones vía aérea de productos perecibles en estado fresco, el plazo es de 15 días hábiles después de la fecha de fin de vigencia de la orden de embarque.

Precio al envío electrónico de la DAU definitiva de exportación, los transportistas de carga deberán enviar los manifiestos de carga de exportación con sus

respectivos documentos de transporte. El SICE valida la información de la DAU contra la del manifiesto de carga. Si el proceso de validación es satisfactorio, se enviará un mensaje de aceptación al exportador o agente de aduanas con el refrendo de la DAU.

Numerada la DAU, el exportador o el agente de la aduana presentarán ante el departamento de exportaciones del distrito por el cual salió la carga, los siguientes documentos:

- DAU impresa
- Orden de embarque impresa
- Factura Comercial definitiva
- Documentos de transporte
- Originales de autorizaciones previas(cuando aplique)
- Pago a CORPECUADOR (cuando son exportaciones de banano)
- CORPE

2.7.2. PROCESO DE COBRANZAS

- Una vez que se haya acordado el costo entre el cliente y la empresa. se procede a ingresar los valores que el departamento comercial pasa al departamento. Operativo el encargado de ingresar los valores de gastos locales y fletes por cada cliente.
- El Departamento Operativo le notifica al cliente mediante un aviso de llegada los valores después del ingreso.
- Depende mucho de la fecha de arribo de la carga por lo general se factura 1 día antes de que llegue la misma
- Le pasan el archivo al departamento. de facturación para que haga la factura el cual se encarga de emitirla y pasarla escaneada al cliente.
- La persona encargada de recepción es la responsable de recibir los pagos de cada cliente y cancelar en el sistema mediante planillas de cobranza.
- Luego pasa a contabilidad la planilla con todos los soportes para proceder a revisarla y que se realicen los respectivos depósitos.

- Luego Contabilidad se encarga de revisar y hacer la impresión de las facturas que no haya cancelado al departamento. de facturación.
- Se realiza la desconsolidación cuando el cliente viene a poner visto bueno en el BL doc. necesario para poder retirar su mercadería del puerto.
- Entonces cabe recalcar que por ese medio se controla la cuenta por cobrar, cliente que no cancela no se le pone visto bueno.
- Cuando se realiza una venta a crédito, concediendo un plazo razonable para su pago, es con la esperanza de que el cliente pague sus cuentas en los términos convenidos para asegurar así el margen de beneficio previsto en la operación.

2.7.2.1 POLÍTICAS

- ❖ Se debe notificar al cliente un aviso de llegada los valores de gastos locales y fletes antes de la facturación.

- ❖ La facturación se realizara un día antes de que llegue la carga y pasarla escaneada al cliente.
- ❖ Los pagos de cada cliente se deben realizar siempre en recepción y registrar en el sistema mediante planillas de cobranza.
- ❖ Las planillas de pagos deberán ser enviadas al departamento de contabilidad para revisar e informar las facturas que no se hayan cancelado.
- ❖ Los clientes que tienen mora por más de 30 días se les dará visto bueno, es decir les será prohibido realizar compras a crédito.

2.7.3 PRINCIPALES RIESGOS DETECTADOS

- El personal que realiza los despachos es el mismo quien entrega la factura en contabilidad
- Se efectúan despachos con ordenes de entrega con fechas pasadas

- Retraso de la factura después del despacho en llevarla departamento de contabilidad
- El registro de órdenes de despacho no está organizado de orden cronológica
- Facturas organizadas en lugares inadecuados para tener documentos
- El departamento de ventas aprueba créditos sin autorización del departamento de créditos
- Las devoluciones no se registran correctamente ni en la cantidad exacta
- El departamento de crédito asigna créditos a clientes con documentación insuficiente

- Además de los riesgos antes mencionados podemos citar algunos que intervienen en la actividad de la consolidación de mercaderías tales como:

Retrasos de envíos de mercaderías por casos fortuitos o fuerza mayor



CAPÍTULO III PLAN DE AUDITORÍA

3 Introducción al Capítulo

La auditoría como tal constituye un proceso sistemático de revisiones y análisis de los diferentes elementos de soporte tales como: documentos y todo tipo de evidencia que ayuda al auditor a emitir un criterio basado en hechos reales y apegados a la situación de actual de la empresa auditada. En este capítulo se

realiza el plan de auditoría, el mismo que incluye un cronograma de las actividades a realizar para la ejecución de la misma, en la cual se incluye la realización de pruebas para verificar la información obtenida y confirmarla a través de los resultados obtenidos, se verifica el cumplimiento de las aseveraciones a los Estados Financieros y además se realizan cálculos estadísticos para obtener información depurada y razonable respecto a la cuenta que es objeto de revisión para posteriormente emitir un informe en el cual se determine de manera razonable el criterio del auditor basado en la evidencia obtenida.

3.1 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE AUDITORIA																											
ACTIVIDAD	DIAS																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO(VISITA INSTALACIONES)	■	■	■																								
2. SOLICITAR LA INFORMACION DE LA CUENTA A SER AUDITADA(CUENTAS POR COBRAR)			■																								
3. SOLICITAR LOS DOCUMENTOS QUE VALIDEN LA INFORMACION DE LA CUENTA(CTA X COBRAR)			■																								
4. SELECCIÓN DE LA MUESTRA OBJETO DE LA AUDITORIA			■																								
5. VERIFICAR LA ANTIGUEDAD DE LOS SALDOS				■	■	■																					
6.CONFIRMAR CON TERCEROS(INFORMACION RELEVANTE)							■	■	■																		
7. REVISION DE CORTE DE LAS VENTAS A FIN DE AÑO										■	■	■	■														
8. PROCEDIMIENTOS ANALITICOS A LAS CUENTAS POR COBRAR Y PARTES RELACIONADAS														■	■	■	■										
9. ANALISIS DE LA CUENTA (SEGÚN NUMERACION DE FACTURA)																			■	■	■						
10.ELABORAR EL INFORME PRELIMINAR																					■	■	■				
11.CORRECCIONES Y MEJORAS AL INFORME BASADO EN NUEVA INFORMACION																									■	■	

Responsables de la Actividad

Puntos 1 al 6 Jorge Jaramillo

Puntos 7 al 13 Carlos Escala

Dentro del conocimiento del negocio tenemos la visita a la empresa y entrevista con el personal encargado de mostrarnos y explicarnos el proceso de todas las transacciones en el área objeto de estudio , luego se solicitó la documentación necesaria para realizar una evaluación y control de los procedimientos que podrían tener errores involuntarios o acciones dolosas

Obteniendo la información necesaria antes solicitada nos enfocamos en el objetivo principal de la auditoria y en seleccionar cuales son las pruebas a

realizar para este caso, además de recopilar la cantidad de información necesaria para generar una opinión razonable de lo auditado y que dicho resultado contenga un nivel razonable de confiabilidad para que las recomendaciones y sugerencias sean beneficiosas para la empresa auditada.

Prueba 1

Análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar y análisis de otras cuentas por cobrar para ser conciliadas con el mayor

Aserción: Existencia y Exactitud

Objetivo: Verificar algunas cuentas clasificadas como vencidas y otras como Corrientes

Muestra:

3.1.2 Selección de muestra

Se ha escogido el total de clientes en el año como población, esta cantidad asciende a 322 los mismos que han recibido más de una prestación del servicio de nuestra empresa.

Consideramos un nivel de riesgo alto en la empresa basado en evidencia de auditoría y en la homologación de criterios luego de obtener los resultados de los cálculos de la materialidad

Tabla 7 - Saldos para análisis de auditoria

RIESGO DE AUDITORIA ACEPTABLE:	5%
-----------------------------------	----

DATOS DEL BALANCE GENERAL (AÑO 2010)	
Total Activos	521713,28
Total Pasivos	254069,7
Total Patrimonio	267643,58
Total Cuentas por Cobrar	217177,92
RIESGO INHERENTE DE CUENTAS POR COBRAR	
	ALTO
RIESGO DE DETECCION	ALTO
RIESGO DE CONTROL	MEDIO

Tabla 8 - Errores de muestreo

Error Tipo Alfa	1,86
Error Tipo Beta (la cogió de la tabla)	1,53
Materialidad Global	901,69

Tabla 9 Materialidad

N	322
Z alfa	1,86
E (Exactitud)	901,69
Varianza	281.222,44
Materialidad CxC	1643,4

Muestra	320
---------	-----

El resultado de analizar los datos, es una muestra de 320 clientes, siendo nuestro riesgo de auditoría **ALTO**

3.1.3 Examinar una muestra de cuentas por cobrar clientes

Para el desarrollo del muestreo de auditoría hemos considerado utilizar un muestreo no estadístico, donde los auditores estiman el riesgo muestral en base a su juicio profesional

3.1.4 Estimación de la materialidad

Tabla 10. Estimación de materialidad

Estimación Materialidad	
Riesgo de auditoría seleccionado	5%
Valor de corte sobre el nivel de activos	0,75%
Total de Activos	\$521.713,28

Materialidad Sobre los Activos	3.912,85
Total de Cuentas x Cobrar	\$ 217.177,92
% de participación de CxC sobre total activos	42,00%
Materialidad CxC	\$1.643,40

Entonces de acuerdo a los resultados obtenidos, cualquier valor que sobrepase los \$1643,40 será considerado como material

3.2 APLICACIÓN DE PRUEBAS SUSTANTIVAS PARA EL RUBRO CUENTAS POR COBRAR

3.2.1 análisis de antigüedad de saldos de las Cuentas por Cobrar

Luego de escoger los 320 clientes se comparó los valores totales de las deudas de los clientes con el valor de la materialidad, de los cuales los clientes que superan el valor de materialidad solo representan el 28 %. De esos 90 clientes hemos escogido una muestra representativa utilizando técnicas de muestreo y selección de muestra en la auditoria basada en la NIA 314

Nuestra muestra final es de 30 clientes, los cuales serán sujetos a pruebas sustantivas y analíticas para determinar una opinión sobre la cuenta CUENTAS POR COBRAR y demostrar que porcentaje razonable de fraude o error existe

Se ha determinado una muestra de 320 clientes, de los cuales de 90 superan el valor de materialidad, de los cuales escogimos 30 de ellos mediante una selección aleatoria

A continuación se muestra los saldos de las cuentas por cobrar de acuerdo a la selección determinada, cabe recalcar que JAESLA S.A cuenta con 322 clientes

Aplicación de la Prueba

Tabla 11. Clientes de la muestra

CODIGO DE CLIENTE	CLIENTE	TOTAL DEUDA
0200654325001	DENKELSERVICE CI:6227	\$ 1.997,00
1100402377001	GEOTRANSPORT CI:5493	\$ 1.987,00
1101995387001	EUROSERVICIOS CI:6190	\$ 1.981,00
1306584770001	JAMES CI:5770	\$ 1.980,00
1715386593001	PANALPINA CI:5389	\$ 1.978,00
0600160063001	LAT CI:5719	\$ 1.974,00
0200782035001	ROJAS CI:6183	\$ 1.973,00
0700894017001	TONI CI:6301	\$ 1.972,00
1707126544001	GEOTRANSPORT CI:5717	\$ 1.971,00
1713992715001	INTERCILSA CI:5367	\$ 1.969,00
1723611206001	WOOD CI:5626	\$ 1.968,00
1704522554001	CALVIMA CI:5569	\$ 1.963,00
1792177359001	CARGOPARTNERS CI:5734	\$ 1.962,00
0907249999001	GLOBAL CI:5606	\$ 1.960,99
0501777072001	TORRES CI:5514	\$ 1.954,00

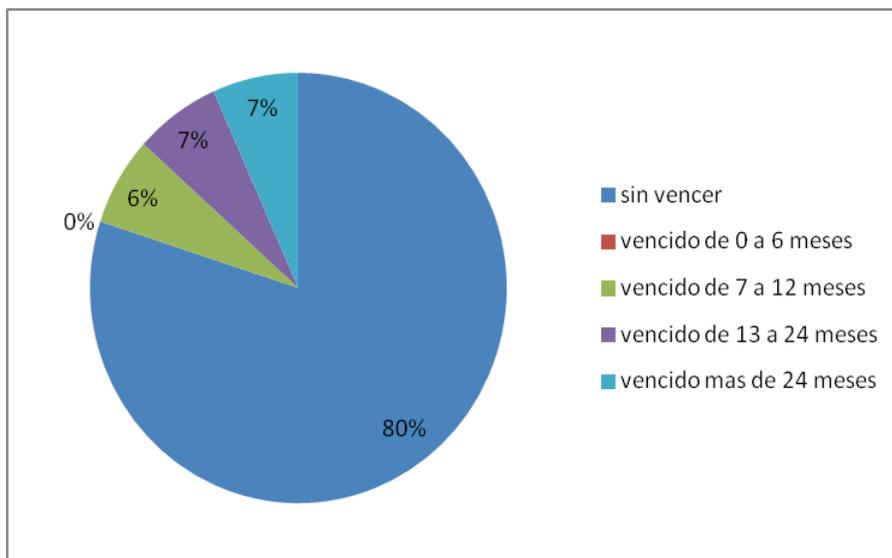
0890048234001	GEOTRANSPORT CI:5446	\$ 1.939,00
1712655008001	JAS CI:5425	\$ 1.938,00
0990568022001	PANALPINA CI:5389	\$ 1.934,00
1201108345001	DHL CI:6228	\$ 1.934,00
0902013903001	JAS CI:6243	\$ 1.933,00
0903591212001	SANCHEZ CI.5409	\$ 1.931,00
0300541828001	EMBASSY CI:5418	\$ 1.925,00
1500111198001	SILVA CI:5416	\$ 1.924,00
0702106196001	AIR CI:6108	\$ 1.914,02
1705330429001	EMBAJADA CI:5638	\$ 1.904,00
1300105184001	GOMEZ CI:5729	\$ 1.903,03
0905119525001	KUENE CI:5795	\$ 1.900,00
0500037122001	ASIA CI:6151	\$ 1.888,00
0400561247001	GEOTRANSPORT CI:6260	\$ 1.886,00
1307095081001	HERNANDEZ CI.5559	\$ 1.886,00

De la muestra de 30 clientes en cuentas por cobrar, su clasificación por periodo de deuda es:

Tabla 12 Cuentas por cobrar vencidas

	numero empresa
sin vencer	24
vencido de 0 a 6 meses	0
vencido de 7 a 12 meses	2
vencido de 13 a 24 meses	2
vencido mas de 24 meses	2

Grafico 2 Cuentas por cobrar vencidas



Cuentas vencidas

Durante el análisis realizado a los saldos de las cuentas por cobrar cliente en base a la muestra tomada, hemos podido evidenciar que algunas de ellas han vencido y no han sido reclasificadas.

A continuación una lista de clientes que tienen vencidos sus plazos de pago, los mismos que deben ser parte de un exhaustivo seguimiento por parte de la empresa para su pronta y efectiva cobranza:

Tabla 13 clientes vencidos en sus cuentas

CLIENTE	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR
JAMES CI:5770	21/08/2007	\$ 1.980,00
TONI CI:6301	12/01/2009	\$ 1.972,00
CARGOPARTNERS CI:573	15/05/2009	\$ 1.962,00
PANALPINA CI:5389	19/05/2009	\$ 1.934,00
EMBASSY CI:5418	20/12/2009	\$ 1.925,00
GOMEZ CI:5729	29/12/2009	\$ 1.903,03

Prueba 2

3.2.2 Confirmar cuentas por cobrar con los deudores

Esta prueba consiste en establecer un tipo de comunicación con los clientes que se encuentren en nuestra lista de cuentas por cobrar y consultarles al corte de la fecha de actualización de datos cual era su monto pendiente de pago que tenía con la consolidadora

Se ha realizado la comunicación mediante llamada telefónica y visita al establecimiento, la primera fue la más rápida pero para cerciorarnos de su

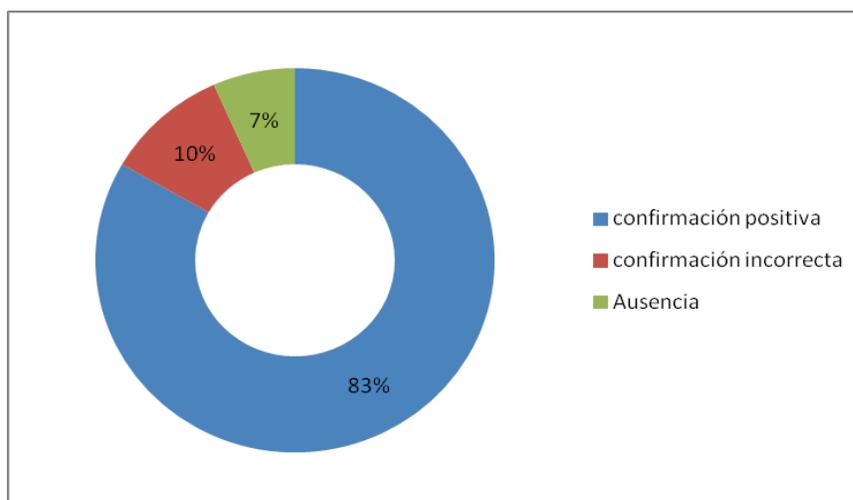
validez y credibilidad, luego de la llamada se realizó la visita al domicilio del cliente

Los resultados del primer método de confirmación fueron:

Tabla 14. Confirmación de información al cliente

	Cliente	Porcentaje
confirmación positiva	25	83,33%
confirmación incorrecta	3	10,00%
Ausencia	2	6,67%
	30	100,00%

Grafico 3. Confirmación de información al cliente



Como se observa en la tabla más del 80 % de los clientes si poseen el valor de deuda similar al de la empresa y esto indica que el cruce de información entre los clientes y empresas no están siendo tan afectados por terceras personas

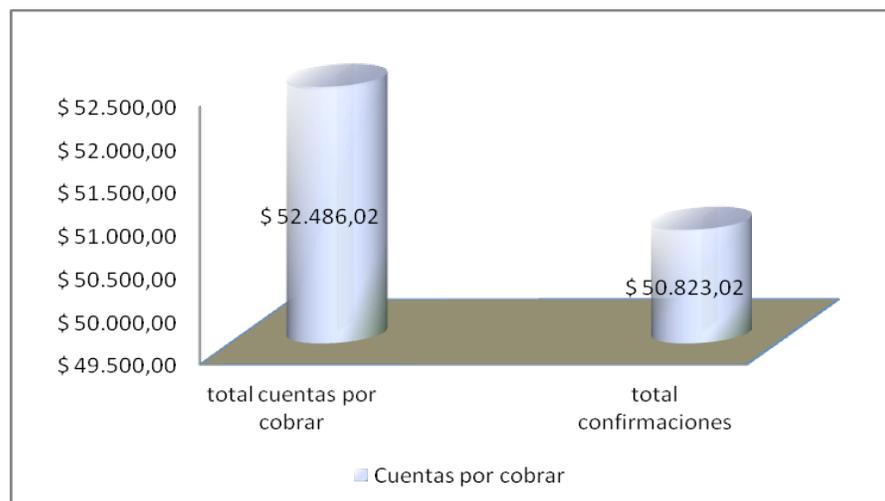
El porcentaje de diferencia es el 3.17 % del total de las cuentas por cobrar

Tabla 15 Representación en porcentaje de la diferencia

total cuentas por cobrar	valor total diferencia
\$52.486,02	\$50.823,02

Valor diferencia	\$1.663,00
porcentaje que representa	3,17%

Grafico 4. Total cuentas por cobrar



Prueba 3

3.2.3 Revisar el corte de las transacciones de venta

Aserción: Existencia

Objetivo: Determinar que hayan ocurrido las ventas al final de año y no se haya realizado ventas ficticias

Procedimiento:

Obtuvimos de la empresa un corte del mes de Diciembre de las ventas por servicio, con el cual procedimos a realizar el cotejo de la información

Tabla 16. Corte de ventas

CORTE DE LAS VENTAS A FIN DE AÑO DEL 2010				
RUC	FECHA	FACTURA	VALOR	FECHA FACTURA
0600160063001	10/01/2011	28578	\$ 974,00	27 dic. de 2010
1723611206001	13/01/2011	28603	\$ 968,00	28 dic. de 2010
1704522554001	13/01/2011	28624	\$ 963,00	28 dic. de 2010
1792177359001	13/01/2011	28669	\$ 962,00	30 dic. de 2010

Tabla 17. Corte de cuentas

CORTE DE TRANSACCION AL 31 DE ENERO DEL 2011
--

RUC	CLIENTE	FACTURA	VALOR	FORMA DE PAGO	BANCO	N.CHEQUE	OBSERVACION
0600160063001	LAT CI:5719	28578	\$1.560,00	EFFECTIVO			DUPLICADO
1723611206001	WOOD CI:5626	28603	\$ 968,00	CHEQUE	PICHINCHA	32371	DUPLICADO
1723611206001	WOOD CI:5626	26702	\$ 150,00	EFFECTIVO			NO REGISTRADO
1723611206001	WOOD CI:5626	27301	\$ 200,00	EFFECTIVO			NO REGISTRADO
1723611206001	WOOD CI:5626	26902	\$ 45,00	EFFECTIVO			NO REGISTRADO
1723611206001	WOOD CI:5626	26550	\$ 200,00	EFFECTIVO			NO REGISTRADO
1723611206001	WOOD CI:5626	28600	\$ 200,00	EFFECTIVO			NO REGISTRADO
1704522554001	CALVIMA CI:5569	28624	\$ 135,00	CHEQUE	GUAYAQUIL	10423	DUPLICADO
			\$3.458,00				

Prueba 4

3.2.4 Investigar las transacciones de cuentas por cobrar con partes relacionadas

Tabla 18. cliente con partes relacionadas

RUC	CLIENTE	RELACION	CREDITO CONCEDIDO
1306584770001	JAMES CI:5770	Cliente	\$ 1.980,00

Mediante indagaciones a los empleados y terceras personas que forman parte del proceso de servicio que brinda la empresa que estamos auditando, pudimos comprobar que el propietario de una empresa a la cual se prestaba servicio, es hermano del gerente general, esto pudo ser determinado mediante el cotejo de sus nombres y apellidos y además mediante facturas por servicios de desconsolidación en las que se registraba su nombre y razón social de la empresa a la cual está persona representaba.

Prueba 5

3.2.5 Aplicar procedimientos analíticos a las Cuentas por Cobrar

Revisar la secuencia numérica de facturas emitidas por venta de servicios al 31 de Diciembre del 2010

Aserción: Existencia, Exactitud e Integridad

Objetivo: Verificar si todos los comprobantes de venta siguen una secuencia Numérica.

Procedimiento:

Se tomó una muestra de facturas, en este caso 20 facturas de manera secuencial para verificar el correcto orden de registro y orden cronológico, a continuación se detallan los resultados obtenidos:

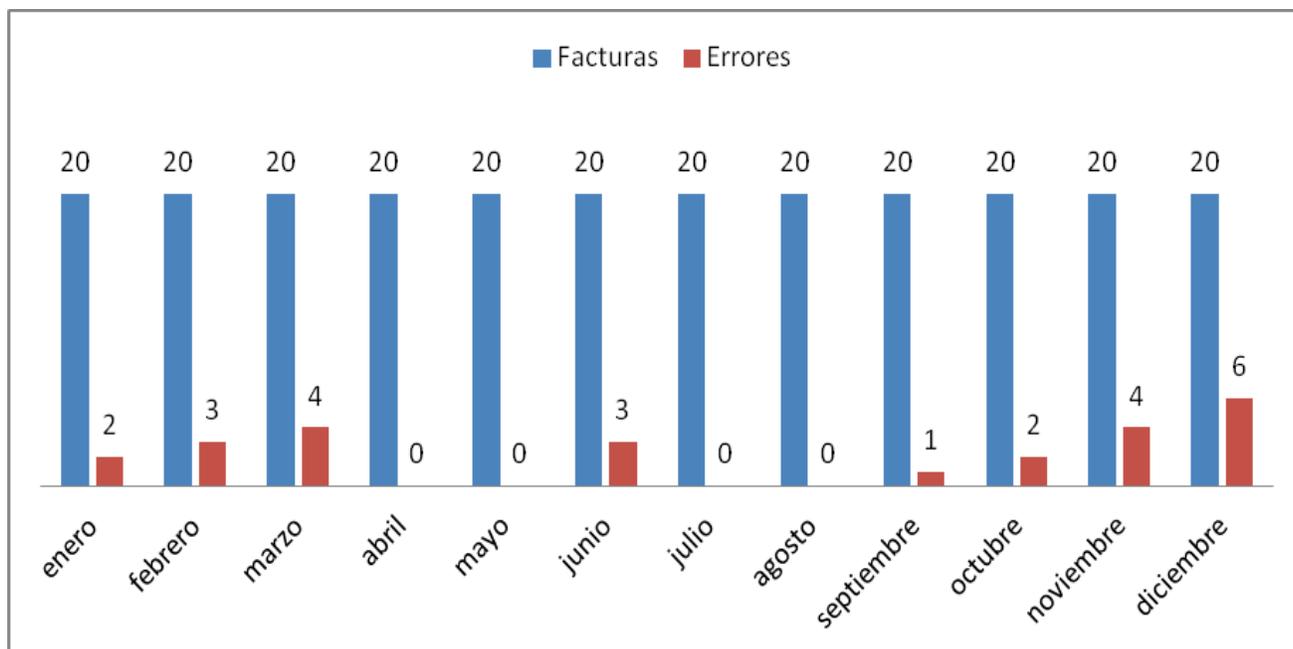
Tabla19. Muestra de secuencia de facturas en un año

MUESTRA DE FACTURAS DEL PERIODO 2010											
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
26780	26931	27120	27468	27605	27710	27845	27988	28121	28204	28403	28635
26781	26932	27123	27469	27606	27712	27846	27989	28123	28205	28404	28637
26782	26933	27125	27470	27607	27713	27847	27990	28124	28206	28405	28639
26783	28434	27126	27471	27608	27714	27848	27991	28125	28207	28406	28640
26784	26935	27129	27472	27609	27716	27849	27992	28126	28208	28407	28641
26785	26936	27130	27473	27610	27717	27850	27993	28127	28209	28410	28643
26786	26937	27131	27474	27611	27718	27851	27994	28128	28210	28411	28644
26788	26938	27132	27475	27612	27719	27852	27995	28129	28212	28412	28645
26789	26939	27133	27476	27613	27720	27853	27996	28130	28214	28413	28646
26790	26940	27134	27477	27614	27721	27854	27997	28131	28215	28414	28647
26791	26941	27135	27478	27615	27722	27855	27998	28132	28216	28415	28649
26794	26942	27136	27479	27616	27724	27856	27999	28133	28217	28417	28652
26795	26943	27137	27480	27617	27725	27857	28000	28134	28218	28420	28653
26796	26945	27138	27481	27618	27726	27858	28001	28135	28219	28421	28654
26797	26946	27139	27482	27619	27727	27859	28002	28136	28220	28422	28655
26798	26947	27140	27483	27620	27728	27860	28003	28137	28221	28423	28656
26799	26948	27141	27484	27621	27729	27861	28004	28138	28222	28424	28658
26800	26950	27143	27485	27622	27730	27862	28005	28139	28223	28425	28659
26801	26953	27144	27486	27623	27731	27863	28006	28140	28224	28426	28660
26802	26954	27145	27487	27624	27732	27864	28007	28141	28225	28428	28661

Tabla 20 Errores por mes en cada muestra

Mes	Facturas	Errores
enero	20	2
febrero	20	3
marzo	20	4
abril	20	0
mayo	20	0
junio	20	3
julio	20	0
agosto	20	0
septiembre	20	1
octubre	20	2
noviembre	20	4
diciembre	20	6

Grafico 5. Errores en transacciones secuenciales



En los meses de Noviembre y Diciembre se observa mayor cantidad de errores en secuencias de facturas, la mayoría de empresas tienen más actividad en meses cercanos al fin de año por el aumento de la demanda de sus productos y/o bienes en ese periodo, sin embargo se debe hacer un análisis de porque se generan dichos errores con mayor frecuencia en los meses antes mencionados, tomando en cuenta que hay meses en los que a pesar de existir transacciones no han existido errores en las secuencias numéricas de las facturas.



CAPITULO IV

INFORME

4.1 Hallazgos de auditoria

Prueba 1

Como se había expresado anteriormente , luego de aplicada esta prueba tenemos como resultado que existen cuentas que no están siendo reclasificadas, motivo por el cual no se les está aplicando el sistema de cobro que corresponde según la fecha de vencimiento y por consiguiente no está generando los intereses por dichos periodos de retraso en los pagos.

Prueba 2

Luego de realizar las llamadas para el cotejo de información que nos compete analizar, pudimos evidenciar que existen empresas en las que los valores de la ventas no coincidían con los que existían en los registros de la empresa y en otros no pudimos establecer contacto con algunas empresas porque no respondían nuestras llamadas y algo más relevante aún es que en algunos casos los números asignados a ciertas empresas eran ficticios por lo que puede existir una presunción de que dichas empresas no existan

El porcentaje que representa las diferencias entre los clientes y la empresa en sus deudas es bajo, esto quiere decir que no es significativo con relación al porcentaje total que adeudan los clientes.

Prueba 3

Luego de aplicar la prueba se pudo determinar que las cuentas del mes de Diciembre que tuvieron el corte en enero se han registrado con valores inferiores a los reales y en otras dichas transacciones están duplicadas

Prueba 4

Como parte de las políticas y códigos de ética de la empresa previamente establecidos, no puede haber ningún vínculo con partes relacionadas que den preferencias de precios o demás beneficios injustificados, debido a que esto podría involucrar transacciones indebidas y evasión de tributos al Estado, lo cual implicaría sanciones de tipo administrativas, civiles o penales de ser el caso. Podría también dar lugar a que en un futuro sea transferido este rubro a cuentas incobrables por el grado de consanguinidad que se tiene lo cual perjudicaría sustancialmente a la empresa

Prueba 5

Al momento que la empresa presta el servicio, el sistema de facturación genera el número secuencial del documento con lo cual se respalda la transacción, cabe mencionar que ciertas facturas fueron anuladas, las mismas que según el proceso interno de la empresa son separadas y archivadas para propósitos tributarios, pero algunas de estas facturas no constan en el archivo físico.

La grafica antes expuesta nos indica los meses con mayor tendencia de perdidas por error u omisión de información en las facturas en todo el año 2010

4.2 Emisión de Informes

Párrafo de introducción

Hemos auditado las cuentas por cobrar de JAESLA S.A. al 31 de diciembre del 2010 los correspondientes estados financieros por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la Administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestras auditorías.

Párrafo de alcance

Nuestras auditorías fueron efectuadas de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría. Estas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo.

Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la Administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestras auditorías proveen una base razonable para expresar una opinión

Párrafo de opinión con salvedades:

En nuestra opinión excepto por las cuentas que no están siendo reclasificadas por la fecha de vencimiento y que no están generando los intereses por dichos periodos de retraso en los pagos y además por la evidencia que existen empresas beneficiadas del servicio de consolidación en las que los valores de la ventas no coinciden con los que existen en los registros de la empresa y la ausencia de algunas facturas y transacciones duplicadas los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de JAESLA S.A al 31 de diciembre del 2010 el resultado de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES:

Luego de realizar la auditoría a las cuentas por cobrar podemos concluir que el manejo de la importación y exportación de todo tipo de mercaderías es parte esencial en la economía del país, razón por la cual en el año 2010 dicho sector tuvo un aumento significativo a nivel nacional en los ingresos por servicios

Luego de realizado el análisis de la Auditoría llegamos a las siguientes

Conclusiones

- El principal competidor de JAESLA S.A es, Farletza que para el año 2010 obtuvo un 21% de participación en el mercado, así mismo se presencia el crecimiento de dos nuevos competidores los cuales son Panalpina y Cargo Máster del Ecuador con un 17% y 15% de participación en el mercado respectivamente.
- JAESLA S.A. obtiene sus mayores ingresos de la consolidación de carga, específicamente del sector floricultor que exporta a Europa grandes cantidades de rosas ingresos que representan el 69% del total del rubro de ventas.

- A consecuencia de la falta de controles en la facturación no se ha tenido un correcto seguimiento en la emisión de dichas facturas por lo que se ha producido en ciertos casos doble facturación, alterando de esta manera los ingresos por ventas
- El riesgo de fraude puede ser manejable mediante la implementación de controles específicos en base a los hallazgos establecidos, los mismos que no afectarán la situación económica de la empresa debida a su bajo costo de implementación
- En el caso de las cuentas por cobrar, no existen adecuados controles para la reclasificación de las mismas, por lo que en ciertos casos dichas cuentas no representaban su situación real, las mismas que se encontraban vencidas en su fecha límite de pago, razón por la cual las cuentas antes mencionadas no representan el saldo exacto al corte de las operaciones.

Podemos concluir que los saldos de los rubros auditados, cuentas por cobrar, a pesar de haber presentado algunas deficiencias en su registro y manejo, presentan información que puede ser considerada contablemente razonable.

5.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda la implementación de un sistema de facturación actualizado en el que conste, la mala facturación con el número secuencial de las mismas, para que sirva de soporte a más del archivo físico de dichas facturas.

- Capacitar al personal y establecer controles para evitar la doble facturación.
- Realizar una segregación de funciones, debido a que existen funcionarios en la empresa que manejan varias funciones a la vez, como es el caso de la persona que maneja el área de facturación, la misma que realiza también labores de desconsolidación
- Cumplir con las Leyes y Regulaciones establecidas por el Servicio de Rentas Internas para evitar ser objeto de sanciones y/o multas

- Establecer un rubro máximo de descuento o precio preferencial que se otorgue en casos especiales el mismo que por ningún motivo puede exceder del 5% del Valor neto de la carga y será otorgado mediante un estudio exhaustivo del cliente y previa autorización de la gerencia y del directorio.



ANEXOS

INFORMACION GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

1. GENERALIDADES:

01. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?
SI
02. ¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?
SI
03. ¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?
SI
04. ¿Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?
SI
05. ¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?
SI
06. ¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?
SI
07. ¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?
SI
08. Utiliza la empresa para efectos de control:
 - ¿Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?

- ¿Costos estándar?

09. Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de:

- ¿Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto?
- ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, límite y monto de las mismas?

10. ¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?

NO

11. ¿Si lo tiene a quien rinde los informes?

SI

12. ¿Hemos revisado los programas de auditoría interna para determinar si son aprobados para llenar su cometido?

NO

13. ¿contiene el informe de auditoría interna:

- ¿Conclusiones sobre la revisión?
- ¿Salvedades a las cuentas, cuando sean necesarias?
- ¿Sugerencias sobre las mejoras en los métodos de control interno?

14. Con respecto a los informes de auditoría interna:

- ¿Son revisados por funcionarios superiores?
- ¿Se toman las medidas necesarias para corregir las diferencias?

15. ¿Toman como regularidad sus vocaciones los cajeros, almacenistas y demás empleados en puesto de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados:

SI

16. Con referencia a las conexiones de los funcionarios y los empleados:

- ¿Carecen éstos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia?

¿En caso contrario, menciones cuáles empleados y con qué empresas tienen conexiones?

- ¿Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?

17. ¿Los funcionarios que manejen fondo o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantía?

NO

18. ¿Parece adecuado el monto de tales seguros o garantías?

NO

19. ¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionado con seguros?

NO

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

1. DESPACHOS:

01. Las funciones del departamento de despacho son independientes de las de:

- a. ¿Recibo?
- b. ¿Contabilidad?
- c. ¿Facturación?
- d. ¿Cobranza?

02. Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en:

- a. ¿Despachos?
- b. ¿Facturación?
- c. ¿manejo de cuentas de clientes?

03. ¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?

Si, Todas las órdenes están aprobadas

04. ¿Después del envío de los artículos, una copia de la orden de despachos es enviada directamente al departamento de facturación?

Si

05. ¿Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?

Si

2. FACTURACION

01. Las funciones del departamento de facturación son independientes de:

- a. ¿Despachos?
- b. ¿Contabilidad?
- c. ¿Cobranzas?

02. ¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?

Si

03. ¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?

No. Las copias van para todos los departamentos

04. ¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?

Si

05. ¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?

No. Falta control

06. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en:

- a. ¿Cantidades?
- b. ¿Precios?
- c. ¿Cálculos?

07. ¿Las ventas COD (pago contra entrega) o con tarjeta de crédito, se controlan en forma similar a las ventas a crédito registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal independiente de la función de cobro?

Si

08. En caso negativo existen procedimientos que aseguren:

- a. ¿El cobro contra entrega de la mercancía?
- b. ¿Qué el producto de todas estas ventas ingrese oportunamente a la compañía?

3. CREDITOS

01. Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del:

- a. ¿Departamento de ventas?
- b. ¿Departamento de cuentas por cobrar?
- c. ¿Cajero?

02. ¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga injerencia en el recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la compañía? Si tiene otras funciones, explíquelas.

No, el mismo empleado hace todo

03. ¿Las devoluciones de las mercancías llegan todas al departamento de recibo (bodega) y las notas de crédito respectivas están respaldadas por informes de dicho departamento?

No

04. ¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?

Si numéricamente controla todo

05. ¿El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la compañía, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados?

No. El jefe inmediato aprueba el credito

06. ¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?

No. Nadie revisa

07. ¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?

No

4. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

01. ¿Se informará al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas aseguradas, etc., tan pronto se conocen?

A contabilidad no

02. ¿Si los residuos de producción son importantes, se separan y controlan tan pronto ocurren?

No. Se desperdicia todo

03. ¿Todos los despachos de desperdicios y sobrantes de materiales están bajo control del departamento de embarque? Si es así, ¿este departamento notifica directamente a la contabilidad?

No

04. ¿El departamento de contabilidad controla que los ingresos provenientes de las cuentas arriba indicadas, sean debidamente registradas?

Si

05. ¿los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?

Si

06. ¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?

Si

07. ¿Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobadas por un empleado diferente del que efectúa la:

- a. ¿Autorización?
- b. ¿Negociación?
- c. ¿Cobranzas?

08. ¿El sistema Provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios?

No. El sistema no es muy seguro

5. REGISTROS

01. El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los Departamentos de:

- a. ¿Despacho?
- b. ¿Facturación?
- c. ¿Cobranzas?

02. ¿Las cantidades que se registren en la cuenta de control, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?

No

03. ¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?

Si. Solo con documentos de soporte

04. ¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?

No

05. ¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto de encargado de las cuentas por cobrar?

No. El mismo encargado hace todo

06. ¿Un empleado distinto de encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar?

No. El mismo hace todo

07. Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que:

- a. ¿No toma parte en el recibo de fondos de la compañía?
- b. ¿No participa en la aprobación o concesión de créditos?

08. ¿Se envía periódicamente extractos de cuenta a los clientes?

Si

09. ¿En caso afirmativo, existen procedimientos para prevenir que antes de su introducción en el correo se produzcan alteraciones o intercepción por parte de personas que tengan acceso a las remesas o pagos de clientes?

No

10. Las respuestas de los clientes referentes a diferencias de cualquier orden, son recibidas directamente o investigadas por alguien distinto de:

- a. ¿El encargado de cuentas por cobrar?
- b. ¿El cajero?

11. Se confirman periódicamente los saldos de clientes por parte de:

- a. ¿El Departamento de auditoría interno de la compañía?
- b. ¿Alguien independiente del encargado de cuentas por cobrar y del cajero?

6. COBRANZAS

4. Las funciones del cajero son independientes de las funciones de:
 - a. ¿Embarque?
 - b. ¿Facturación?
 - c. ¿Registro de los auxiliares de cuentas por cobrar?

5. Los registros de caja son recibidos directamente por el cajero antes de que pasen por:
 - a. ¿El encargado de cuentas por cobrar?
 - b. ¿Alguien responsable, por las funciones de teneduría de libros de facturación?

6. ¿El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se reciben en su departamento, hasta su depósito en el banco?

Si

7. ¿En caso de que entregue los cheques al encargado de cuentas por cobrar, el cajero prepara una lista?

Si. Una lista de todos

8. ¿Se coloca en los cheques provenientes de remesas o pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos?

Si

9. ¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?

El mismo día

10. En caso de ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, ¿la cinta de la registradora, las boletas de ventas, recibos de mostrador y cualesquiera otras informaciones similares, son preparadas y revisadas por un empleado independiente de quien recibe el efectivo?

Si

11. ¿Si las cobranzas son hechas en una agencia o sucursal, se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal?

No, no hay sucursales

7. DOCUMENTOS POR COBRAR:

1. La aceptación y prórroga de letras, pagares y cheques post-fechaados a favor de la compañía ¿son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?

Si

2. ¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?

Si

3. Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos.

No

4. El total de los saldos pendientes en el registro, ¿se compra contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?

No

5. ¿Los pagarés o letras descontadas son registrados en el mayor por medio de una cuenta especial que permita ejercer control contable sobre ellos?

No

Principales competidores en el mercado de las consolidadoras de carga.

#	Consolidadoras de Carga en el Ecuador
1	ABX LOGISTICS ECUADOR S.A.
2	ACGROUP WORLDWIDE ECUADOR S.A
3	ACMETRANS ECUADOR S.A.
4	AEROCENTROREF
5	AIR & OCEAN CARGO SPEEDAIR S.A.
6	AMERICAN CARGA
7	AMERICAN MARINE CORPORATION AMEMASA S.A.
8	AMERILINES ECUADOR C.A.
9	ANDESFREIGHT CORPORATION S.A.
10	APRILE ECUADOR S.A. A&E
11	ASEPOR S.A. ASESORES DE SERVICIOS EN PUERTOS
12	ASIA SHIPPING ECUADOR S.A.
13	BARCONSA BARBERAN CONSORCIO S.A.

14	<u>BERTLING LOGISTICS ECUADOR S.A.</u>
15	<u>BLUEPAC SHIPPING AGENCY S.A.</u>
16	<u>BREMAX S.A.</u>
17	<u>CALDERON MACHIAVELLO ROBERTO</u>
18	<u>CALVIMA C. LTDA</u>
19	<u>CARDENAS & ASOCIADOS</u>
20	<u>CARGO EXPRESS S.A.</u>
21	<u>CARGO LOGISTICS SOLUCIONS S.A.</u>
22	<u>CARGO MASTER DEL ECUADOR S.A.</u>
23	<u>CARGO SERVICE S.A. CARAIR</u>
24	<u>CARGOLAN S.A.</u>
25	<u>CARGONET S.A.</u>
26	<u>CHARTERMAR CIA. LTDA.</u>
27	<u>CJV EMBARCADORES INTERNACIONALES</u>
28	<u>CODEMERSA</u>
29	<u>COLUMTRAD CIA. LTDA.</u>
30	<u>CORPORACION ECUAT. VAPORES S.A.</u>
31	<u>CURIER GÓMEZ CIA. LTDA.</u>
32	<u>DANZAS AEI INTERCONTINENTAL S.A.</u>
33	<u>DEFEX DEL ECUADOR S.A.</u>

34	DHL
35	DOLMAR S.A
36	ECONOTRANS ECUADOR S.A.
37	ECUACARGAS
38	ECUACARGAS S.A.
39	ECUADOR CARGO SYSTEM
40	ECUAESTIBAS S.A.
41	ECUAMOVING INTERNATIONAL CARGO S.A.
42	ECULINE DEL ECUADOR S.A.
43	EL DORADO AIR CARGO
44	EMBARMAR S. A.
45	EUROSERVICIOS
46	EXPORTMAX
47	EXPRESS CARGO LINE DEL ECUADOR EXPRESSLINE S.A.
48	FARLETTA S.A.
49	FASTCARGO INTERNACIONAL S.A.
50	GALAXI S.A.
51	GARCES & GARCES CARGO SERVICE S.A.
52	GEOTRANSPORT S.A.
53	GOLDENLOGISTICS S.A.

54	GRUPO CORTEZ GRUCOR C.A.
55	HANZELY S.A.
56	INSA INTERNATIONAL SHIPPING & STORAGE
57	INTERACTION CARGO S.A. -INTERCARGOLOGISTICS-
58	INTERCARGA S.A.
59	INTERCILSA LOGISTICS
60	INTERCOMEX CIA. LTDA.
61	INTERNATIONAL SWIFT CARGO CIA. LTDA.
62	INTEROLINE
63	INVESTAMAR S.A.
64	J.M. PALAU
65	JAS FORWARDING ECUADOR S.A.
66	JAESLA S.A
67	JITTRANSPORT
68	JUPITER LOGISTICS CIA. LTDA.
69	KUEHNE & NAGEL
70	LAFCO CIA. LTDA
71	LATIN INTERNACIONAL CIA. LTDA.
72	LATINOAMERICA CARGA S.A. CARGALATINO
73	LAXPRES

74	<u>LAXPRESS S.A.</u>
75	<u>LIDERCARGO S.A.</u>
76	<u>LOGISTIC LEADER FREIGHT DEL ECUADOR S.A.</u>
77	<u>LOGISTICS UNLIMITED S.A. LOGUNSA</u>
78	<u>M&M TRANSCARGO</u>
79	<u>MAERSK LOGISTICS ECUADOR S.A.</u>
80	<u>MAGELLAN LOGISTICS ECUADOR S.A.</u>
81	<u>MARITIMA ECUATORIANA MARSEC S.A.</u>
82	<u>MARITIME SERVICES LINE DEL ECUADOR MSL S.A.</u>
83	<u>METROPOLITAN EXPRESO</u>
84	<u>MODALTRADE S.A.</u>
85	<u>MULTRASE CIA. LTDA.</u>
86	<u>MUNDITRANSPORT CIA. LTDA.</u>
87	<u>NAVECUADOR S.A.</u>
88	<u>NAVIPACIFICO</u>
89	<u>NAVISERVICIOS S.A.</u>
90	<u>OCEANFREIGHT CARGO LINES S.A.</u>
91	<u>OCEANGAS S.A.</u>
92	<u>OVERSEAS LOGISTIC CIA. LTDA.</u>
93	<u>PACIFIC ANCHOR LINE S.A.</u>

94	PACIFICLINK S.A.
95	PACIFILINK
96	PANALPINA
97	PANATLANTIC
98	POCLANI S.A.
99	PROFITCARGO CIA. LTDA.
100	PROVEXCAR CIA. LTDA.
101	PROYECTOS Y LOGISTICA S.A. P.Y.L.S.A.
102	REMAR
103	RETRASER CARGO EXPRESS S.A.
104	ROLASA
105	RUSSMAR S.A.
106	RUTHCARGO S.A.
107	SCALASA S.A.
108	SACLOGISTICS ECUADOR S.A.
109	SAMISA SERVICIOS AEREOS Y MARITIMOS INTERNACIONALES S.A.
110	SAXIMAN.LOGISTIC INC S.A.
111	SCHRYVER DEL ECUADOR
112	SEAGENT S.A.
113	SECARIN S.A

114	SECARINSA
115	SEDEI CIA LTDA.
116	SEIMA CARDENAS Y ASOCIADOS C L
117	SEMARGEN - SERVICIOS MARITIMOS GENERALES S.A.
118	SIETE MARES CIA. LTDA.
119	SOLOKARGA S.A.
120	SUDAMERICAN TRANSPORT S.A. - SUDTRANS
121	SURTAX S.A.
122	SYAM CARGO CIA LTDA.
123	SYAM CARGO CIA. LTDA.
124	TACCARGO S.A
125	TECNOCARGA
126	TICSA CARGO
127	TOLEPU S.A.
128	TRADINTER S.A.
129	TRAIN ECUADOR S.A.
130	TRANS. EXPRESS
131	TRANSCARMAR S.A.
132	TRANSCONAN S.A.
133	TRANSINTERNACIONAL CARGO CIA. LTDA.

134	TRANSOCEAN DEL ECUADOR S.A.
135	UNILINES TRANSPORT SYSTEM CIA. LTDA.
136	UNIVERSAL CARGO S.A.
137	UPS LOGISTICS ECUADOR CIA. LTDA.
138	UPS UNITED PARCEL SERVICE
139	V & F CUSTOM SERVICES S.A
140	V Y O CARGO S.A.
141	VELCARGO LOGISTIC INTERNATIONAL S.A.
142	VIAL GROUP
143	VECO LOGISTICS ECUADOR S.A.

Registro de llamadas realizadas para confirmación de saldos

RU	Cliente	teléfono	fecha de llamada	Confirmación
02006543250 01	DENKELSERVICE CI:6227	2456543	20/08/201 1	POSITIVA
11004023770 01	GEOTRANSPORT CI:5493	2876984	20/08/201 1	POSITIVA
11019953870 01	EUROSERVICIOS CI:6190	2383767	20/08/201 1	POSITIVA
13065847700 01	JAMES CI:5770	2890345	20/08/201 1	POSITIVA

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario interno,**
Decreto Ejecutivo 1051; Registro Oficial Suplemento 337 del 15 de Mayo
del 2008
- **Ley de Régimen Tributario Interno, H. Congreso Nacional- Comisión de
LegislaciónCodificación.**www.cortenacional.gob.ec/.../reglamento_ley_organica_tributario.pdf/. año2011
- **Ley de Régimen Tributario Interno.** Artículo IV “Depuración de los Ingresos”,
numeral 11
- **Principios de Auditoría –“Auditoría de Cuentas por cobrar “,**O. Ray
Whittington, Kurt Pany “Principios de Auditoría” MC Graw Hill/
InteramericanaEditores S.A. Decimocuarta Edición- año 2005
- **Norma Ecuatoriana de Auditoría, NEA 1 Objetivo y principios generales
en una Auditoría de EF`s**
- **Norma Ecuatoriana de Auditoría, NEA 7 “Planificación”**
- **Norma Ecuatoriana de Auditoría, NEA 9 “Carácter significativo de la Auditoría”**
- **Norma Ecuatoriana de Auditoría, NEA 10 “Evaluación de Riesgo y Control
Interno”**
- **Norma Ecuatoriana de Auditoría, NEA 13 “Evidencia de Auditoría”**
- **Norma Ecuatoriana de Auditoría, NIA 330 , “Procedimientos del auditor en
respuesta a los riesgos evaluados”**
- **Norma Ecuatoriana de Auditoría, NEA 15 “Procedimientos Analíticos”**
- **Norma Ecuatoriana de Auditoría, NEA 16 “Muestreo de Auditoría”**

ABREVIATURAS

Embarque House o B/L.- (por sus iniciales en inglés, *Bill of lading*) es un documento propio del transporte marítimo que se utiliza como contrato de transporte de las mercancías en un buque en línea regular. La finalidad de este contrato es proteger al cargador y al consignatario de la carga frente al naviero y dar confianza a cada parte respecto al comportamiento de la otra.

DAU.- Es un formulario denominado Declaración Aduanera Única de Exportación en el que todas las exportaciones deben ser presentadas, siguiendo las instrucciones contenidas en el Manual de Despacho Exportaciones para ser presentada en el distrito aduanero donde se formaliza la exportación junto con los documentos que acompañen a la misma.

Fase de Pre-Embarque : Se inicia con la transmisión y presentación de la Orden de Embarque (**código 15**), que es el documento que consigna los datos de la intención previa de exportar, utilizando para el efecto el formato electrónico de la Orden de Embarque, publicado en la página web de la Aduana, en la cual se registrarán los datos relativos a la exportación tales como: datos del exportador, descripción de mercancía, cantidad, peso y factura provisional.

Fase de Post-Embarque: Se presenta la definitiva DAU (**Código 40**), que es la Declaración Aduanera de Exportación, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al embarque de las mercancías.

SICE-Aranceles.- Es un sistema que tiene una Base de Datos de información sobre Aranceles y Base Legal de Comercio Exterior, la misma que permite consultar al momento que lo requiera, facilitándole una precisa clasificación de mercancías y obteniendo información de su interés con respecto a productos a importarse o exportarse, determina sus impuestos y tasas vigentes, sus preferencias, sus licencias y mucho más, etc.