

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

**Faculta de Economía y Negocios
Escuela de Diseño y Comunicación Visual**



AUDITORÍA DEL RUBRO COMPRAS CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

Previa la obtención del Título de:

**Diploma Superior en Contaduría Pública y Finanzas con Aplicación
a La Informática.**

Presentado por:

Soledispa García Mariuxi Alexandra

Soledispa García Jéssica Michael

Zamora Pita Miguel Ángel

Guayaquil – Ecuador

2011

DEDICATORIA

A Dios por haberme permitido realizarme en esta vida y poder así cumplir mis proyectos, por brindarme la salud para seguir adelante en mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis padres por su apoyo incondicional en todo momento de mi vida en ésta profesión, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien; y a la familia que siempre estuvo conmigo.

A todos los catedráticos que con sus conocimientos, su apoyo y motivación permitió culminar con éxitos esta tesis.

Ing. Mariuxi Soledispa García

DEDICATORIA

A Dios por darme su bendición incondicional, por levantar mi espíritu en sabiduría y así obtener el conocimiento, para poder desenvolverme en la vida profesional y cumplir mis metas.

A mis padres, por dar su mayor esfuerzo y dedicación, obteniendo así, la mejor educación que lograron brindarme, formando en mí, valores y principios para ser aplicados en la vida profesional.

A todos los catedráticos por compartir sus conocimientos con esmero, perseverancia y de forma didáctica.

A los amigos y colegas que aportaron sus experiencias y conocimientos durante nuestra preparación.

Ing. Jéssica Soledispa García

DEDICATORIA

Gracias a Dios por iluminarme en cada momento de mi vida y colmarme de sabiduría, la cual han llenado mi espíritu de lucha en los momentos más difíciles de mi carrera.

A mis padres, por el respaldo incondicional en este proyecto que pude culminar con éxito.

A los profesores de la Espol, que con sus enseñanzas han logrado implantarme los conocimientos y me han encaminado en cumplir mis objetivos, propuesto en este Post-grado.

A mis amigos y compañeros que intercambiamos conocimientos y nos apoyamos para cumplir los objetivos en nuestra formación profesional

También dedico este triunfo a mi grupo quienes confiaron en mí y estuvimos en las buenas y en malas para lograr este tesis con mucho éxito.

Ing. Miguel Ángel Zamora Pita

AGRADECIMIENTO

A todas las personas que participaron e hicieron posible este proyecto, por su apoyo y enseñanza al Ec. Efraín Quiñonez, Ing. Salas y a todo el personal que conforma la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ESPOL - EDCOM; quienes aportaron con sus conocimientos con el fin de poder implementarlo en mi desempeño laboral, profesional y concluir éste Diplomado con éxito.

A quienes participaron y ayudaron facilitándonos información en la fase de investigación para el desarrollo de éste trabajo.

Ing. Mariuxi Soledispa García

AGRADECIMIENTO

A aquellas personas que aportaron sus conocimientos y guiaron en la elaboración de este proyecto, sin los cuales no hubiese sido posible, y a quienes, con su experiencia catedrática, contribuyeron para que obtengamos el conocimiento necesario para así aplicarlo en nuestros lugares de trabajo y como resultado concluir éste Diplomado y obtener un título de cuarto nivel profesional.

Ing. Jéssica Soledispa García

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por siempre iluminarnos, guiarnos y bendecirnos.

A mis padres por su apoyo incondicional, por ayudarnos a cumplir nuestro sueño y meta de tener un nivel académico superior en mis estudios.

A todos nuestros profesores por su valiosa enseñanza y dedicación, ya que sin ellos no hubiese sido posible este nivel de estudio concluido con éxito.

Ing. Miguel Zamora Pita

TRIBUNAL DE GRADO

Mae. Ruth Matovelle
DIRECTORA DE LA ESCUELA

Econ. Efraín Quiñonez Jaén
DIRECTOR DE PROYECTO DE TESIS

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad del contenido de este Proyecto de Grado, Corresponde exclusivamente a los autores; y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Ing. Mariuxi Soledispa

Ing. Jéssica Soledispa

Ing. Miguel Zamora

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIAS	II
AGRADECIMIENTOS	V
TRIBUNAL DE GRADO.....	VIII
DECLARACIÓN EXPRESA.....	IX
ÍNDICE GENERAL	X
INDICE DE CUADROS	XIII
ÍNDICE DE FIGURAS	XIV
INTRODUCCIÓN	15
CAPITULO 1	16
MARCO TEÓRICO DE AUDITORÍA	16
1.1. INTRODUCCIÓN	16
1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	16
1.2.1. PRIMERA ETAPA.....	16
1.2.2. SEGUNDA ETAPA	16
1.2.3. TERCERA ETAPA	17
1.2.4. CUARTA ETAPA	17
1.3. CONCEPTO DE AUDITORÍA.....	17
1.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	18
1.5. PRINCIPIOS GENERALES DE UNA AUDITORÍA	18
1.6. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	19
1.7. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	19
1.7.1. AUDITORÍA EXTERNA.....	19
1.7.2. AUDITORÍA INTERNA.....	20
1.8. DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.....	21
1.9. MARCO DE REFERENCIA:.....	21
1.10. PRINCIPALES NORMAS APLICADAS.....	22
1.10.1. PLANIFICACIÓN (NEA 7).....	22
1.10.2. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO (NEA 8).....	22

1.10.3. CARÁCTER SIGNIFICATIVO DE LA AUDITORÍA (NEA 9)	23
1.10.4. EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO (NEA 10).....	24
1.11. FASES DE UNA AUDITORÍA	26
1.11.1. FASE DE PLANEAMIENTO.....	26
1.11.2. FASE DE EJECUCIÓN.....	27
1.11.3. FASE DEL INFORME DE AUDITORÍA.....	28
1.12. CONCLUSIONES E INFORMES	29
CAPITULO 2	32
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.....	32
2.1 INTRODUCCIÓN DEL CAPÍTULO.....	32
2.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	32
2.3 MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRÁTEGICO	34
2.4 ESTRUCTURA CORPORATIVA.....	34
2.5 ANÁLISIS MACROECONÓMICO	39
2.6 MERCADO DE LLANTAS	39
2.7 DESEMPEÑO FINANCIERO	40
2.8 POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	44
2.9 LA INDUSTRIA.....	45
2.9.1 COMPETENCIA	45
2.9.2 PROVEEDORES.....	45
2.9.3 CLIENTES:	47
CAPITULO 3	48
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	48
3.1. INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO.....	48
3.2. CICLOS DE TRANSACCIONES.....	48
3.2.1. ENLACES DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES:	49
3.2.2. CICLO DE COBRANZAS	50
3.2.3. CICLO DE VENTAS	51
3.2.4. CICLO DE EGRESOS	52
3.2.5. CICLO INFORMACIÓN FINANCIERA	53
3.3. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR	54

3.3.1. PROCESO DE COMPRAS	54
3.3.2. PROCESO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	55
3.3.3. PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES.....	56
3.4. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR	58
3.5. PRINCIPALES RIESGOS IDENTIFICADOS	58
3.6. DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD DE CUENTAS POR PAGAR..	61
CAPITULO 4	63
PLAN DE AUDITORÍA	63
4.1 INTRODUCCIÓN	63
4.2 PROGRAMA DE TRABAJO.....	63
CAPITULO 5	69
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	69
5.1. INTRODUCCIÓN	69
5.2. EVIDENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	69
5.2.1. ENVÍO DE CONFIRMACIONES A LOS PROVEEDORES	69
5.2.2. ANÁLISIS DE PRECIOS DE INSUMOS DE TECNICENTRO DE DISTINTOS PROVEEDORES.....	72
5.2.3. PRUEBA DE RECORRIDO DEL PROCESO DE COMPRAS	76
5.3. HALLAZGOS DE AUDITORÍA	77
5.4. PRESENTACIÓN DE INFORME	78
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	80
BIBLIOGRAFIA.....	81
ANEXOS.....	82
CARTA COMPROMISO DE AUDITORÍA.....	82
CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: INFORMACION GENERAL	85
CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: CUENTAS POR PAGAR COMPRAS Y GASTOS.....	88

INDICE DE CUADROS

CUADRO 2.1 – ESTRUCTURA DE AGENCIAS	33
CUADRO 2.2 - ORGANIGRAMA MATRIZ.....	36
CUADRO 2.3–DISTRIBUCIÓN DE SUCURSALES POR ZONA Y CIUDAD	37
CUADRO 2.4 - ORGANIGRAMA SUCURSALES	38
CUADRO 2.5 – ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	41
CUADRO 2.6 – ESTADO DE SITUACIÓN INTEGRAL.....	42
CUADRO 3. 1 – MATRIZ DE VALUACIÓN DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO.....	60
CUADRO 3. 2 - - DETERMINACIÓN MATERIALIDAD.....	61
CUADRO 5. 1 – DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR.....	70
CUADRO 5. 2 – ANALISIS DE CUENTAS POR PAGAR	71
CUADRO 5. 3 – DETALLE DE DIFERENCIAS	72
CUADRO 5. 4 - ANÁLISIS DE PRECIOS	74
CUADRO 5. 5 – PROMEDIO DE PRECIOS MENSUAL.....	74
CUADRO 5.6 – CÁLCULOS ESTADISTICOS DE PRECIOS.....	75
CUADRO 5. 7 - RECORRIDO DE PROCESOS.....	76

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 2.1 - DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE PASIVO Y PATRIMONIO VS. ACTIVO	43
FIGURA 2.2. - DISTRIBUIDORES POR LÍNEA.....	46
FIGURA 3.1. - CICLO DE PROCESOS.....	49
FIGURA 3.2 – FLUJOGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS	54
FIGURA 3.3 – FUJOGRAMA DE PROCESO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	55
FIGURA 3.4 – FLUJOGRAMA PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES	57

INTRODUCCIÓN

La presente investigación que se realizó en éste trabajo se refiere a la Auditoria del Rubro de Compras de Cuentas por Pagar de una empresa comercializadora. Se comprueba que las cifras que se determinan en los estados financieros, estén apegadas a la realidad.

Existen varios núcleos de la sociedad a los cuales interesa el buen funcionamiento del negocio y una información confiable certificada por una firma auditoría.

Debido a los escándalos corporativos como Enron, WorldCom, Dynegy Inc. y TV Azteca pusieron al descubierto el fraude corporativo en el ámbito empresarial. En ese contexto, los últimos tres años cuatro de cada cinco negocios sufrieron algún tipo de aquel delito¹.

Por ello, existe una gran responsabilidad para el auditor y de ello deriva la importancia de impulsar medidas preventivas de fraudes, que mermen la posibilidad de un perjuicio significativo para las empresas.

La auditoría debe ser valorada en toda su importancia para que el entorno de control sea capaz de disuadir a un potencial defraudador a actuar en contra de la empresa. Sin embargo, como hemos observado, los esfuerzos preventivos no siempre dan resultados. El monitoreo permanente es una herramienta imprescindible para detectar oportunamente acciones de este tipo y el asesoramiento de expertos en investigación, ayudan a tomar medidas preventivas sólo si se ponen en marcha frente a la inminencia de un problema o luego de que un fraude haya sido cometido.

¹ Informe de la consultora Kroll-(www.iprofesional.com)

CAPITULO 1

MARCO TEÓRICO DE AUDITORÍA

1.1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo se expone los conceptos básicos que rigen a la auditoría de los Estados Financieros, tales como: definición, objetivos, principios generales, clases y tipos de auditoría, fases de una auditoría, tipos de informes de auditoría.

El auditor deberá realizar una auditoría de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El concepto de auditoría ha evolucionado en tres fases:

1.2.1. PRIMERA ETAPA

A principios de la revolución industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.

1.2.2. SEGUNDA ETAPA

Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración. El auditor sin dejar de

hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar y certificar que la información de esos administradores que le pasan a través de la cuenta de resultados, sea veraz.

1.2.3. TERCERA ETAPA

Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son voluminosas. Esto hace que al revisar el Auditor las cuentas, el sistema de control interno de la empresa, funcione o no, éste escoja un maestro base para trabajar.

Se revisa que la información contable refleje la fiel imagen de la empresa conforme a lo acontecido y verifique el control del sistema interno de la empresa.

1.2.4. CUARTA ETAPA

El auditor prepara un informe y solicita a la empresa si está o no de acuerdo con el resultado de auditoría.

1.3. CONCEPTO DE AUDITORÍA

Consiste en emitir un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado para tal fin.

1.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

El objetivo principal es opinar si los estados financieros de una empresa presentan, o no razonablemente la situación económica, el resultado de sus operaciones, y los cambios de su posición financiera.

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el contador público independiente otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.

1.5. PRINCIPIOS GENERALES DE UNA AUDITORÍA

El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética del Contador” emitido por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor son:

- a.* Independencia;
- b.* Integridad;
- c.* Objetividad;
- d.* Competencia profesional y debido cuidado;
- e.* Confidencialidad;
- f.* Conducta profesional; y
- g.* Normas técnicas.

El auditor deberá realizar una auditoría de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

1.6. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Si bien el auditor es responsable por formar y expresar una opinión sobre los estados financieros, la responsabilidad por preparar y presentarlos, es de la administración de la entidad. La auditoría de los estados financieros no exime a la administración de sus responsabilidades.

1.7. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría se clasifica de acuerdo a cómo se la ejerce en Externa e Interna.

1.7.1. AUDITORÍA EXTERNA

La auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema de control interno y formular sugerencias para su mejoramiento.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de

su sistema de información financiera en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de éste, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros.

1.7.2. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.

Las auditorías internas son hechas por el personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones; se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

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

1.8. DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

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

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa el dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

1.9. MARCO DE REFERENCIA:

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA):

- a) Hasta el año 2008 los PCGA aceptados se aplicaron las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)
- b) Desde el año 2009 los PCGA aceptados serán las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (Resol de Superintendencia de Compañías No. 06.Q.ICI.004 del 21 de agosto del 2006, Resolución ADM.08199 del 3 de julio del 2008 y Resolución No. 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008)

- Normas de Auditoría:

- a) Normas Ecuatoriana de Auditoría (NEA)
- b) Normas Internacionales de Auditoría (NIA) (Referencial)

1.10. PRINCIPALES NORMAS APLICADAS

1.10.1. PLANIFICACIÓN (NEA 7)

El propósito de esta NEA es establecer normas y proveer lineamientos sobre la planificación de una auditoría de estados financieros. Esta NEA tiene como marco de referencia el contexto de las auditorías recurrentes. En una primera auditoría, el auditor puede necesitar extender el proceso de planificación más allá de los asuntos que aquí se discuten, él deberá planificar el trabajo de auditoría de modo que sea desempeñada de una manera efectiva.

“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.

1.10.2. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO (NEA 8)

El propósito de ésta NEA es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre lo que significa un conocimiento del negocio.

Al efectuar una auditoría de estados financieros, el auditor debería tener u obtener un conocimiento del negocio suficiente para que sea posible al auditor identificar y comprender los eventos, transacciones y prácticas que, a juicio del auditor, puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros o en el examen o en el dictamen de auditoría.

1.10.3. CARÁCTER SIGNIFICATIVO DE LA AUDITORÍA (NEA 9)

Esta NEA establece normas y proporciona lineamientos sobre el concepto de carácter significativo y su relación con el riesgo de auditoría.

“La información es de carácter significativo si su omisión o exposición errónea 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”.

“Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé 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: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Hay una relación inversa entre el carácter significativo y el nivel de riesgo de auditoría, que es que mientras más alto el nivel de carácter significativo, más bajo el riesgo de auditoría y viceversa. El auditor toma en cuenta la relación inversa entre carácter significativo y riesgo de auditoría. El auditor compensará esto:

- a) reduciendo el nivel evaluado de riesgo de control, cuando esto sea factible, y apoyando el nivel reducido desarrollando pruebas de control extensas o adicionales;

- b) reduciendo el riesgo de detección al modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos substitutivos planificados.

1.10.4. EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO (NEA 10)

El propósito de esta NEA es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

- a) “el ambiente de control” significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control

interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

b) “Procedimientos de control” significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - cambios a programas de computadora
 - acceso a archivos de datos
- Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.

- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

1.11. FASES DE UNA AUDITORÍA

1.11.1. FASE DE PLANEAMIENTO.

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

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución, tal como se expone en el capítulo 4.

FASE I-A PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

- Conocimiento entidad
- Obtención información
- Evaluación preliminar
- Control Interno

FASE I-B PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

- Determinación Materialidad
- Evaluación de Riesgos
- Determinación enfoque de auditoría
- Determinación enfoque del muestreo

1.11.2. FASE DE EJECUCIÓN

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

FASE II DE EJECUCIÓN

- Aplicación Pruebas de Cumplimiento
- Aplicación de Pruebas Analíticas
- Aplicación Pruebas Sustantivas
- Evaluación resultados y conclusiones

1.11.3. FASE DEL INFORME DE AUDITORÍA

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Como una guía para la realización del referido proceso, en cuadro adjunto se establecen los siguientes porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados.

FASE III DEL INFORME

- Dictamen
- Estados Financieros
- Notas
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

1.12. CONCLUSIONES E INFORMES

El informe sobre una revisión de estados financieros deberá contener los siguientes elementos básicos, ordinariamente en el siguiente orden:

- a.* un título;
- b.* el destinatario;
- c.* un párrafo de apertura o introductorio incluyendo:
 - i) la identificación de los estados financieros sobre los que se ha realizado la revisión; y
 - ii) una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor;
- d.* un párrafo de alcance, describiendo la naturaleza de una revisión, incluyendo:
 - i) una referencia a la Norma Ecuatoriana de Auditoría aplicable a trabajos de revisión;

El informe debe ser dirigido a la entidad cuyos estados financieros están siendo auditados o a la Junta de Directores o a los Accionistas. Un informe sobre los estados financieros de una entidad que no es sociedad anónima, etc. debería ser dirigido como las circunstancias lo establezcan, por ejemplo, a los socios, al socio general, o al propietario. Ocasionalmente, un auditor es contratado para auditar los estados financieros de una entidad que no es su cliente; en ese caso, el informe estará generalmente dirigido al cliente y

no a los directores o socios de la entidad cuyos estados financieros están siendo auditados.

Este pronunciamiento también trata sobre las circunstancias en las que el auditor puede requerir apartarse del informe estándar y proveer una guía para presentar información en tales circunstancias. Este pronunciamiento está organizado por el tipo de opinión que el auditor puede expresar, en cada una de las circunstancias que se presentan; esta sección describe lo que significa cada uno de los tipos de opinión de auditoría:

- **Opinión sin salvedades.** Una opinión sin salvedades establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de la entidad de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta es la opinión expresada en el informe estándar.
- **Terminología explicativa añadida al Informe Estándar del Auditor.** En ciertas circunstancias, mientras no se afecte a la opinión sin salvedades del auditor sobre los estados financieros, puede requerirse que se añada un párrafo explicativo (u otra terminología explicativa) a su informe.
- **Opinión con Salvedades.** Una opinión con salvedades establece que, excepto por los efectos del (de los) asunto (s) relacionado (s) con la (s) salvedad (es), los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

- **Opinión Adversa.** Una opinión adversa establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de operaciones, los cambios en el patrimonio o los flujos de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Abstención de Opinión.** Una abstención de opinión establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros.

CAPITULO 2

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

2.1 INTRODUCCIÓN DEL CAPÍTULO

Este capítulo expone la información recopilada de la empresa TecniLlantas SOLZAM S.A., el cual describe su estructura organizacional, su entorno macro y microeconómico que permite evaluar su situación financiera y dictaminar si los estados financieros al 31 de diciembre del 2010 de la compañía presentan certeza razonable.

Mediante las razones financieras se pudo determinar la liquidez, el nivel de endeudamiento, productividad y rentabilidad de la compañía; además, los ciclos de transacciones más importantes que son: Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar e Inventarios.

Se realizó un estudio del sector económico al que pertenece la compañía, se determinó cuáles son sus proveedores, sus competidores y sus clientes. Después de haber efectuado el análisis se concluye realizar la auditoría de Cuentas por Pagar a Proveedores.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

TecniLlantas SOLZAM S.A. se constituyó el 17 de noviembre de 1944, su domicilio principal está ubicado en la ciudad de Quito. Su actividad económica principal es la venta al por mayor y menor de accesorios, partes, piezas de vehículos automotores. Entre las actividades secundarias la empresa tiene:

- Actividades de mantenimiento de vehículos automotores
- Venta al por mayor y menor de lubricantes, refrigerantes y productos de limpieza para todo tipo de vehículos automotores

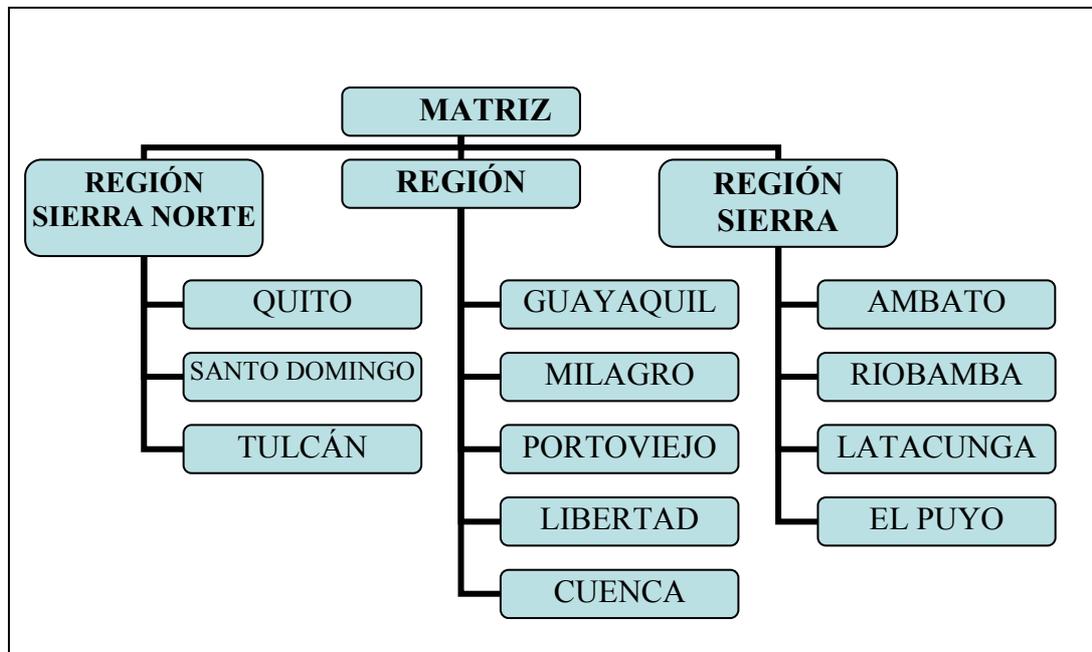
Los principales artículos y servicios que ofrece TecniLlantas SOLZAM S.A. los clasifican de la siguiente manera:

Automotrices: Llantas, baterías y Reencauche

Lubricantes: Lubricantes PDV, CITGO y UBX.

Servicios: Tecnicentros.

TecniLlantas SOLZAM S.A., cuenta con 25 sucursales en doce ciudades a lo largo del país. El aspecto operacional se lo ha agrupado en tres zonas y cada zona consta de una bodega: Sierra Norte, Sierra Central y Litoral, según muestra el cuadro 2.1.



CUADRO 2.1 – ESTRUCTURA DE AGENCIAS

2.3 MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO

La misión de la empresa es “Servir y asesorar a los clientes, fortalecer las relaciones con los proveedores y promover el desarrollo del personal”.

Tiene con visión ser “la mejor organización de apoyo al transporte, comprometida con el servicio, competitividad ofreciendo productos de calidad, con personal altamente capacitado”.

El plan estratégico para el 2011 de la compañía es diversificar los tecnicentros ampliando los servicios y la comercialización de líneas afines a las llantas, que permitan optimizar los beneficios que ofrecen los locales.

2.4 ESTRUCTURA CORPORATIVA

La máxima autoridad es el presidente que en conjunto con el gerente general son quienes dirigen el área comercial y financiera de la empresa.

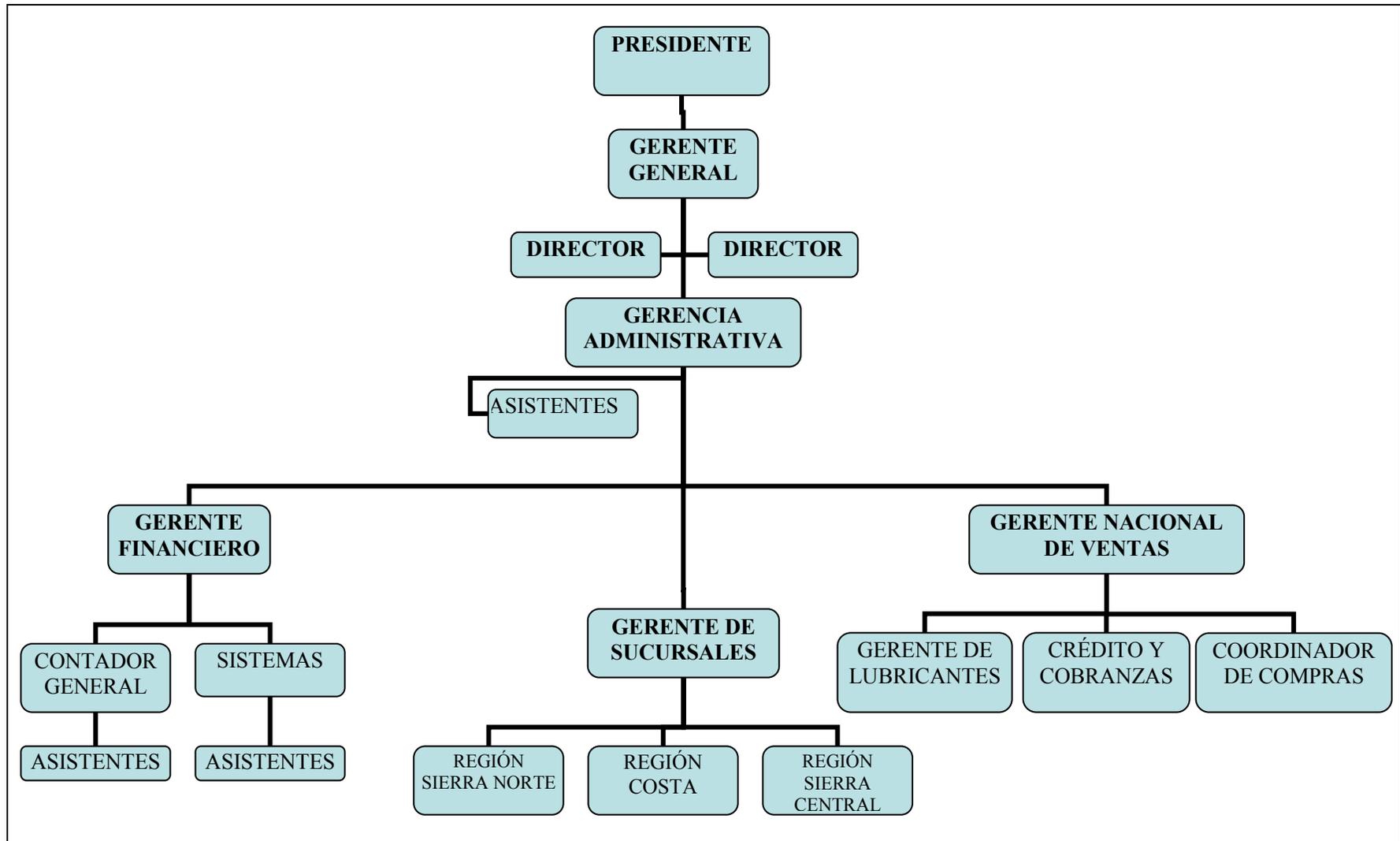
A fin de revisar la evolución de la compañía, tomando como referencia los presupuestos preestablecidos, los directivos de la empresa se reúnen trimestralmente y de acuerdo a los resultados obtenidos toman decisiones económicas y financieras.

La parte comercial está dirigida por los Gerentes Regionales, quienes son responsables del cumplimiento de los presupuestos de venta en todas y cada una de las sucursales del país. El trabajo de ellos es coordinado por la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva en las políticas y procedimientos.

En cada una de las sucursales hay un gerente de almacén quién tiene a su cargo a la cajera, bodeguero, vendedores y conserjes.

El brazo administrativo se lo ejecuta desde la Matriz con dos gerencias, la Financiera y la de Ventas, soportadas por un Centro de Cómputo. De igual manera la recepción y despacho de mercadería está centralizada a través de una bodega por cada zona.

En el Cuadro 2.2 se presenta la jerarquía corporativa de la matriz.



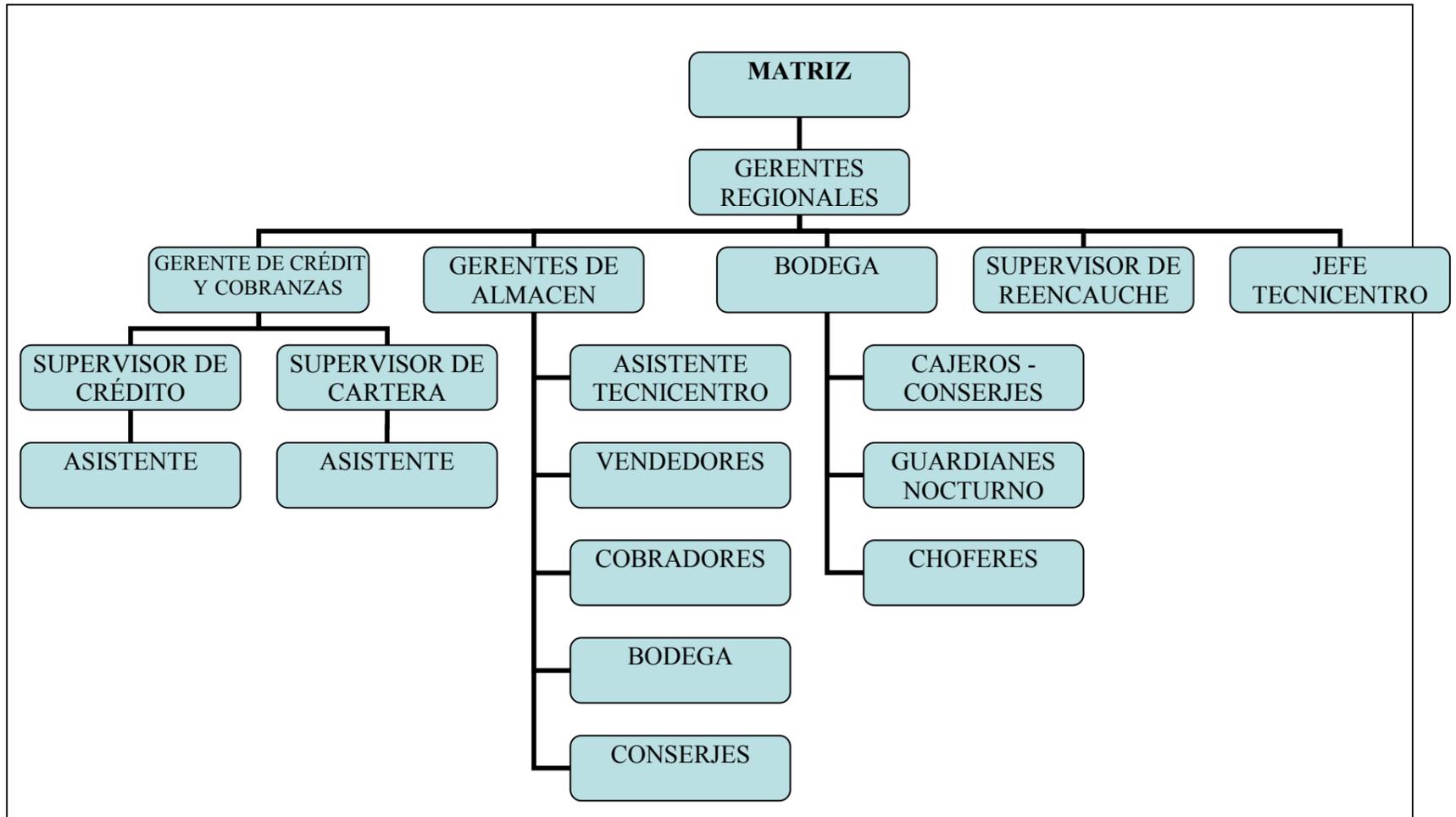
CUADRO 2.2 - ORGANIGRAMA MATRIZ

Durante el año 2010 la empresa cerró una sucursal en la ciudad de Guayaquil y apertura otra en Riobamba, además, la sucursal de Puyo se cambio de local para implementar el servicio de Tecnicentro. Al 31 de diciembre del 2010 las 25 sucursales geográficamente se distribuyen de la siguiente manera:

ZONA	Cantidad	Ciudad
Sierra Norte:	3 sucursales	Quito
	1 sucursal	Tulcán
	1 sucursal	Santo Domingo
	1 Bodega	Quito
Sierra Central:	5 sucursales	Ambato
	2 sucursales	Riobamba
	1 sucursal	Latacunga
	1 sucursal	El Puyo
	1 Bodega	Ambato
Zona Litoral:	7 sucursales	Guayaquil
	1 sucursal	La Libertad
	1 sucursal	Cuenca
	1 sucursal	Portoviejo
	1 sucursal	Milagro
	1 Bodega	Guayaquil

CUADRO 2.3–DISTRIBUCIÓN DE SUCURSALES POR ZONA Y CIUDAD

A continuación el cuadro 2.4 muestra como está estructurada cada zona y las respectivas sucursales que la conforman.



CUADRO 2.4 - ORGANIGRAMA SUCURSALES

2.5 ANÁLISIS MACROECONÓMICO

Durante el año 2010 se presentaron inconvenientes externos que causó un impacto medio en la empresa, su principal proveedor sufrió una huelga de trabajadores por lo que la planta se paralizó por alrededor de 75 días consecutivos, esto ocasionó la escasez de productos y por ende se vio reflejado en una disminución de sus ventas.

Por otro lado, el Estado importó llantas de camión radial con impuestos más bajos, lo que ocasionó que se convirtiera en una fuerte competencia directa.

2.6 MERCADO DE LLANTAS

En el transcurso del año, se produjeron modificaciones en los aranceles de importaciones, el COMEXI² emitió la resolución No. 569 el 25 de mayo del 2010, mediante el cual aprobó el cambio del arancel “ad valorem” del 15% por uno específico según el tipo de neumático para automóviles o para buses o camiones. El arancel del 15% fue reemplazado a una tarifa de \$0.90 por kilo para las llantas de automóviles y para buses o camiones a \$1.20 por kilo. Entró en vigencia el 11 de agosto, con la publicación en el Registro Oficial del Decreto Ejecutivo. El alza de este impuesto incrementó en un 5% en el precio de llantas siendo el principal afectado el consumidor final.

A pesar de que hubo demanda del producto, se importaron menos llantas por las exigencias del INN³ para la importación. El ente exige certificados de calidad y chequeos del producto para aprobar la compra. El proceso toma cerca de mes y medio. Muchos desistieron de importar y se redujo la cantidad de neumáticos que entraban al país.

² COMEXI: Consejo de Comercio Exterior e Inversiones

³ INN: Instituto Nacional de Normalización

Además con resolución 599 de noviembre 26 del 2010, el COMEXI emitió dictamen favorable para diferir a 0% de ad-valorem el Arancel Nacional de Importaciones de 8896 llantas, de los tipos utilizados en autobuses y camiones radiales, a favor de la Cámara Nacional de Transporte Pesado del Ecuador. Los cupos otorgados son intransferibles y tienen el plazo de un año a partir de la fecha vigencia.

2.7 DESEMPEÑO FINANCIERO

Con base en los Estados Financieros entregados por la compañía TecniLlantas SOLZAM S.A. correspondiente al año 2010 se procedió a realizar un análisis financiero para un mejor estudio de su situación económica.

En el Estado de Situación Financiera (ver tabla 2.5), el activo corriente representa el rubro más relevante del período 2010 con el 95% del total de sus activos, siendo las cuentas por cobrar y mercaderías los significativos, lo que confirma que es una empresa comercial cuyas ventas en mayor parte son a crédito.

En el pasivo corriente la partida más significativa es Proveedores con el 46.95%.

Ante lo expuesto y por los valores en USD\$ del balance se interpreta que los inventarios se han financiado con los proveedores y las cuentas por cobrar con los accionistas.

DistriLlantas SOLZAM S.A.**Estado de Situación Financiera****Al 31 de Diciembre del 2010****ANALISIS VERTICAL**

ACTIVO	USD	%
ACTIVO CORRIENTE		
BANCOS	504.172,04	5,64%
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	3.943.557,63	44,13%
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	107.650,90	1,20%
CRÉDITO TRIBUTARIO	218.660,05	2,45%
MERCADERIAS	3.674.044,42	41,11%
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	12.443,54	0,14%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	8.460.528,58	94,67%
ACTIVOS FIJOS	476.485,11	5,33%
ACTIVOS A LARGO PLAZO		0,00%
TOTAL DEL ACTIVO	8.937.013,69	100,00%
PASIVO		%
PASIVO CORRIENTE		
PROVEEDORES	3.962.581,53	44,34%
LIQUIDACIÓN IVA	107.933,32	1,21%
PARTICIPACIONES DEL PERSONAL	-	0,00%
PROVISIONES BENEFICIOS SOCIALES	125.604,41	1,41%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	4.196.119,26	46,95%
PASIVO LARGO PLAZO	1.266.907,95	14,18%
TOTAL DEL PASIVO	5.463.027,21	61,13%
TOTAL PATRIMONIO NETO	3.473.986,48	38,87%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	8.937.013,69	100,00%

CUADRO 2.5 – ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

En el Estado de Resultado Integral (ver cuadro 2.6), el margen de ganancia bruto de la compañía es del 21.76%; los gastos de administración y ventas consumen la mayor parte de la utilidad bruta con el 17.98% siendo la rentabilidad de la compañía del 2.62.

DistriLlantas SOLZAMS.A.
 Estado de Situación Financiera Integral
 Al 31 de Diciembre del 2010

	2010	%
INGRESOS		
VENTAS NETAS	23.770.497,58	100,00%
COSTOS DE MERCADERÍAS VENDIDAS	19.087.155,74	80,30%
UTILIDAD BRUTA	4.683.341,84	19,70%
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	3.906.195,59	16,43%
OTROS INGRESOS	181.876,23	0,77%
UTILIDAD OPERACIONAL	959.022,48	4,03%
GASTOS FINANCIEROS	7.386,57	0,03%
UTILIDAD DEL EJERCICIO	951.635,91	4,00%
15% Participación Trabajadores	142.745,39	0,60%
25% Impuesto a la Renta	202.222,63	0,85%
UTILIDAD NETA	606.667,89	2,55%

CUADRO 2.6 – ESTADO DE SITUACIÓN INTEGRAL

Mediante las razones financieras se pudo determinar su apalancamiento financiero, siendo:

$$\text{Deuda a Capital Contable} = \frac{\text{Deuda Total}}{\text{Capital Accionistas}} = \frac{5.463.027,21}{3.473.986,48} = 1,57$$

Por cada dólar que los inversionistas tienen invertido, deben \$1,57

Deuda a Activos

$$\text{Totales} = \frac{\text{Deuda Total}}{\text{Activo Total}} = \frac{5.463.027,21}{8.937.013,69} = 0,61$$

El 61% de los activos de la compañía pertenecen a los proveedores

$$\text{Capital a Activos} = \% \text{ Activos Total} - \% \text{ Deuda a Activos Totales} = 1 - 0,61 = 0,39$$

El 39% de los activos pertenecen a los accionistas

El apalancamiento de la empresa lo podemos observar en la FIGURA 2.1, éste muestra que el 61% de los activos son financiados por proveedores y 39% por accionistas.

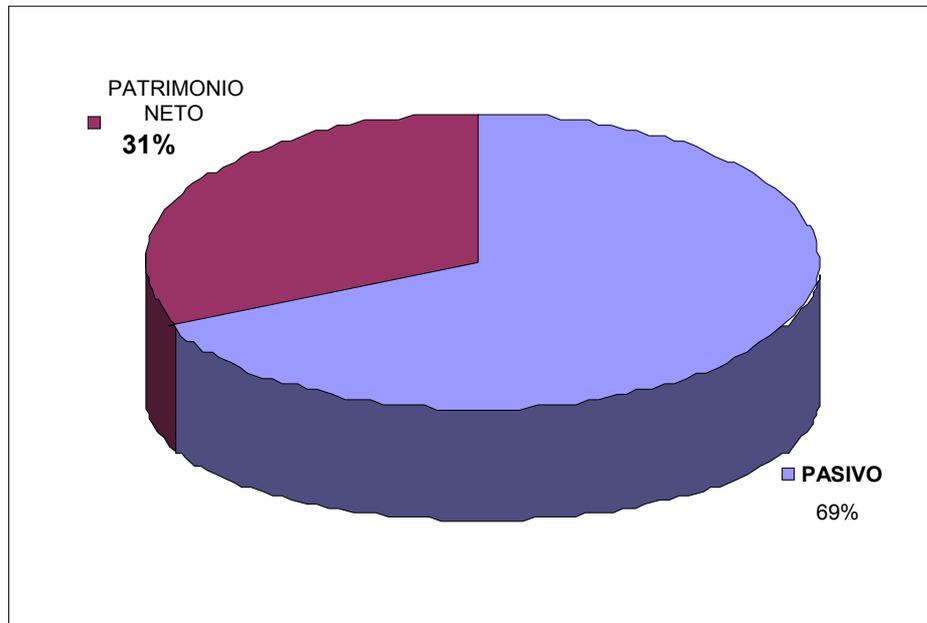


FIGURA 2.1 - DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE PASIVO Y PATRIMONIO VS. ACTIVO

Las razones de productividad muestran el rendimiento de las Ventas sobre los activos y son las siguientes:

$$\frac{\text{Rotación}}{\text{Activos Totales}} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Total}} = \frac{23.770.497,58}{8.416.023,04} = \mathbf{2,82 \text{ VECES}}$$

Por cada dólar que la empresa tiene en Activos vende \$2.82

$$\frac{\text{Rotación}}{\text{Activos Fijos}} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Promedio Activos Fijos Netos}} = \frac{23.770.497,58}{427.583,97} = \mathbf{55,59 \text{ VECES}}$$

Por cada dólar que la empresa tiene en Activos Fijos vende \$55.59

$$\text{Rotación Activos Circulantes} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Promedio Activos Circulantes}} = \frac{23.770.497,58}{7.986.893,12} = \mathbf{2,98 \text{ VECES}}$$

Por cada dólar que la empresa tiene en Activos circulantes vende \$2.98

$$\text{ROI}^4 = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Promedio Activos Totales}} = \frac{606.667,89}{8.937.013,69} = \mathbf{6,79\%}$$

$$\text{ROE}^5 = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}} = \frac{606.667,89}{3.473.986,48} = \mathbf{17,46\%}$$

Las razones financieras de rentabilidad sobre la inversión tuvo un rendimiento del 6.79% que representa su capacidad para generar utilidades del capital invertido. La rentabilidad en libros de los inversionistas representa del 17.46%.

2.8 POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

TecniLlantas SOLZAM S.A. está regida por la Superintendencia de Compañías quien es el ente regulador en el Ecuador y a quién tiene la obligación de la presentación de los estados financieros anuales.

En el aspecto tributario, el organismo recaudador de tributos es el Servicio de Rentas Internas, al cual mensualmente presenta declaraciones de impuestos según las disposiciones vigentes.

⁴ ROI: Rendimiento sobre las Inversiones

⁵ ROE: Rendimiento sobre el patrimonio

A la Dirección Nacional de Hidrocarburos se presenta mensualmente un reporte de las ventas del galonaje de lubricantes.

2.9 LA INDUSTRIA

2.9.1 COMPETENCIA

Esta empresa tiene competidores directos e indirectos. Constituyen los competidores directos, aquellas empresas que como SOLZAM son distribuidores de llantas en las mismas marcas que adquieren sus productos del mismo proveedor, tales como: Tecfaroni, Tecniguay, Segurillanta, Frenoseguro entre otros.

Los competidores indirectos, son aquellos que comercializan otras marcas de llantas, tales como Andrés Borbor, Zeta Llantas, Michelin, entre otros.

Además, se puede considerar que también existe una competencia interna en la línea de lubricantes, debido a que aparte de distribuir su propia marca (UBX) comercializa otras marcas externas.

2.9.2 PROVEEDORES

El Gráfico 2.2 muestra la distribución porcentual que representa los proveedores por línea de producto, donde:

El 85% de sus compras se concentra en la línea de llantas, cuyos proveedores son CONTINENTAL TIRE ANDINA y ERCOPARTS TRADING.

Un 4% lo cubre las compras realizadas a PDV ECUADOR, quien provee de lubricantes en sus marcas: PDV y Citgo.

El 3% corresponde al reencauche de las llantas, su proveedor RENOVALLANTA S.A.

El 2,3% está reflejado en las compras de baterías siendo los proveedores: TECNOVA (baterías Bosch) y FABRIBAT (Baterías Ecuador)

La marca UBX es propia de la empresa.

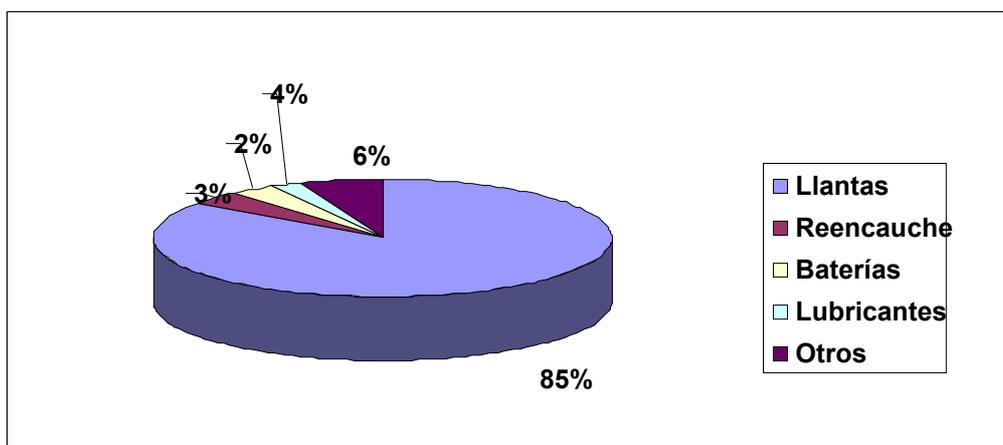


FIGURA 2.2. - DISTRIBUIDORES POR LÍNEA

Plazos:

Los plazos de compra difieren en cada uno de los proveedores.

En la línea de neumáticos tiene un plazo de 30-60-60 y hasta 90 días de acuerdo al tipo de llanta que se adquiere.

En Rencauche el plazo es de 30 y 60 días.

Lubricantes PDV el plazo es de 70 días y lubricantes Citgo 45 días.

En la línea de Baterías Bosch el plazo es de 60 días, y en Baterías Ecuador 30 y 60 días.

2.9.3 CLIENTES:

TecniLlantas SOLZAM como distribuidor directo de CONTINENTAL TIRE ANDINA, esta direccionado a la venta a distintos niveles económicos, entre ellos: Cooperativas de Transporte, Taxistas, Reventa, Empresas del Estado, Subdistribuidores y consumidores finales.

Los plazos y descuentos que ofrece, depende de la línea de producto, del crédito que otorga el proveedor y del tipo de cliente.

CAPITULO 3

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

3.1. INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO

Para efectos de evaluar el control interno de SOLZAM y en qué medida garantiza la integridad de las cifras resultantes, fue necesario emplear cuestionarios dirigidos a aquellas personas que de una manera u otra intervienen directa o indirectamente en las cuentas por pagar de la empresa.

Mediante el ciclo de transacciones, se analizó el flujo continuo de hechos y transacciones necesarias en el giro del negocio y cuyo fin es contribuir a la realización de los estados financieros.

Con la información recolectada, se logró establecer cuáles son los principales riesgos que presenta la compañía que podrían afectar de manera negativa el saldo de las cuentas por pagar.

3.2. CICLOS DE TRANSACCIONES

El ciclo de transacciones de la compañía SOLZAM, comprende la generación de ingresos, que incluye, todas aquellas operaciones de venta de mercadería y la cobranza de ésta. El dinero obtenido es utilizado para los egresos de la empresa, sean éstos gastos o compras de productos para la venta de donde provienen los ingresos. Todas estas transacciones finalmente se ven reflejadas en el Ciclo de información financiera.

3.2.1. ENLACES DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES:

Mediante la figura 3.1. se puede observar cómo están enlazadas entre sí las diferentes actividades que se realizan en la empresa.

- El Ciclo de Cobranza provee efectivo al ciclo de Pagos
- En el ciclo de Pagos compran productos terminados para el Ciclo de Ventas
- El ciclo de Ventas controla los Inventarios para venderlos, genera los ingresos y entrega el efectivo al Ciclo de Cobranzas.

Todos los Ciclos envían información contable al Ciclo de Información Financiera y ésta se resume en Estados Financieros.



FIGURA 3.1 . - CICLO DE PROCESOS

3.2.2. CICLO DE COBRANZAS

Las personas responsables de cobranzas, se encargan de recuperar las cuentas por cobrar de la empresa.

Las principales actividades son:

- Analizar los posibles clientes, evaluar las condiciones crediticias y se determina si se otorga o niega el crédito.
- Asignar el cupo máximo de crédito de acuerdo al tipo de cliente.
- Realizar las gestiones de cobranzas, necesarias para la recuperación de la cartera vencida.
- Mantener la cartera en el mínimo nivel de morosidad

POLÍTICAS DE CRÉDITO Y COBRANZAS

Las ventas a crédito se realizan soportadas con documentos, sean éstos cheques o letras de cambio por cuota; para empresas que no dan cheques a fecha ni firman letras es obligatorio la orden de compra. A continuación se realiza una descripción de las políticas de crédito aplicadas a cada tipo de cliente:

INSTITUCIONES DEL ESTADO:

A las empresas del sector público sólo se les vende de contado previa cotización aprobada por ellos, una vez recibido el cheque se procede a facturar, si es necesario, se certifican los cheques y posteriormente se hará el despacho del producto. Para los Municipios con buen récord de cumplimiento de pago, el departamento de crédito y cobranza puede autorizar la venta a crédito, siempre y cuando, tengan aprobada la orden de compra.

COOPERATIVAS DE TRANSPORTE:

Para conceder créditos a empresas de transportes se les exige cheques a fecha o la firma de letras de cambio. En caso de no emitir cheques se le solicitará una orden de compra y la actualización de datos de la directiva anualmente para asegurar su compromiso de pago, debido a los cambios constantes que suelen darse en este sector.

EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES:

Se exigen cheques a fecha o firmar letras de cambio, caso contrario, se solicita una orden de compra aprobada por la persona autorizada a realizar los pedidos. El responsable de recibir la mercadería firmará y sellará las facturas (originales y copias).

PERSONAS NATURALES O USUARIO FINAL:

Cómo garantía se solicitará cheque posfechado o firma de letras de cambio, si no son sujetos de crédito firmarán una carta de fe de pago. En los casos que se amerite, los documentos son avalados por un garante, previamente calificado, antes de entregar la mercadería.

3.2.3. CICLO DE VENTAS

El ciclo de ventas implica las decisiones y procesos necesarios para la transferencia de la propiedad de bienes y servicios a clientes, en este ciclo se negocian: precios, descuentos y condiciones de pago. Se inicia con una petición por parte de un cliente y concluye con la entrega del producto o servicio que se convierte en una cuenta por cobrar.

Desde el punto de vista contable, las siguientes son cuentas comunes que se incluyen en el ciclo de ventas:

- Ventas.
- Rebajas y devoluciones sobre ventas.
- Descuentos en ventas
- Entre las actividades que se incluyen en este ciclo están:
 - Tomar pedidos, despachar productos, prestar servicios, mantener y cobrar cuentas
 - Emitir de facturas, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de recepción de mercaderías, guías de remisión.
 - Receptar e ingresar en el sistema las entradas de efectivo y cheques diariamente, realizar los respectivos depósitos y generar reportes de caja. Los depósitos se efectúan al siguiente día hábil hasta las 10H00

Las operaciones realizadas en este ciclo alimentan al Sistema en el Módulo de Mercaderías, Clientes y Bancos.

3.2.4. CICLO DE EGRESOS

En este ciclo se efectúan los desembolsos de dinero. Son para la compra de productos disponibles para la venta, cubrir gastos de administración y ventas, pagos de nóminas, adquisición de activos fijos.

Las transacciones de este ciclo afectan las cuentas por pagar y pasivos acumulados, por las diferencias en tiempo que existen entre el recibo de recursos y el desembolso de efectivo.

Entre en las actividades contables que intervienen son: el registro de las compras de inventario, la distribución a las cuentas de gastos de acuerdo a la sucursales correspondientes.

Para las compras de mercadería se utilizan documentos, tales como: órdenes de compra, comprobantes de recepción, facturas de proveedores, notas de débito y crédito, para luego realizar las solicitudes de cheques, su emisión, autorizaciones para desembolsos y firmas de los mismos.

Las operaciones realizadas en este ciclo alimentan al Sistema en el Módulo de Caja Chica, Activos Fijos, Inventario y Bancos.

3.2.5. CICLO INFORMACIÓN FINANCIERA

Este ciclo se caracteriza no en procesar transacciones, sino de obtener la información de los distintos módulos del sistema: Contabilidad, Caja Chica, Activos Fijos, Clientes, Mercadería, Nómina y Bancos; es decir, recoge todas las operaciones de los otros ciclos.

Es aquí donde se analiza, evalúa, resume, concilia, ajusta y reclasifica toda la información dando como resultado los Estados Financieros, necesarios para informar a la Gerencia, Accionistas y otros interesados de la situación económica y financiera, para conocer el cumplimiento de objetivos.

Los informes resultantes en este ciclo comprenden:

- Estado de Pérdidas y Ganancias Nacional
- Estado de Pérdidas y Ganancias por sucursal.
- Balance de Mercaderías
- Reporte de Cartera

3.3. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR

3.3.1. PROCESO DE COMPRAS

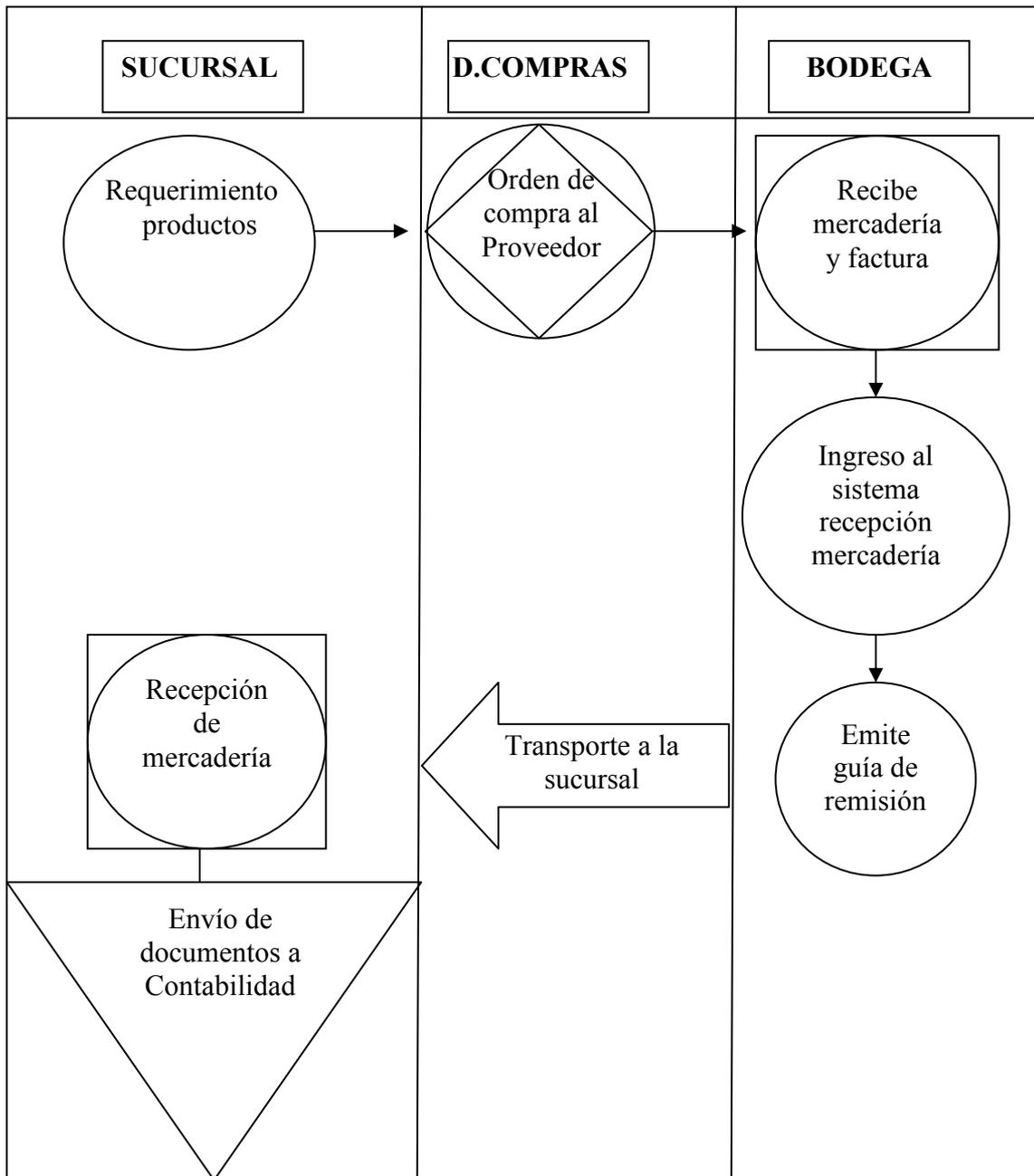


FIGURA 3.2 – FLUJOGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS

Según como se puede observar en la figura 3.2, las sucursales hacen los requerimientos de productos a la persona responsable de la coordinación de compras quién prepara una orden de compra al proveedor.

Una vez que haya sido aprobada el proveedor despacha la mercadería a las distintas bodegas. Las bodegas reciben tanto la mercadería como la factura, ingresan al sistema lo recibido y emiten las recepciones de mercadería. La mercadería es transportada a la sucursal que la solicitó con guía de remisión.

Los documentos (factura y comprobante de recepción) van al departamento de Contabilidad, donde se registra la factura y se encarga de emitir el cheque al proveedor. En el caso de los gastos, cada sucursal selecciona al proveedor y recibe directamente la factura, la misma que es enviada a la Matriz con el visto bueno del gerente de la sucursal para su respectivo trámite.

3.3.2. PROCESO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

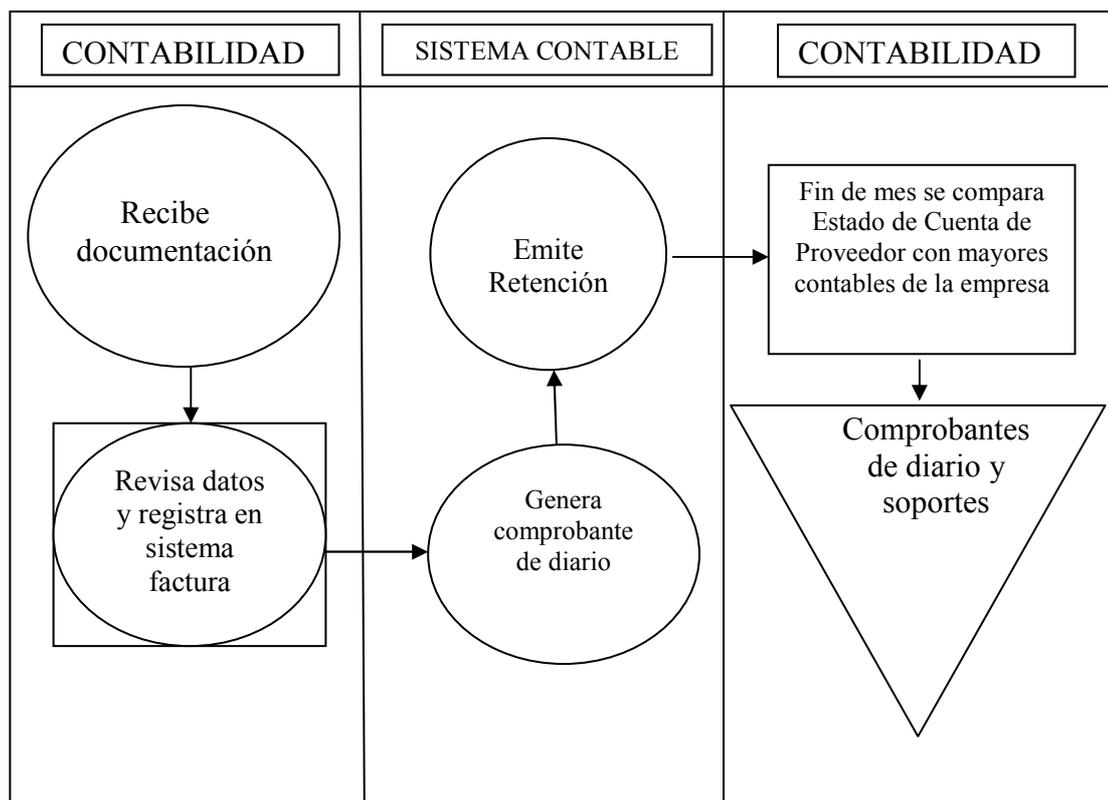


FIGURA 3.3 – FUJOGRAMA DE PROCESO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Una vez que llega la documentación al departamento de contabilidad, la persona encargada revisa que las cantidades facturadas concuerden con el ingreso que realiza la bodega, así como también, si los costos coinciden con la

lista de precios vigentes del proveedor. Luego las registra en el sistema de acuerdo al vencimiento acordado con el proveedor, donde se genera un comprobante de diario, luego se procesa la información y se emiten los comprobantes de retención para el cumplimiento tributario. Mensualmente se realizan las respectivas conciliaciones entre los estados de cuenta de los proveedores y los mayores contables que se reflejan en los registros contables de la empresa.

En cuanto a los gastos, se revisa que los documentos estén debidamente autorizados, luego son ingresados en el sistema, los demás procedimientos son los mismos que el de las compras de mercaderías.

3.3.3. PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES

Para la cancelación de dichos documentos, la persona que los ingresa, pide los cheques de acuerdo a los vencimientos en el sistema de bancos. Los soportes (factura, comprobante de diario, comprobante de recepción según sea el caso, comprobante de retención) son entregados al contador quien en el sistema "verifica" el pedido y pone su visto bueno en los documentos, luego el Gerente General se encarga de "autorizarlo" para que la persona encargada de emitir los cheques los imprima junto con el comprobante de pago. Una vez realizado este proceso la persona de bancos lleva al Gerente los cheques, comprobantes de pago con sus respectivos documentos para su visto bueno a los comprobantes de egreso.

Y como último proceso los cheques, comprobantes de pago y soportes son llevados al Presidente para que los firme y estén listos para entregarlos a los proveedores y/o depositarlos en las cuentas de ellos.

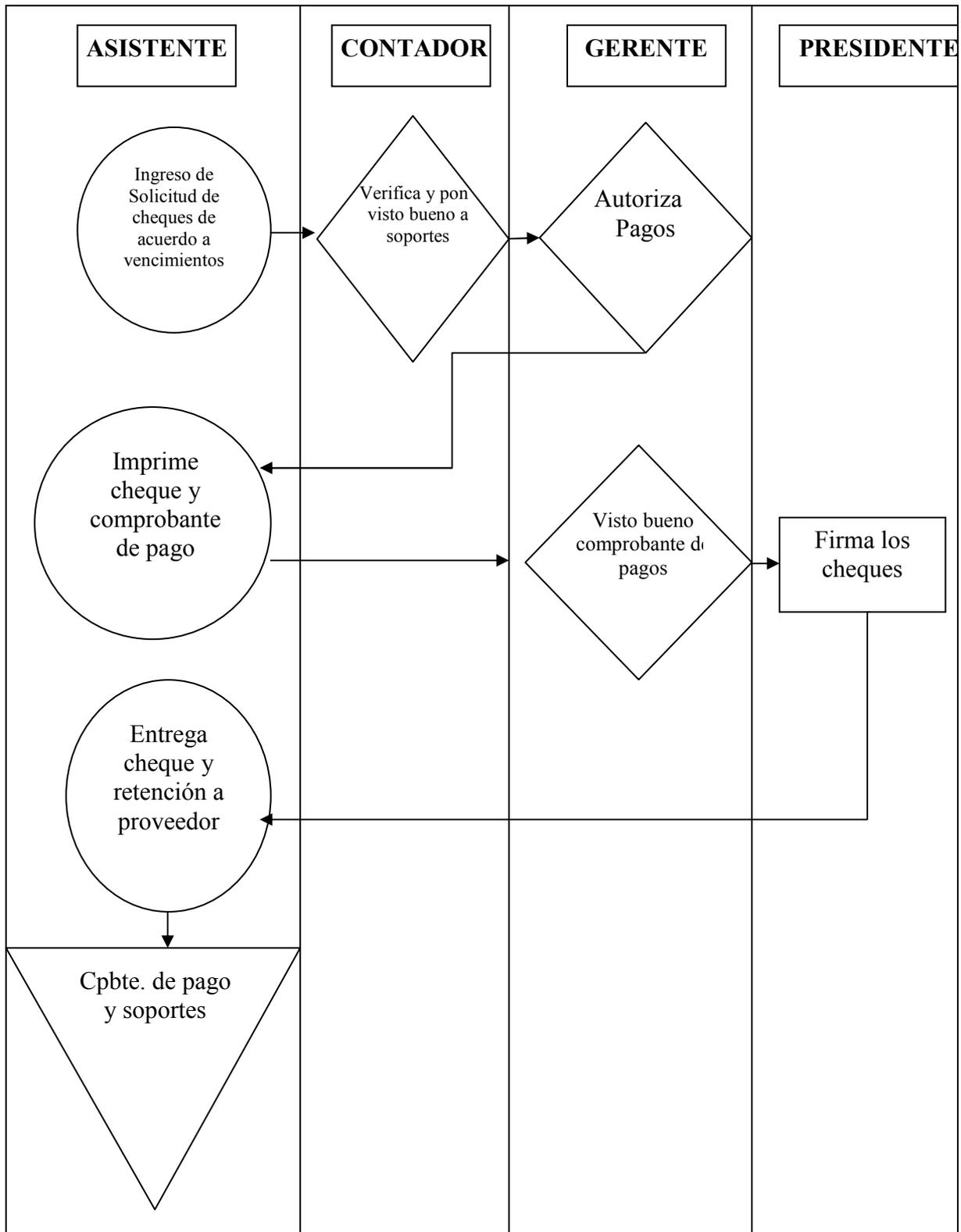


FIGURA 3.4 – FLUJOGRAMA PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES

3.4. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR

Consideramos que la empresa muestra un control interno deficiente, ya que se basa en la confiabilidad de las personas responsables de su cargo, esto da a lugar a un riesgo medio al momento de realizar una auditoría basándose en los procesos que actualmente presenta la empresa.

El control interno para el proceso de compras sólo aplica en la adquisición de mercaderías y/o activos, debe haber un control específico para lo que son gastos generales por cada sucursal, estableciendo límites y/o parámetros de compras. En el departamento de Contabilidad no se exige la orden de compra junto con la factura por lo que puede haber compras no autorizadas.

El control interno para el proceso de registro de documentos, el sistema no detecta si hay duplicidad de los mismos no están vinculados con el comprobante de recepción de mercadería.

El control interno para el proceso de pago a proveedores no consta quien solicitó el pedido de gastos generales por lo que no se determina el responsable o quién autoriza la compra.

3.5. PRINCIPALES RIESGOS IDENTIFICADOS

Se pudo determinar los siguientes riesgos:

- No en todos los casos se solicita cotizaciones de proveedores lo que podría ocasionar que se compre mercadería a un precio alto.
- El sistema, al no detectar que una misma factura sea ingresada más de una vez, influyen en los gastos y/o en el cuadro de los inventarios de contabilidad vs las existencias en bodega.

- Al no determinarse quién solicita o autoriza la compra de bienes o servicios, se presta a que el personal pueda hacer compras no permitidas e induce a un desvío de recursos o bienes.

Para realizar un resumen de los riesgos detectados, en la Cuadro 3.1, se encuentra una matriz de riesgos, en la cual se enlistan las actividades consideradas como riesgosas, acompañadas de una calificación de impactos. Como se puede observar a continuación:

PROCESO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	RIESGOS ESPECIFICOS IDENTIFICADOS	
				DESCRIPCION DEL RIESGO	IMPACTO CLASIFIC.
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	PROCESO DE COMPRA	Sucursales- Dpto. de Compra	Establecer los procedimientos necesarios desde la necesidad del producto hasta su ingreso	No en todos los casos se solicita cotizaciones de proveedores lo que podría ocasionar que se compre mercadería a un precio alto.	Medio
	PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Departamento de Contabilidad	Revisión y contabilización de documentos obtenidos del proceso de Compra	El sistema, al no detectar que una misma factura sea ingresada más de una vez, influyen en los gastos y/o en el cuadro de los inventarios de contabilidad vs las existencias en bodega.	Bajo
	PROCESO DE PAGO PROVEEDORES	Caja	Cancelación a proveedores requeridos por el departamento de Contabilidad	Al no determinarse quién solicita o autoriza la compra de bienes o servicios, se presta a que el personal pueda hacer compras no permitidas e induce a un desvío de recursos o bienes.	Medio

CUADRO 3.1 – MATRIZ DE VALUACIÓN DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO

3.6. DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD DE CUENTAS POR PAGAR

Una vez que se ha presentado las características del control interno y los principales riesgos que supone una revisión de auditoría, se ha seleccionado un riesgo de auditoría medio (el cual como se indicó en el primer capítulo mide la probabilidad de que el auditor realice una opinión errada) se verifica en tabla que corresponde un 2% de los pasivos, que proporciona la materialidad global de las cuentas por pagar.

Para determinar la materialidad específica se multiplica la materialidad global por el resultado de dividir las cuentas por pagar para el total de pasivos.

Esto nos proporciona el límite máximo de error que se puede obtener al determinar diferencias aplicando las pruebas de auditoría tal como se muestra en el siguiente cuadro.

Cuenta Global	Monto	
Activos	\$ 8.937.013,69	
Pasivos	\$ 5.463.027,21	
Patrimonio	\$ 3.473.986,48	

	Ra		
	High	Medium	Low
Activos	1,00%	0,75%	0,50%
Pasivos	3,00%	2,00%	1,00%
Patrimonio	5,00%	3,50%	2,00%
Ingresos	2,00%	1,50%	1,00%
Costos	4,00%	3,00%	2,00%
Gastos	6,00%	4,50%	3,00%
Extraordinarios	8,00%	6,00%	4,00%
Resultados	10,00%	7,50%	5,00%

CUADRO 3.2 -- DETERMINACIÓN MATERIALIDAD

Materialidad global

2% * Total de Pasivos \$ 109.260,54

Materialidad específica \$ 109.260,54 \times $\frac{\$ 3.962.581,53}{\$ 5.463.027,21}$ = \$79.251,63

Siendo el riesgo de auditoría medio del 2% para los pasivos, la materialidad global nos da \$109.260.54 que multiplicada por la parte porcentual que representa las cuentas por pagar del total del pasivo, resulta la materialidad específica de \$79.251.63; éste monto indica el Error Tolerable, es decir, el error máximo de la población que se está dispuesto a aceptar y así concluir que el resultado de la muestra ha logrado el objetivo de la auditoría. Al realizar los procedimientos sustantivos éste representa un error monetario en el saldo de las cuentas por pagar con el fin de concluir, con certeza razonable que los estados financieros no están representados erróneamente de manera importante.

Con base a los resultados que se han determinado en este capítulo, se desarrolla posteriormente el plan de auditoría y la ejecución de las principales pruebas sustantivas y de control seleccionadas para analizar los saldos de las cuentas por pagar.

CAPITULO 4

PLAN DE AUDITORÍA

4.1 INTRODUCCIÓN

Una vez que se ha realizado la revisión de los principales riesgos, el equipo de auditores debe presentar a la empresa auditada cuales son las distintas revisiones y pruebas que se realizaran además de las fechas en las que se prevé ejecutarlas. A este documento se lo conoce como Plan de Auditoría.

En este capítulo se Presenta el Plan de auditoría para el caso de la empresa comercializadora. Se incluye

4.2 PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA				
Evaluación del Control Interno y Revisión de Procesos			FIRMA Y FECHA Auditor General Mauricio Ayora Gye, 11 de Febrero del 2011	
Nombre	Cargo	Objetivos y Procedimientos de Auditoría	Fecha Inicio	Fecha final

MSG	AE	<u>Objetivos de Auditoría:</u>	14/02/2011 21/02/2011	18/02/2011 24/02/2011
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar el cumplimiento de los objetivos planteados por la compañía en las diferentes sucursales del país en la diferente línea de neumáticos, lubricantes, batería, etc. Costos, Servicios, Venta, Disponibilidad de Inventario, Registros Contables y Sistemas Aplicados. ➤ Evaluar el establecimiento de controles dentro de las diferentes actividades ejecutadas por RESPONSABLES DE CUENTA AUDITADA. Determinar el grado de confiabilidad del Control Interno. ➤ Validar políticas y procedimientos desarrollados para las operaciones del sistema. ➤ Identificar los procesos problemas y potenciales riesgos a efectos de sugerir acciones preventivas que los minimicen. Localizar oportunidades para mejoras de los procesos. 		
MSG	AE	<u>Procedimiento de Auditoría:</u>	08/02/2011	09/02/2011
		<p>1. <u>PLANIFICACION DE AUDITORIA</u></p> <p>1.1. Reunirse con la Gerencia General del área a auditar a fin de acordar fechas y horas de realización del trabajo; tiempo de entregas de informes de planificación de trabajo de Tecnillantas SOLZAM S.A.</p> <p>1.2. Emitir una Convocatoria previa de Auditoría informando al Gerente del Área el trabajo a realizar, objetivos, fecha en que se iniciará y el tiempo estimado para su realización, acordado en el punto anterior.</p>		

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA				
Evaluación del Control Interno y Revisión de Procesos			<i>FIRMA Y FECHA</i> <i>Auditor General Mauricio Ayora</i> <i>Gye, 11 de Febrero del 2011</i>	
Nombre	Cargo	Objetivos y Procedimientos de Auditoría	Fecha Inicio	Fecha final

MSG	AE	<p>2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS</p> <p>2.1. Solicitar al Departamento de Contabilidad el detalle de procesos de compras de mercadería, movimiento de adquisiciones, valuación de los costos registrados durante el período auditado, su respectiva contabilización y pago.</p> <p>2.2. Realizar una prueba de recorrido a los procesos identificados en el punto anterior y determinar su cumplimiento y actividades de control que se desarrollan.</p> <p>2.3. Tomar una muestra representativa y realizar una prueba de aplicación de controles a fin de establecer el nivel de confianza del control interno en el área. Tomar nota de las excepciones.</p> <p>2.4. Informarse de cualquier tipo de problema ocurrido en el área, establezca su origen y analice si con la aplicación de las políticas y procedimientos en desarrollo se hubiera evitado su ocurrencia.</p>	14/03/2011	18/03/2011
-----	----	--	------------	------------

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA				
Evaluación del Control Interno y Revisión de Procesos			<i>FIRMA Y FECHA</i> <i>Auditor General Mauricio Ayora</i> <i>Gye, 11 de Febrero del 2011</i>	
Nombre	Cargo	Objetivos y Procedimientos de Auditoría	Fecha Inicio	Fecha final
ASLP	AE	3. VALIDACIÓN DE CONTROLES	28/03/2011	01/04/2011
		<p>3.1. Comparar las actividades que realizan los usuarios contra los procedimientos elaborados para rubro de Cuentas por Pagar de Tecnillantas SOLZAM S.A. y los procesos previos que implican la adquisición, registro y pago por estas operaciones, a fin de determinar si existen diferencias. Tomar nota de las excepciones.</p> <p>3.2. Elaborar un cuestionario de evaluación del control interno aplicable al área en revisión, considerando procesos y factores de riesgo y responderlos de acuerdo a lo indicado en los textos de políticas y procedimientos.</p> <p>3.3. Elaborar una Matriz de Riesgo, estableciendo los procesos y los riesgos a los cuales están expuestos así como su probabilidad e impacto evaluando la calidad de la gestión del área auditada.</p> <p>3.4. Preparar un detalle del conjunto de normas que como resultado de la Auditoría practicada se considere apropiado.</p> <p>3.5. Documentar los hallazgos, revíselos con los auditados y determine las acciones correctivas a tomar. Tomar nota de los comentarios.</p> <p>3.9. Cerrar los papeles de trabajo.</p> <p>3.10. Preparar un borrador del Informe.</p>		

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA				
Evaluación del Control Interno y Revisión de Procesos			FIRMA Y FECHA Auditor General Mauricio Ayora Gye, 11 de Febrero del 2011	
Nombre	Cargo	Objetivos y Procedimientos de Auditoría	Fecha Inicio	Fecha final
MZP	AE	<p>4. <u>SUPERVISION Y REVISION</u></p> <p>4.1. Supervisión y revisión del Auditor General.</p> <p>4.2. Aclaración de los puntos de revisión del Auditor General.</p> <p>4.3. Revisión con el Auditor General el borrador del informe y realice las correcciones que se establezcan.</p> <p>4.4. Revisión de listas de precio en el mercado.</p>	04/04/2011	08/04/2011
MZP	AE	<p>5. <u>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</u></p> <p>5.1. Convocar una reunión a responsables del área y los auditados para la lectura del borrador del informe.</p> <p>5.2. Conjuntamente con los auditados establecer fechas y compromisos para la aplicación de sugerencias y la tomar de acciones correctivas.</p> <p>5.3. Remitir el acta de lectura y el texto definitivo del informe al Auditor General para su difusión a las gerencias relacionadas, tanto con el área auditada como con los hallazgos y sugerencias realizadas.</p> <p>5.4. Difundir el informe final y acta de lectura.</p>	11/04/2011	13/04/2011

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA				
Evaluación del Control Interno y Revisión de Procesos			FIRMA Y FECHA Auditor General Mauricio Ayora Gye, 11 de Febrero del 2011	
Nombre	Cargo	Objetivos y Procedimientos de Auditoría	Fecha Inicio	Fecha final

MSG	AE	6. <u>SEGUIMIENTO Y MONITOREO</u>	18/04/2011	20/04/2011
		<p>6.1. Registrar en su agenda las fechas acordadas en la lectura del informe para la implementación de las mejoras o acciones correctivas.</p> <p>6.2. Con 24 horas de anticipación al vencimiento del plazo para la aplicación de las sugerencias y acciones correctivas acordadas, comuníquese con el Gerente o Jefe del área auditada y consúltele sobre su implementación.</p> <p>6.3. Concurra al área auditada y verifique la aplicación de sugerencias y acciones correctivas y elabore una comunicación relativa a su cumplimiento.</p> <p>6.4. Observaciones, recomendaciones y conclusiones sobre el control interno de la cía., la cual se está auditado para cumplir con los objetivos y metas.</p>		

CAPITULO 5

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

5.1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo de la ejecución se detalla las pruebas sustantivas y de control que se aplican en la auditoría de las cuentas por pagar, de acuerdo a la calificación del control interno y al riesgo determinado en el capítulo 3.

La auditoría de este rubro se centra en la detección de pasivos subestimados u omitidos, por lo que se busca verificar la integridad de las cuentas por pagar registradas.

5.2. EVIDENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Para la emisión de la opinión sobre el saldo de las cuentas por pagar y de acuerdo a lo previsto en el plan de auditoría, se efectuaron las siguientes pruebas:

- Envío de confirmaciones a los proveedores
- Análisis de precios de insumos de Tecnicentro de distintos proveedores
- Prueba de recorrido del proceso de compras.

5.2.1. ENVÍO DE CONFIRMACIONES A LOS PROVEEDORES

Se prueba la integridad, existencia, obligaciones y valuación. Consiste en preparar solicitud de confirmaciones a los proveedores.

La Compañía SOLZAM S.A. presenta al 31 de diciembre del 2010 los siguientes saldos de proveedores:

Id. Proveedor	Razón Social / Nombres Apellidos	Total
1	FILTROCORP S.A.	\$ 252,06
2	CONAUTO COMPAÑÍA ANONIMA AUTOMOTRIZ	\$ 4.165,08
3	VULQUILLANTA	\$ 110,61
4	INVERNEG S.A.	\$ 253,71
5	GAMA BUSSINES, GAMBUSSI S.A.	\$ 14.547,61
6	DINERS CLUB	\$ 575,77
7	GENDISCA C.A.	\$ 6.035,62
8	ESCUDERO AULESTIA JULIO CESAR	\$ 236,81
9	GERARDO ORTIZ & HIJOS CIA. LTDA.	\$ 11.771,89
10	ANDALUZ CABEZAS JUAN ENRIQUE	\$ 46,70
11	PDV ECUADOR S.A.	\$ 146.996,64
12	LATIENVASES S.A.	\$ 13.320,00
13	HIDROMECAICA ANDINA HIDROANDINA C.L	\$ 24.694,41
14	SEGURIDAD EMPRESARIAL C.LTDA.	\$ 1.017,50
15	BARRERA RONQUILLO CARLOS RICARDO	\$ 507,71
16	IMPORGYLSA S.A.	\$ 972,30
17	GRUPO MERCANTIL EDMARCAL CIA. LTDA.	\$ 1.820,30
18	TOARVICSEG CIA. LTDA.	\$ 2.700,00
19	FRENAR S.A.	\$ 51,81
20	SERVIREPUESTOS S.A.	\$ 5,92
21	RODRIGUEZ ESCUDERO MIGUEL ALFONSO	\$ 20,32
22	ZAMSET ZAMBRANO SEGURIDAD TOTAL CIA.	\$ 1.310,40
23	LEYTEC S.A.	\$ 1.532,63
24	TECNOVA S.A.	\$ 76.844,52
25	FABRICA DE BATERIAS FABRIBAT CIA. LT	\$ 19.875,48
26	BEJARANO ORRANTIA ROBERTO	\$ 22,55
27	PDVSA ECUADOR S.A.	\$ 6.018,56
28	SALAZAR VILLAFUERTE FLORA PATRICIA	\$ 150,40
29	VEHICENTRO S.A.	\$ 24.653,52
30	SWISSOIL DEL ECUADOR S.A.	\$ 3.630,12
31	RIOBAMBA POWER MOTOR'S	\$ 1.982,14
32	MODEL CARGO S.A.	\$ 66,16
33	PASQUEL CALDERON LUIS ANTONIO	\$ 2.966,31
34	CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A.	\$ 2.956.293,35
35	ERCOPARTS TRADING S.A.	\$ 514.393,40
36	RENOVALLANTA S.A.	\$ 114.587,10
37	MULTINEUMÁTICOS S.A.	\$ 297,97
38	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICA	\$ 87,43
39	NEUMATICOS DEL ECUADOR SERVIRUEDA S.	\$ 7.766,72
	TOTAL	\$ 3.962.581,53

CUADRO 5.1 – DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR

De la base de datos de los proveedores, se extrajeron los siguientes datos estadísticos:

<i>Estadística</i>	
Media	\$ 101.604,65
Error típico	73195,0973
Mediana	\$ 1.820,30
Desviación estándar	\$ 457.103,24
Varianza de la muestra	2,0894368471,01
Curtosis	35,96655495
Coefficiente de asimetría	5,918740042
Rango	\$ 2.831.305,39
Mínimo	\$ 5,92
Máximo	\$ 2.831.311,31
Suma	\$ 3.962.581,53
Cuenta	39

CUADRO 5.2 – ANALISIS DE CUENTAS POR PAGAR

Se escogió una muestra de todos los proveedores y se procedió a solicitarles el saldo que mantienen con la compañía SOLZAM S.A. al 31 de diciembre del 2010. En la tabla 5.2 muestra los resultados obtenidos y la comparación entre los saldos contables presentados por la empresa y la información receptada.

Razón Social / Nombres Apellidos	Total	Hallazgos de auditoría	Diferencias
GAMA BUSSINES, GAMBUSI S.A.	\$ 14.547,61	\$ 14.547,61	\$ -
PDV ECUADOR S.A.	\$ 146.996,64	\$ 147.002,62	\$ (5,98)
LATIENVASES S.A.	\$ 13.320,00	\$ 13.320,00	\$ -
IMPORGYLSA S.A.	\$ 972,30	\$ 972,30	\$ -
LEYTEC S.A.	\$ 1.532,63	\$ 1.532,63	\$ -
TECNOVA S.A.	\$ 76.844,52	\$ 76.844,52	\$ -
FABRICA DE BATERIAS FABRIBAT	\$ 19.875,48	\$ 19.875,48	\$ -
PDVSA ECUADOR S.A.	\$ 6.018,56	\$ 6.018,56	\$ -
CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A.	\$2.956.293,35	\$ 2.957.262,77	\$ (969,42)
ERCOPARTS TRADING S.A.	\$ 514.393,40	\$ 514.081,22	\$ 312,18
RENOVALLANTA S.A.	\$ 14.587,10	\$ 113.208,23	\$ 1.378,87
NEUMATICOS DEL ECUADOR SERVIRUEDA S.	\$ 7.766,72	\$ 7.766,72	\$ -
TOTALES	\$3.873.148,31	\$ 3.872.432,66	\$ 715,65

CUADRO 5. 3- DETALLE DE DIFERENCIAS

Las diferencias encontradas no representan errores significativos, están dentro de lo previsto mediante la materialidad específica. Por lo tanto, se puede concluir que los saldos de las cuentas por pagar representa la situación real de la empresa.

5.2.2. ANÁLISIS DE PRECIOS DE INSUMOS DE TECNICENTRO DE DISTINTOS PROVEEDORES

Los principales proveedores que afectan los costos de la compañía SOLZAM son por compras llantas, lubricantes, baterías y suministros de tecnicentros.

Tanto las llantas como los lubricantes, tienen un solo proveedor cada uno. En éstos productos las lista de precios son establecidas por ellos, la cual es revisada al momento de registrar la factura por la persona encarga de ello.

En la compra de baterías existen dos proveedores cuyo procedimiento de fijación de precios y registro contable es el mismo al de las compras de llantas.

Para adquirir los suministros de Tecnicentro cada sucursal se encarga de solicitarlos directamente al proveedor, luego la factura es enviada a contabilidad para el registro y pago. En cuanto a los precios de éstos no son fijos, varían de acuerdo al proveedor, debido a que ellos son quienes imponen los precios.

- **ANÁLISIS DE DATOS**

Al no existir autorización para la compra de insumos del tecnicentro, se procedió a realizar pruebas analíticas con la finalidad de verificar si los precios unitarios de los insumos tienen relación entre los distintos proveedores.

Se pudo constatar que hay tres proveedores de insumos de tecnicentro. El 70% de las compras lo hacen al proveedor LEYTEC S.A., el 11% a Imporgylsa y el 19% al Sr. José Ruiz.

Para ello, se seleccionó una muestra de cinco ítems determinando los costos unitarios promedios al 31 de diciembre del 2010 por proveedor.

TECNILLANTAS SOLZAM				
COSTO PROMEDIO POR PROVEEDOR:				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	LEYTEC S.A.	IMPORGYLSA	JOSE RUIZ
9799049	PESAS ADHESIVAS DE 3 OZ	0,49	0,50	0,48
9799057	PESAS NORMALES P.BALANCEO 1 1/2 OZ.	0,24	0,25	0,20
9799072	PESAS ARO ALUMINIO 3/4 OZ.	0,20	0,19	0,17
9799075	PESAS ARO/ALUMINIO 1 1/2 OZ.	0,26	0,26	0,24
9799081	PESAS ARO/ALUMINIO 3 OZ.	0,52	0,50	0,48

CUADRO 5.4 - ANÁLISIS DE PRECIOS

Se establecieron costos unitarios promedios de los tres últimos meses, para un mejor análisis de los precios, que aplicando métodos estadísticos, nos ayuda a evaluar si tales precios son razonables.

CODIGO	DESCRIPCION	PROMEDIO OCT	PROMEDIO NOV	PROMEDIO DIC
9799049	PESAS ADHESIVAS DE 3 OZ	0,49	0,47	0,48
9799057	PESAS NORMALES P.BALANCEO	0,21	0,21	0,21
9799072	PESAS ARO ALUMINIO 3/4 OZ.	0,20	0,20	0,20
9799075	PESAS ARO/ALUMINIO 1 1/2 OZ.	0,26	0,26	0,26
9799081	PESAS ARO/ALUMINIO 3 OZ.	0,49	0,50	0,51

CUADRO 5.5 - PROMEDIO DE PRECIOS MENSUAL

Se determinaron intervalos de confianza de los ítems de la muestra, considerando una probabilidad de error del 5%, tal como podemos observar a continuación:

CODIGO	DESCRIPCION	χ	$Z\alpha/2$	Desv. Estándar	RAIZ N	Límite inferior	Límite superior
9799049	PESAS ADHESIVAS DE 3 OZ	0,48	1,64485363	0,010	1,73205081	0,471	0,489
9799057	PESAS NORMALES P.BALAN	0,21	1,64485363	0,000	1,73205081	0,210	0,210
9799072	PESAS ARO ALUMINIO 3/4 O	0,20	1,64485363	0,000	1,73205081	0,200	0,200
9799075	PESAS ARO/ALUMINIO 1 1/2 O	0,26	1,64485363	0,000	1,73205081	0,260	0,260
9799081	PESAS ARO/ALUMINIO 3 OZ	0,50	1,64485363	0,010	1,73205081	0,491	0,509

CUADRO 5.6 – CÁLCULOS ESTADÍSTICOS DE PRECIOS

Con los resultados obtenidos, se puede determinar que el proveedor José Ruiz en unos artículos ofrece precios más bajos que los demás, asimismo que Imporgylsa ofrece precios más altos. Los precios están más aproximados al proveedor Leytec, puesto que es a quién le realizan el mayor volumen de compras. Esto demuestra la falta de control en la compra de estos insumos, lo que puede estar elevando los costos que va de la mano con los desembolsos de dinero.

Las pruebas estadísticas realizadas constituyen una prueba analítica, no precisamente permite dar un resultado de última instancia, sino que más bien conduce a un análisis pormenorizado.

5.2.3. PRUEBA DE RECORRIDO DEL PROCESO DE COMPRAS

Otra prueba de auditoría es verificar el cumplimiento del proceso de compra, proceso de contabilización de documentos y el proceso de pago a proveedores.

PROVEEDOR	FACTURA	FECHA EMISIÓN	VENCIMIENTO	VALOR A PAGAR	TIENE ORDEN DE COMPRA?	TIENE COMPROB. DE RECEPCIÓN?	FECHA DE PAGO	No. Cheque
FABRIBAT CIA. LTDA.	007-001-000148759	18/02/2010	20/03/2010	277,37	NO	SI	22/03/2010	23025
			19/04/2010	282,41			19/04/2010	23195
ERCOPARTS TRADING	004-001-0004855	12/05/2010	11/06/2010	7.609,40	SI	SI	10/06/2010	23552
			11/07/2010	7.818,83			12/07/2010	23842
			10/08/2010	7.818,83			10/08/2010	24021
PDV ECUADOR S.A.	001-001-00003842	15/07/2010	25/08/2010	43.265,20	SI	SI	25/08/2010	24103
TECNOVA S.A.	003-001-000021334	26/08/2010	25/10/2010	1.562,32	NO	SI	27/10/2010	24489
CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A.	006-001-0058222	22/11/2010	21/12/2010	13.973,59	SI	SI	21/12/2010	24953
			20/01/2011	14.491,13			20/01/2011	25129
			19/02/2011	14.491,13			21/02/2011	25348
			21/03/2011	14.491,13			21/03/2011	25543
IMPORGYLSA S.A.	001-001-000002545	14/12/2010	13/01/2011	45,23	NO	SI	14/03/2011	25491

CUADRO 5.7 - RECORRIDO DE PROCESOS

Se procedió a realizar una prueba de recorrido para verificar todo el proceso que incurre para el pago de los documentos, se escogieron varios proveedores, una factura de cada uno de ellos, se revisó la existencia de las facturas con sus respectivas órdenes de compra, el comprobante de recepción del ingreso de la mercadería y las debidas autorizaciones. Luego se constató su contabilización en el sistema contable así como su cancelación.

Pese a que no todas las facturas tenían su orden de compra, toda la mercadería que contenían dichos documentos estaban debidamente ingresados mediante el comprobante de recepción.

Los vencimientos con fecha del año 2011 se constataron que efectivamente se hayan realizado la cancelación.

5.3. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

En la conciliación de cuentas por pagar se determinó una diferencia de \$715,65 que al compararlo con la materialidad, el error identificado no es representativo.

En el análisis de los precios de insumos tecnicentros, se encontraron precios por debajo y por encima del intervalo de confianza.

En el proceso de recorrido de las facturas seleccionadas no se encontró ninguna anomalía que suponga desviación de la información en la cancelación de las cuentas por pagar.

5.4. PRESENTACIÓN DE INFORME

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A la Junta General de Accionistas y Directorio de
TecniLlantas SOLZAM S.A.

Hemos auditado el balance general adjunto de la compañía TecniLlantas SOLZAM S.A. al 31 de diciembre de 2010, y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha.

Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros

Estos estados financieros son responsabilidad de la Administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Responsabilidad del auditor

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador. Estas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable que 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 valuación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la Administración, así como una valuación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para expresar una opinión.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de TecniLlantas SOLZAM S.A. al 31 de diciembre de 2010, los resultados de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

Zamora & Asociados

No. de Registro en la
Superintendencia de
Compañías: 0012

M. Zamora

Miguel Ángel Zamora
Socio

Abril, 15, 2011

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El trabajo realizado comprende la revisión de la cuenta por pagar de una empresa comercializadora por el periodo 2010. Una vez realizado los aspectos metodológicos se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- Las diferencias en el saldo de los proveedores encontrados no son significativos, lo que indica que la empresa si hace seguimiento de sus cuentas por pagar, verificando sus saldos con el de los Proveedores.
- No existen control en la compra de suministros de tecnicentro que permita optimizar los costos.
- La empresa no tiene actualizado sus manuales de procesos y/o no los tiene por escrito.

También se pueden anotar las siguientes recomendaciones:

- El sistema contable debería tener las listas de precios y ponerla de manera automática
- Establecer más controles en el proceso de compra.
- Constituir un departamento de Auditoría interna para establecer un mejor control de manera constante durante el transcurso del año.
- Implementar un manual de procedimientos para evitar confusiones o mala aplicación de los procesos.
- Hacer un análisis de los proveedores de insumos de tecnicentro, para escoger al que ofrezca mejores precios, plazos y sistema de distribución.

BIBLIOGRAFÍA

- NEC – Normas Ecuatorianas de Auditoría
- Resolución de Superintendencia de Compañías No. 06.Q.ICI.004 del 21 de agosto del 2006, Resolución ADM.08199 del 3 de julio del 2008 y Resolución No. 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008.
- Información Financiera obtenida de una empresa comercial
- Entrevistas a Profesionales de auditoría

ANEXOS

ANEXO CAPÍTULO 2

CARTA COMPROMISO DE AUDITORÍA

Al Consejo de Administración o al representante apropiado de la alta gerencia:

Ustedes nos han solicitado que auditemos el balance general de 2010 con fecha marzo 14 del 2011 y los estados de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo por el año que terminará en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el propósito de que expresemos una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría. Dichas NEA requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de la presentación general de los estados financieros.

En vista de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, existe el riesgo inevitable de que aún algunas exposiciones erróneas importantes puedan existir sin ser detectadas.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proveerle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.

“TecniLlantas SOLZAM S.A.” asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrán los estados financieros a ser auditados, incluyendo aquella que constará en las notas explicativas a los mismos. Por lo tanto, “La Auditora” no asume por medio del presente contrato ninguna obligación de responder frente a terceros por las consecuencias que ocasione cualquier omisión o error voluntario o involuntario, en la preparación de los referidos estados financieros por parte de “La Compañía”.

En caso de que “TecniLlantas SOLZAM S.A.” considere que ha existido incumplimiento parcial o total por parte de la “Zamora & Asociados Cía. Ltda.” de las obligaciones asumidas en el presente contrato, “Zamora & Asociados Cía. Ltda.” responderá solo hasta por el monto de los honorarios que haya cobrado en relación al servicio.

Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos a la administración una confirmación por escrito con respecto a las exposiciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría.

Esperamos una colaboración total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. Nuestros honorarios que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos.

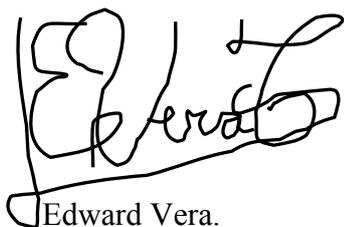
Las tasas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Sírvase firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su conocimiento y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

TecniLlantas SOLZAM S.A.

Acuse de recibo a nombre de Zamora & Asociados Cía. Ltda. y TecniLlantas SOLZAM S.A.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edward Vera', written over a horizontal line.

Edward Vera.

Fecha: febrero 11 del 2011

ANEXO CAPITULO 3

CUESTIONARIO

Empresa: TecniLlantas SOLZAM S.A.

Período que cubre la auditoría: Del 1 de enero al 31 de enero del 2010

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: INFORMACION GENERAL

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?
NO
03. ¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?
NO
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?
NO
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?
SI
 - ¿Costos estándar?
NO
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?
NO
 - ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, límite y monto de las mismas?
NO
10. ¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?
NO
11. ¿Si lo tiene a quien rinde los informes?
N/A
12. ¿Hemos revisado los programas de auditoría interna para determinar si son aprobados para llenar su cometido?
N/A
13. ¿Contiene el informe de auditoría interna:
- ¿Conclusiones sobre la revisión?
N/A
 - ¿Salvedades a las cuentas, cuando sean necesarias?
N/A
 - Sugerencias sobre las mejoras en los métodos de control interno.
N/A

14. Con respecto a los informes de auditoría interna:
- ¿Son revisados por funcionarios superiores?
N/A
 - ¿Se toman las medidas necesarias para corregir las diferencias?
N/A
15. ¿Toman como regularidad sus vacaciones los cajeros, almacenistas y demás empleados en puesto de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados:
NO
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?
SI
17. En caso contrario, menciones ¿cuáles empleados y con que 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?
NO
18. ¿Los funcionarios que manejen fondo o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantía?
SI
19. ¿Parece adecuado el monto de tales seguros o garantías?
NO
20. ¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionado con seguros?
NO

Sección discutida con: C.P.A. Karina Pincay

CARGO: Contadora General

Sección preparada por: Ing. Com. Mariuxi Soledispa

Fecha: 15 de marzo del 2011

EMPRESA: TECNILLANTAS SOLZAM S.A.

Período que cubre la auditoría: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

**CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO: CUENTAS POR PAGAR
COMPRAS Y GASTOS**

1. COMPRAS

0.1 Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de:

1. ¿Contabilidad? SI
2. ¿Recibo? SI
3. ¿Despacho? SI

0.2 ¿Las adquisiciones se hacen siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?

NO

En caso afirmativo, ¿cuántas cotizaciones se requieren?

N/A

0.3 ¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?

Nombre: Sra. Marilút Vásquez

Cargo: Coordinadora de Compras

0.4 Compara el departamento de contabilidad:

1. Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compras. NO SE EXIGE LA ORDEN DE COMPRA
2. Las cantidades facturadas contra las órdenes de compra. NO SE EXIGE LA ORDEN DE COMPRA
3. ¿Se revisan los cálculos en las facturas?
SI

- 0.5 ¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?
SI
- 0.6 ¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa?
NO

2. RECIBO:

- 0.1 Están las funciones del departamento de recibo separadas de:
1. ¿Contabilidad? SI
 2. ¿Recibo? NO
 3. ¿Despacho? NO
- 0.2 ¿El departamento de recibo prepara informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales informes? SI
- 0.3 ¿Una copia del informe de recibo se envía directamente al departamento de contabilidad? SI
- 0.4 ¿El departamento de contabilidad compara este informe con las facturas? SI
- 0.5 ¿Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibidos, sin que la persona que los lleva a cabo sepa de antemano las cantidades respectivas? NO
- 0.6 Los procedimientos garantizan que se carguen a los clientes y empleados aquellas mercancías compradas para serles enviadas directamente. NO
- 0.7 ¿Cuándo ocurren pérdidas o daños en los materiales, se produce, inmediatamente el reclamo contra los aseguradores o transportadores?
SI
- 0.8 ¿Las devoluciones sobre compras se manejan a través del departamento de despacho? SI

- 0.9 Tales devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor. SI

Sección discutida con: Youssef Zoeuin

Cargo: Jefe de Bodega

Sección preparada por: Mariuxi Soledispa García

Fecha: 15 de marzo del 2011

3. FLETES

- 0.1** Los procedimientos aseguran el reembolso de:
1. Fletes pagados sobre compras, cuyos fletes sean a cargo del vendedor. NO
 2. Fletes pagados por cuenta de clientes.
- 0.2 ¿Las cuentas de fletes son revisadas por un empleado familiarizado con las tarifas? SI
- 0.3 ¿Existe un procedimiento que prevenga el doble pago de fletes, tal como anotar el número de guía en la factura o adjuntar copia de la guía? SI
- 0.4 ¿Los procedimientos de la compañía permiten establecer que los cargos por fletes y transporte se hagan en pago de servicios realmente prestados? SI

4. DISTRIBUCION Y REGISTRO DE CARGOS

- 0.1** ¿La distribución de cargos es revisada por una persona responsable distinta de quien la hizo? SI
- 0.2 ¿Se preparan regularmente balances de prueba de registro de comprobantes o auxiliar de cuentas por pagar? SI

- 0.3 ¿Se reconcilian los balances de prueba contra la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de manejar las cuentas por pagar? NO
- 0.4 ¿Un empleado distinto del que lleva las cuentas por pagar comprueba los totales de la relación y compara las partidas individuales contra los registros respectivos? NO

5. OTROS GASTOS

- 0.1 Las facturas que no sean por materiales o mercancías, por ejemplo: propaganda, honorarios, arrendamientos, gastos de viaje, etc., ¿son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes de departamento? SI
- 0.2 ¿Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado o departamento distinto de aquel en que se haya originado? SI
- 0.3 ¿Las cuentas por propaganda se comprueban periódicamente contra los avisos y/o propagandas y las tarifas se comparan contra cotizaciones, etc.? SI
- 0.4 ¿Se comparan los cargos por concepto de propaganda contra los presupuestos y se obtienen explicaciones satisfactorias cuando se observan diferencias apreciables? SI
- 0.5 ¿Tienen la empresa procedimientos satisfactorios para la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viaje y otros similares? NO
- 0.6 ¿Se ha designado a un empleado para llevar un registro de pagos periódicos, tales como arrendamiento, servicios, honorarios, etc. y el mismo los aprueba para prevenir que se omita su pago o que se paguen dos veces? SI
- 0.7 ¿Tal empleado tiene la información necesaria para la aprobación de dichos pagos? SI
- 0.8 ¿Existe una máquina porteadora de correo? NO

0.9 Si no existe, ¿se controlan los portes adecuadamente?

6. APROBACION Y PAGO

0.1 ¿Un empleado que no intervenga en su preparación o aprobación, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos? SI

0.2 ¿Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar? SI

0.3 Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, ¿se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio? SI

0.4 ¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque? SI

0.5 ¿Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado? NO

Sección discutida con:

Anthony Conforme

Cargo: Asistente de Contabilidad (Bancos)

C.P.A. Karina Pincay

Cargo: Contadora General

Sección preparada por: Ing., Com. Mariuxi Soledispa

Fecha: 15 de Marzo