

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

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



PROYECTO DE GRADUACION

**“AUDITORIA FINANCIERA AL RUBRO DE INGRESOS POR VENTAS DE UNA
COMPAÑÍA DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA, AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2010”**

Previa a la obtención del Título de:

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

Presentado por:

CPA. JOHANNA CHÁVEZ LAPO

CPA. ROCIO MEDINA FIGUEROA

CPA. JANNINA PILATAXI ARCE

Guayaquil – Ecuador

2011

DEDICATORIA

A Dios,

A mis padres Lucrecia y Galo,

A mi hermanito eterno,

A mi amigo y colega eterno Juan Miguel,

A todos mis grandes amigos que sabían de este posgrado,

A mis maestros del diplomado.

Cpa. Johanna Chávez Lapo

DEDICATORIA

A Dios,

A mis padres Héctor y Rocío,

A mi hermano Héctor,

A mi demás familia y amigos.

Cpa. Rocío Medina Figueroa

DEDICATORIA

A Dios,

A mis padres Antonio y Patricia,

A mi hija y a mi esposo,

A mis maestros y compañeros.

Cpa. Jannina Pilataxi Arce

AGRADECIMIENTO

A Dios, por sus bendiciones recibidas en cumplir con todo lo que me propuse y darme la satisfacción de haberlo logrado.

A mis padres, siendo los pilares base, para construir un futuro mejor, con su apoyo incondicional en todo momento.

A mis amigos y compañeros, en especial a los que sabían de este postgrado, con sus consejos y abrazos me supieron orientar y motivar a seguir adelante.

A mis maestros, que con sus enseñanzas y experiencias han logrado instruirme y darme la confianza de aplicar adecuadamente todos mis conocimientos.

Cpa. Johanna Chávez Lapo

AGRADECIMIENTO

A Dios que por en su infinito amor y misericordia me dio la oportunidad de participar en el diplomado.

A mis padres y hermano por su amor, enseñanzas, motivación y apoyo para seguir adelante.

A mi demás familia y amigos en quienes siempre encuentro alivio y me ayudaron en muchas consultas.

Cpa. Rocío Medina Figueroa

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darnos la vida y guiarnos con su sabiduría.

A mis padres, porque a ellos les debo todo lo que soy y de manera muy especial por los cuidados y el amor que le han dado a mi mayor tesoro mi hija durante este diplomado.

A mi hija mi móvil, mi razón de ser.

A mi esposo, por su apoyo incondicional.

A mis maestros, por todos los conocimientos impartidos.

Y a mis compañeros, por la amistad cultivada.

Cpa. Jannina Pilataxi Arce

TRIBUNAL DE GRADUACION

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.

CPA. Johanna Chávez Lapo

CPA. Rocío Medina Figueroa

CPA. Jannina Pilataxi Arce

Índice General

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADUACION	viii
DECLARACION EXPRESA.....	ix
Índice General	x
Índice de Cuadros	xii
Índice de Figuras.....	xiii
Capítulo 1.- MARCO CONCEPTUAL.....	15
1.1 INTRODUCCION.....	15
1.2 AUDITORIA.....	15
1.2.1 Antecedentes.....	15
1.2.2 Definición de Auditoría.....	16
1.2.3 Tipos de Auditoria	16
1.2.4 Técnicas de la Auditoria.....	18
1.2.5 Etapas de la Auditoria	19
1.3 ALCANCE.....	21
1.4 PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR GRUPOS DE CUENTAS	22
1.5 NORMAS Y PRINCIPIOS APLICADOS.....	24
1.5.1 Normas Ecuatorianas de Auditoria (NEA).....	24
Capítulo 2.- CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.....	33
2.1 INTRODUCCION.....	33
2.2 DESCRIPCION DE LA EMPRESA	34
2.3 MISIÓN DEL NEGOCIO.....	34
2.4 VISIÓN DEL NEGOCIO	35
2.5 ESTRUCTURA CORPORATIVA - ORGANIZACIONAL	35
2.6 ACTIVIDAD COMERCIAL	37

2.8	PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO	41
2.9	ORGANISMOS REGULADORES DEL TIPO DE NEGOCIO.....	41
2.10	LEGISLACIONES	41
2.11	INFORMACIÓN FINANCIERA.....	42
2.12	ANÁLISIS FINANCIEROS	42
2.13	ÍNDICES FINANCIEROS.....	48
Capítulo 3.- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.....		53
3.1	INTRODUCCION.....	53
3.2	CICLOS DE TRANSACCIONES	54
3.3	DIAGRAMA DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES	55
3.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (DIAGRAMA).....	56
3.5	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GENERAL.....	57
3.6	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE INGRESOS	58
Capítulo 4.- PLAN DE AUDITORIA.....		59
4.1	INTRODUCCION.....	59
4.2	PLAN DE AUDITORIA	59
4.3	ANALISIS DE MATERIALIDAD	61
Capítulo 5.- EJECUCION DE LA AUDITORIA.....		63
5.1	INTRODUCCION AL CAPITULO	63
5.2	PRUEBAS A REALIZAR	64
5.2.1	Revisión documental de los soportes de ventas	64
5.2.2	Confirmación de cuentas por cobrar	66
5.3	HALLAZGOS DE AUDITORIA.....	68
5.4	PRESENTACION DE INFORME DE AUDITORIA.....	69
CONCLUSIONES		71
RECOMENDACIONES		73
BIBLIOGRAFIA		74
ANEXOS.....		75

Índice de Cuadros

Tabla 2.1: VENTAS MENSUALES.....	39
Tabla 2.2: ANALISIS VERTICAL y HORIZONTAL – CUENTAS DEL ACTIVO.....	43
Tabla 2.3: ANÁLISIS VERTICAL y HORIZONTAL – CUENTAS DEL PASIVO Y PATRIMONIO	45
Tabla 2.4: ANALISIS VERTICAL y HORIZONTAL – CUENTAS DE RESULTADOS.....	47
Tabla 2.5: INDICES DE LIQUIDEZ.....	49
Tabla 2.6: INDICES DE SOLIDEZ.....	49
Tabla 2.7: INDICES DE RENTABILIDAD	50
Tabla 2.8: INDICES DE PRODUCTIVIDAD	51
Tabla 2.9: INDICES DE INVERSION.....	52
Tabla 4.10: ANÁLISIS DE MATERIALIDAD CUENTA INGRESOS POR VENTAS.....	61
Tabla 4.11: ANÁLISIS DE MATERIALIDAD CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	62
Tabla 5.12: DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN VENTAS	65
Tabla 5.13: DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	67
Tabla 5.14: RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORIA	68

Índice de Figuras

Figura 2.1: ORGANIGRAMA TRANSESA S.A.....	35
Figura 2.2: GRÁFICO DE VENTAS HISTÓRICAS	40
Figura 3.3: CICLO DE INGRESOS	55
Figura 4.4: PLAN DE AUDITORIA	60

INTRODUCCIÓN

Las auditorías en los negocios son muy importantes por cuanto brindan confiabilidad de que los datos económicos registrados sean realmente verdaderos y confiables. Es la auditoria que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoria además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia ya que juega un papel fundamental en el mantenimiento de las empresas por cuanto implica el control de los recursos de los cuales disponen.

Una auditoria puede evaluar, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales y equipos y su distribución, etc. contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones. Bajo estas premisas los capítulos siguientes mostrarán el desarrollo de la auditoría a la empresa Transesa S.A, en el rubro de ingresos por ventas, partiendo desde el conocimiento del negocio hasta la emisión del informe de auditoría.

Capítulo 1.- MARCO CONCEPTUAL

1.1 INTRODUCCION

El objetivo de la presente auditoría a la empresa Transesa S.A. es determinar y expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados y presentados, razonablemente, en todos los aspectos importantes basados en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) según los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA), aplicando las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA).

Aunque la opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, la empresa no puede asumir que la opinión es una seguridad en cuanto a la futura viabilidad de la entidad ni a la eficiencia o efectividad con que la administración ha llevado a cabo los asuntos de la entidad.

A continuación en el presente capítulo se revisarán los conceptos básicos de la Auditoría, que han sido aplicados y considerados para el desarrollo de este trabajo.

1.2 AUDITORIA

1.2.1 Antecedentes

Los principales avances de la auditoría se dan en el siglo XX, los objetivos y los conceptos que guían las auditorías actuales eran prácticamente desconocidos a principios de este siglo; sin embargo, se han realizado auditorías de uno u otro tipo desde siempre en la historia del comercio y de las finanzas públicas.

La palabra auditor proviene del latín (audire = oír) y significa “el que oye”; era apropiada en una época en que los documentos contables del gobierno eran aprobados solo después de una lectura pública de los informes en voz alta.

Desde la Edad Media hasta la Revolución Industrial, se realizaban auditorías para determinar si los funcionarios del gobierno y del comercio obraban con honestidad y presentaban informes veraces.

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

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

1.2.2 Definición de Auditoría

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

1.2.3 Tipos de Auditoría

➤ **Auditoría Financiera**

Es el examen de los estados financieros preparados por una Compañía o Entidad por parte de un profesional independiente, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre los mismos.

Este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

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

De aquí surge la vital importancia de la Auditoría Financiera como elemento de la administración que ayuda y coadyuva en la obtención de información contable y financiera y su complementaria operacional y administrativa, base para conocer la marcha y evolución de la organización como punto de referencia para guiar su destino.

➤ **Auditoría de Cumplimiento**

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

Tiene como propósito determinar el cumplimiento de leyes o regulaciones establecidas por el Gobierno u Órganos de Control por parte de las Compañías.

➤ **Auditoría Operativa**

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.

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

La Auditoría Operativa se puede dividir en:

❖ **Auditoría de Sistemas:**

Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas.

❖ **Auditoría de Procesos:**

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

1.2.4 Técnicas de la Auditoria

➤ **Observación física**

Control físico de las existencias (control de inventarios), inmovilizados, efectos a cobrar (conciliación entre la cartera y la contabilidad), efectivo en caja.

➤ **Confirmación directa**

Se puede hacer sobre los clientes, proveedores, bancos, abogados, para obtener pruebas externas de los saldos de terceros que figuran en la contabilidad, operaciones con terceros, litigios, pólizas de seguros, etc.

➤ **Revisión analítica**

Detectar variaciones anómalas de ciertas cuentas, las que el auditor considere más significativas en función de la actividad de la sociedad y de la naturaleza de la auditoría.

➤ **Revisión de los procedimientos de control interno**

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que sigue una empresa para proteger sus activos y verificar la exactitud de las operaciones.

1.2.5 Etapas de la Auditoria

➤ **Planificación.-**

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

El proceso de planificación se conforma en:

- ❖ Desarrollar actividades previas al compromiso
- ❖ Efectuar un Conocimiento del Negocio
- ❖ Determinar la importancia relativa o materialidad
- ❖ Identificar Riesgos de Auditoría

- ❖ Planes con Presupuestos de tiempo
- ❖ Programas de auditoría.

✓ **Plan de auditoría.-**

Es la descripción breve del cliente y así se puede saber que se le aplicará, normalmente en la auditoría contiene los siguientes detalles:

- Objetivos de la auditoría.
- Tiempo y programación del trabajo de auditoría.
- Descripción del cliente y de su entorno.
- Necesidades del personal durante la auditoría.
- Discusión con el equipo respecto a los riesgos más importantes.

✓ **Presupuestos de tiempo.-**

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

✓ **Programa de auditoría.-**

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

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

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

➤ **Ejecución**

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

Las etapas son:

- ❖ Ejecución de pruebas de cumplimiento.
- ❖ Ejecución de pruebas sustantivas.
- ❖ Documentación de hallazgos.

➤ **Finalización**

La finalización de la auditoría se encierra en la evaluación general de los errores encontrados, revisión de hechos posteriores y en la preparación y emisión del informe al cliente, en el cual se indica los detalles u observaciones en el trabajo de auditoría.

1.3 ALCANCE

El término “alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para realizar una auditoría de acuerdo a las NEA deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las NEA, los organismos profesionales importantes, la legislación, los reglamentos y, donde sea apropiado, los términos del contrato de auditoría y requisitos para dictámenes.

El auditor deberá planificar y efectuar la auditoría con una exactitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén substancialmente representados en forma errónea. Por ejemplo, el auditor ordinariamente esperaría encontrar evidencia para apoyar las exposiciones de la administración y no asumir que son necesariamente correctas.

1.4 PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR GRUPOS DE CUENTAS

➤ Inmovilizado material

- ✓ Se solicitará a la sociedad el cuadro de movimientos de inmovilizado, y se analizarán los movimientos más significativos (altas, bajas, amortizaciones,).
- ✓ Se comprobará la corrección de los registros contables, sus saldos, la exactitud de los cálculos realizados.
- ✓ Se verificarán las facturas, gastos de transporte, IVA, otros gastos, etc.
- ✓ Se determinará la corrección de las amortizaciones, sus bases de valoración, los métodos y tipos utilizados, las dotaciones.

➤ Clientes y Proveedores

- ✓ Informarse sobre el plazo normal de crédito otorgado a los clientes comparado con el plazo medio de cobro, aplicando ratios, y analizando las diferencias significativas.
- ✓ Confirmación de saldos; pedir a terceros como clientes o proveedores que confirmen la realidad de las deudas. En caso de no ser posible, se verificará la existencia de los documentos firmados.

- ✓ En el caso de los proveedores, detectar pasivos o pagos emitidos en el ejercicio analizado, pero contabilizados en el siguiente, mediante una selección de pagos bancarios efectuados y un estudio del devengo de la compra o gasto correspondiente.
- ✓ Comprobar la necesidad de hacer provisiones de los saldos pendientes de cobro, así como las diferencias de cambio.

➤ **Cuentas financieras**

- ✓ Comprobar que la situación de tesorería se refleja fielmente en el balance, mediante confirmación directa de los saldos en caja, en las cuentas bancarias, conciliando así los saldos contables. Necesitaremos conocer datos como los saldos, los tipos de interés, límites de crédito, avales, préstamos, descubiertos, etc.
- ✓ Se comprobarán los saldos según los bancos con los de la contabilidad, así como la separación de ejercicios, los asientos registrados por el banco y no por la sociedad, la adecuación al tipo de cambio vigente en el momento en las conversiones a divisas, etc.
- ✓ Se efectuará un arqueo de caja, una comprobación de los justificantes, de los gastos o cobros poco habituales, etc.

➤ **Cuentas de ingresos y gastos**

- ✓ Controlar los posibles ingresos y gastos ficticios, regularizados en el ejercicio siguiente. Verificar la correcta separación de ejercicios.
- ✓ Comprobar que los gastos fiscalmente no deducibles se reintegran en el resultado fiscal.

- ✓ Examinar la evolución de los ratios de ventas y compras, respecto al ejercicio anterior y a lo presupuestado, la previsión de ventas del siguiente, la conciliación del IVA.

1.5 NORMAS Y PRINCIPIOS APLICADOS

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.

1.5.1 Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA)

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.

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NEA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando surge una situación así, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

El Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador ha determinado que las Normas Ecuatorianas de Auditoría sean adoptadas a partir del 1 de octubre de 1999.

➤ **NEA 1 OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES QUE REGULAN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

El propósito de esta Norma de Auditoría es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que rigen una auditoría de estados financieros.

Esta Norma Ecuatoriana de auditoría deberá leerse conjuntamente con el Marco de Referencia de las Normas Internacionales de Auditoría.

➤ **NEA 2 TÉRMINOS DE LOS TRABAJOS DE AUDITORIA**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y dar lineamientos sobre:

- El acuerdo de los términos del trabajo con el cliente; y
- La respuesta del auditor a una petición de un cliente para cambiar los términos de un trabajo por otro que brinde un nivel más bajo de certidumbre.

El auditor y el cliente deberán acordar los términos del trabajo. Los términos convenidos necesitarán ser registrados en una carta compromiso de auditoría u otra forma apropiada de contrato.

➤ **NEA 4 DOCUMENTACIÓN**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos respecto de la documentación en el contexto de la auditoría de estados financieros.

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Norma Ecuatoriana de Auditoría.

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

Los papeles de trabajo:

- ✓ Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría
- ✓ Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría
- ✓ Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado, para apoyar la opinión el auditor

➤ **NEA 5 FRAUDE Y ERROR EN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor de considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros.

Si bien esta NEA se centra en las responsabilidades del auditor con respecto al fraude y al error, la responsabilidad primordial para la prevención y detección de fraude y error compete tanto a los encargados del mando como a la administración de una entidad.

Al planear y llevar a cabo procedimientos de auditoría y al evaluar e informar los resultados correspondientes, el auditor deberá considerar el riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros resultantes de fraude o error.

El término “fraude” se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de entre la administración, empleados, o terceros, que da como resultado una exposición errónea de los estados financieros.

El término “error” se refiere a equivocaciones no intencionales en los estados financieros.

➤ **NEA 7 PLANIFICACIÓN**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la planeación de una auditoría de estados financieros.

El auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que la auditoría sea desarrollada de una manera efectiva.

En esta etapa se debe desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desarrollar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

➤ **NEA 8 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre lo que significa un conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y los miembros del personal de una auditoría que desarrollan un trabajo, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría, y cómo obtiene y usa el auditor dicho conocimiento.

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

El nivel de conocimiento del auditor para un trabajo incluiría un conocimiento general de la economía y la industria dentro de la que la entidad opera, y un conocimiento más particular de cómo opera la entidad.

➤ **NEA 9 CARÁCTER SIGNIFICATIVO DE LA 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.

➤ **NEA 10 EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO**

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

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

El auditor deberá 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.

Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel de estado financiero.

Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.

“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.

- ✓ **“Riesgo inherente”**.- Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- ✓ **“Riesgo de control”**.- Es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- ✓ **“Riesgo de detección”**.- Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.

➤ **NEA 13 EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la cantidad y calidad de evidencia de auditoría que se tiene que obtener cuando se auditan estados financieros, y los procedimientos para obtener dicha evidencia de auditoría.

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

- ✓ **“Evidencia de auditoría”**.- Significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

- ✓ **“Pruebas de control”**.- Significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la suficiencia del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- ✓ **“Procedimientos Sustantivos”**.- Significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros, y son de dos tipos:
 - ❖ Pruebas de detalles de transacciones y balances;
 - ❖ Procedimientos analíticos

Al obtener evidencia de auditoría de los procedimientos sustantivos, el auditor debería considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría junto con cualquiera evidencia de pruebas de control para soportar las aseveraciones de los estados financieros.

➤ **NEA 15 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la aplicación de procedimientos analíticos durante una auditoría.

El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planeación y de revisión global de la auditoría. Los procedimientos analíticos pueden también ser aplicados en otras etapas.

“Procedimientos analíticos” significa el análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que sean inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de las cantidades pronosticadas.

➤ **NEA 16 MUESTREO EN LA AUDITORÍA Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE PRUEBAS SELECTIVAS**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el uso de procedimientos de muestreo en la auditoría y otros medios de selección de partidas para reunir evidencia en la auditoría.

Al diseñar los procedimientos de auditoría, el auditor deberá determinar los medios apropiados para seleccionar las partidas sujetas a prueba a fin de reunir evidencia en la auditoría que cumpla los objetivos de ésta.

El Muestreo en la auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades del muestreo tengan igual oportunidad de selección.

Esto permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre algunas características de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra. El muestreo en la auditoría puede usar un enfoque estadístico o no estadístico.

Capítulo 2.- CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

2.1 INTRODUCCION

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, pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros o en el examen o en el dictamen de auditoría.

Antes de aceptar el trabajo, el auditor debería obtener un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada, y consideraría si puede obtenerse un nivel de conocimiento del negocio adecuado para realizar la auditoría. ¹

Este capítulo desarrolla el conocimiento del negocio de la compañía Transportes Ecuatorianos S.A. - TRANSESA, y muestra la descripción de la empresa, su misión, visión, estructura corporativa – organizacional y su actividad comercial donde menciona sus principales clientes y proveedores así como sus políticas de crédito y ventas; este capítulo muestra también información sobre la competencia, la participación de la compañía en el mercado, su información financiera, los organismos reguladores y su legislación.

¹ NEA 8

2.2 DESCRIPCION DE LA EMPRESA

Es una empresa dedicada a dar servicios de transporte terrestre de carga pesada (contenedores).

Fue constituida hace 2 años aproximadamente, en un mercado que se encuentra con déficit de proveedores en la oferta de la intermediación de servicios de transporte a terceros.

Uno de los sectores al que brinda sus servicios de manera directa son las empresas navieras.

2.3 MISIÓN DEL NEGOCIO

- Brindar el servicio de transportación de cargas para lo cual es contratada, con puntualidad y seguridad, a un precio justo para todos los participantes.
- Cubrir cualquier eventual falla documental que se pueda presentar durante el servicio de transporte, de parte de los clientes, para precautelar la integridad física de la carga, y que esta no sea ni mermada ni contaminada.
- Generar tranquilidad, seguridad y confianza a los clientes en el transporte de sus mercaderías.
- Promover el crecimiento profesional de los empleados.
- Generar nuevas plazas de trabajo.
- Incrementar año a año el valor de la compañía.

2.4 VISIÓN DEL NEGOCIO

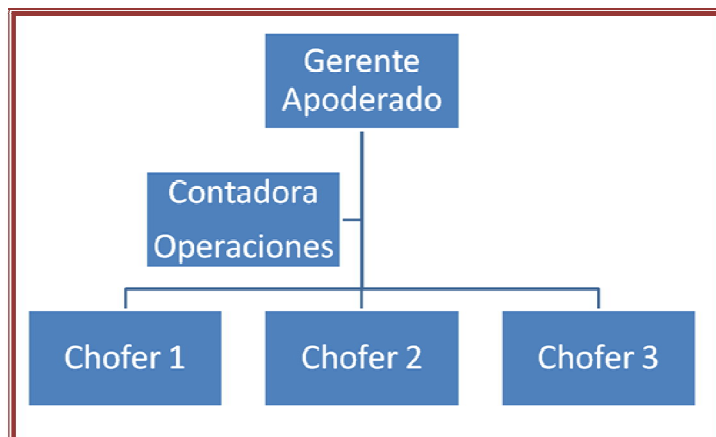
- ✓ Ser la empresa con mayor ámbito geográfico en el Ecuador, manteniendo la rentabilidad del negocio y los niveles de crecimiento.

2.5 ESTRUCTURA CORPORATIVA - ORGANIZACIONAL

Transportes Ecuatorianos S.A. (TRANSESA) es una organización que brinda servicios de transporte de carga pesada a nivel nacional con domicilio en la ciudad de Guayaquil, vía al Puerto Marítimo de la misma ciudad. Constituida el 25 de mayo del 2009 y cuyas actividades se iniciaron desde el mes de julio de aquel año.

Tiene una estructura lineal simple como se observa en la Figura 2.1, conformada por un gerente general como cabeza con representación legal, un apoderado (igual con representación y dirección general), una contadora general, un coordinador de operaciones y 7 operadores de tracto camiones.

Figura 2.1
ORGANIGRAMA TRANSESA S.A.



La empresa está conformada por una oficina principal ubicada al sur de la ciudad de Guayaquil, vía al Puerto en el sector del Guasmo Oeste, en donde se arrienda de forma común con las otras compañías relacionadas a la actividad y encontramos tres departamentos compartidos: La Administración y Gerencia, contabilidad y Operaciones.

➤ **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y GERENCIAL**

Conformada por el señor Ec. Rusbel Chávez Lapo siendo el propietario-administrador, junto a su socio y que actualmente asume la Gerencia General de la compañía el señor Cpa. Miguel Larosa Arriaga.

➤ **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

La segunda oficina es el departamento contable cuya responsable y representante es la señorita Cpa. Jordana Vera Guzmán desempeñando el cargo de Contadora General de la empresa responsable del control y elaboración de los registros contables, tributarios, financieros y el manejo en el área de recursos humanos.

➤ **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

En este departamento es donde se gestiona toda la logística de la carga de los contenedores en cada una de las flotas que dispone la empresa y de adquirir los servicios de terceros, cuando los cabezales propios no abastecen para generar más servicios a los clientes por encontrarse en movimiento en lo que se recurre a la prestación de dichos servicios y la persona responsable es el señor Ing. Nelson Menéndez Carranza.

2.6 ACTIVIDAD COMERCIAL

➤ CARTERA DE CLIENTES

La cartera de los clientes de TRANSESA está conformada por 35 compañías de las cuales nuestros principales clientes son:

- ❖ TRANSTRAVEL
- ❖ TRANSPORTS
- ❖ TRANSANDINA S.A.
- ❖ TRANSPORTEX
- ❖ DANES ECUADOR
- ❖ BRENTAX S.A
- ❖ GEOGRI S.A.

➤ PRINCIPALES PROVEEDORES

TRANSESA cuenta además con varios tipos de proveedores, ya sea en adquisiciones de flotas, de bienes y de servicios relacionados a la actividad de transportes.

Los principales proveedores son:

- ❖ **PROVEEDORA DE CABEZALES (FLOTAS)**
Compañía MAXDRIVE S.A.
- ❖ **PROVEEDORA DE CHASIS**
Compañía SALIMARCORP

❖ **PROVEEDORA DE LLANTAS (NEUMÁTICOS)**

Compañía CEPSA S.A.

Compañía CONAUTO S.A.

Compañía CENTROBANCORP S.A.

❖ **PROVEEDORES DE TRANSPORTE DE TERCEROS**

Grupo Medina

Compañía NEOAGRI S.A.

Sr. Juan Paredes

Sr. Sam Alarcón

Sr. Daniel Román

Sr. Jorge León

❖ **PROVEEDORES DE GENERADORES ELECTRICOS**

Generadores ERAZO

Compañía Multiconti S.A.

Compañía Thermocont S.A.

➤ **POLITICAS DE CREDITO AL FINANCIARSE**

La compañía TRANSESA dentro de sus políticas de crédito en la provisión de pagos a nuestros proveedores dependiendo el tipo de transacción normalmente es de 20 días.

➤ **POLITICAS DE VENTAS**

La compañía TRANSESA dentro de sus políticas de ventas a nuestros clientes en darles un crédito es de 15 días desde el momento en que se entrega el comprobante de venta por dicha transacción.

➤ CICLOS O TEMPORADAS ALTAS DE VENTAS

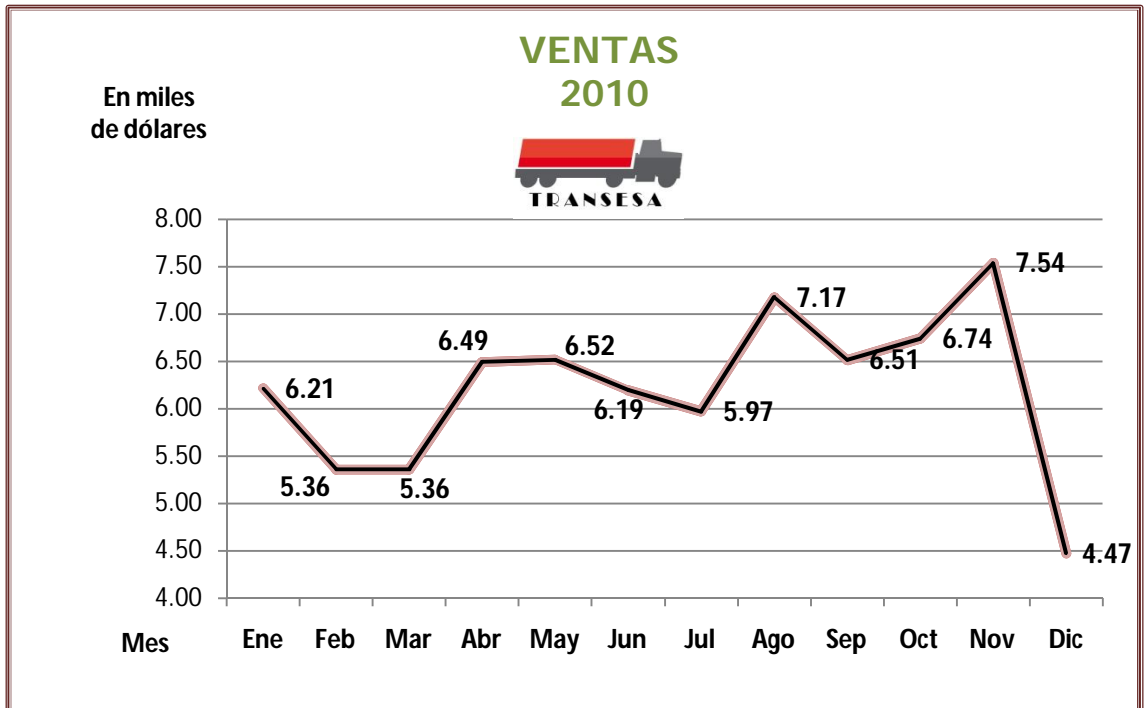
Como se observa en la Tabla 2.1, el volumen de ventas se incrementa en los meses de agosto a noviembre, período que corresponde a la temporada de MANGOS, la misma que empieza desde septiembre hasta diciembre, mientras que los otros meses se observan ventas regulares excepto el mes de diciembre donde las ventas caen.

En la Tabla 2.1 y Figura 2.2, a continuación, se puede observar las variaciones en las ventas durante el año 2010, conforme a lo expuesto en el párrafo anterior:

Tabla 2.1: Ventas mensuales

VENTAS 2010	
Meses	En miles de dólares
Enero	6.21
Febrero	5.36
Marzo	5.36
Abril	6.49
Mayo	6.52
Junio	6.19
Julio	5.97
Agosto	7.17
Septiembre	6.51
Octubre	6.74
Noviembre	7.54
Diciembre	4.47

Figura 2.2: GRÁFICO DE VENTAS HISTÓRICAS



2.7 INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA

Las principales empresas que tienen mayor participación en el mercado son:

- ❖ TRANSPORT
- ❖ PORTRANS
- ❖ CAMACHO SANCHEZ
- ❖ PCT

2.8 PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO

Por ser una empresa nueva, la participación se la considera como relativa / absoluta, ya que no se puede establecer un porcentaje en el mercado debido a la variabilidad del número de contenedores que se puedan movilizar en comparación con otras empresas del medio que ya tienen mayor tiempo en el mercado.

2.9 ORGANISMOS REGULADORES DEL TIPO DE NEGOCIO

- ❖ Comisión Nacional De Transporte Terrestre Transito Y Seguridad Vial
- ❖ Comisión de Transito del Guayas
- ❖ Superintendencia de compañías

2.10 LEGISLACIONES

- ❖ Código de Trabajo
- ❖ Ley de Seguridad Social
- ❖ Ley Orgánica del régimen tributario interno y reglamento
- ❖ Código del Contador
- ❖ NEC / Implementación NIIF (proceso)

2.11 INFORMACIÓN FINANCIERA

De acuerdo al Balance General al 31 de Diciembre del año 2010, TRANSESA cuenta con la siguiente estructura y situación financiera:


❖ ACTIVOS	\$ 728.239,31
❖ PASIVOS	\$ 571.021,72
❖ PATRIMONIO	\$ 157.217,59

2.12 ANÁLISIS FINANCIEROS

A continuación se presenta en detalle el Análisis Vertical y Horizontal realizado al Balance General y Estado de Resultados de la Empresa TRANSESA, comparativos de los años 2010 vs 2009.

ANALISIS BALANCE GENERAL

Tabla 2.2: Analisis vertical y horizontal – cuentas del activo


 TRANSPORTES ECUATORIANOS S.A. (TRANSESA) BALANCE GENERAL COMPARATIVO A DICIEMBRE AÑO 2010 vs 2009						
					VARIACION	
	2010	% Partic.	2009	% Partic.	USD	%
ACTIVO						
ACTIVO CORRIENTE						
Caja	62,316.08	8.56	60,366.08	12.93	1,950.00	3.23
Bancos	87,590.83	12.03	26,054.45	5.58	61,536.38	236.18
Cuentas por Cobrar	191,092.42	26.24	63,472.42	13.59	127,620.00	201.06
Cuentas por cobrar clientes	189,705.20	26.05	62,085.20	13.30	127,620.00	205.56
Otros Activos Corrientes	12,869.66	1.77	12,869.66	2.76	-	-
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	353,868.99	48.59	162,762.61	34.86	191,106.38	117.41
ACTIVO NO CORRIENTE						
ACTIVO FIJO						
Muebles y Enseres	935.00	0.13	935.00	0.20	-	-
Equipos de Computación	1,981.35	0.27	1,981.35	0.42	-	-
Cabezales	377,599.96	51.85	277,599.96	59.45	100,000.00	36.02
Chassis	94,120.00	12.92	57,120.00	12.23	37,000.00	64.78
(-) Deprec. Acum.	- 100,265.99	- 13.77	- 33,488.04	- 7.17	- 66,777.95	199.41
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	374,370.32	51.41	304,148.27	65.14	70,222.05	23.09
TOTAL ACTIVO	\$ 728,239.31	100.00	\$ 466,910.88	100.00	\$ 261,328.43	55.97

Como se puede observar en el Análisis Vertical y Horizontal realizado a las cuentas del **ACTIVO** del Balance General comparativo del año 2010 vs 2009 de la Cía TRANSESA, observamos lo siguiente:

- En el año 2010 los Activos no Corrientes, conformados en su totalidad por los Activos Fijos, tienen la mayor participación del 51.41 % sobre el total de Activos y presentan un incremento del 23.09% con relación al año 2009.
- Este incremento presentado con relación al año 2009, se ve originado por los siguientes activos fijos:
 - ❖ Cabezales con un incremento del 36.02%
 - ❖ Chasis que tiene un crecimiento del 64.78%
- **Los Activos Corrientes** tienen una participación del 48.59% en el año 2010 y tiene un incremento del 117% con relación al año 2009.
- La mayor participación del grupo de los Activos Corrientes, se encuentra en las siguientes cuentas:
 - ❖ **Bancos:** Tiene una participación del 12% sobre el total de activos en el año 2010, con un incremento del 236,18% en comparación con el año anterior.
 - ❖ **Cuentas por cobrar:** Tiene una participación del 26.24% sobre el total de activos en el año 2010, con un incremento del 201,06% en comparación con el año anterior.

El mayor peso de esta cuenta, se encuentra en las cuentas por cobrar a clientes, ya que tiene una participación del 26.24%

Tabla 2.3: Análisis Vertical Y Horizontal – Cuentas Del Pasivo Y Patrimonio

 TRANSPORTES ECUATORIANOS S.A. (TRANSESA) BALANCE GENERAL COMPARATIVO A DICIEMBRE AÑO 2010 vs 2009						
	2010	% Partic.	2009	% Partic.	VARIACION	
					USD	%
PASIVO						
PASIVO CORRIENTE						
Cuentas por pagar	467,641.76	64.22	338,641.76	72.53	129,000.00	38.09
Anticipos recibidos	11,450.00	1.57	11,450.00	2.45	-	-
Impuestos por pagar (SRI)	49,206.12	6.76	21,086.33	4.52	28,119.79	1.33
Aportes y Benefic. Soc. por pagar (IESS)	36,723.84	5.04	16,874.58	3.61	19,849.26	1.18
TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 565,021.72	77.59	\$ 388,052.66	83.11	\$ 176,969.06	45.60
PASIVO NO CORRIENTE						
Prov. Por jubilación patronal	6,000.00	0.82	6,000.00	1.29	-	0.00%
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	\$ 6,000.00	0.82	\$ 6,000.00	1.29	\$ -	-
TOTAL PASIVO	\$ 571,021.72	78.41	\$ 394,052.66	84.40	\$ 176,969.06	44.91
PATRIMONIO						
CAPITAL CONTABLE	800.00	0.11	800.00	0.17	-	-
UTILIDAD / PERDIDA AC. EJ. ANTERIOR	65,758.18	9.03	9,057.89	1.94	56,700.29	625.98
UTILIDAD / PERDIDA RET. ACTUAL	75,923.44	10.43	56,700.29	12.14	19,223.14	33.90
RESERVA LEGAL 10%	14,735.97	2.02	6,300.03	1.35	8,435.94	133.90
TOTAL PATRIMONIO	\$ 157,217.59	21.59	\$ 72,858.21	15.60	\$ 84,359.37	115.79
TOTAL PASIVO y PATRIMONIO	\$ 728,239.31	100.00	\$ 466,910.88	100.00	\$ 261,328.43	55.97

Como se observa en el Análisis Vertical y Horizontal realizado a las cuentas del PASIVO Y PATRIMONIO del Balance General comparativo del año 2010 vs 2009 de la Cía TRANSESA, observamos lo siguiente:

- En el año 2010 el ***Pasivo Corriente*** tienen la mayor participación del 77.59 % sobre el total de Pasivos y Patrimonio y presentan un incremento del 45.60% con relación al año 2009.


- La mayor participación del grupo de los Pasivos Corrientes, se encuentra en las **Cuentas por Pagar**, con una participación del 64,22% y un incremento del 38.09% con relación al año 2009.

- ***El Patrimonio*** tiene una participación del 21.59% en el año 2010 y un incremento del 115.79% con relación al año 2009, concentrado en la cuenta de Utilidades Retenidas de años anteriores, la misma que en el año 2010 tuvo un crecimiento de 625%.

ANALISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS

A continuación se presenta el análisis realizado al Estado de Resultados comparativo de los años 2010 vs 2009 de la Empresa TRANSESA:

Tabla 2.4: Análisis Vertical Y Horizontal – Cuentas De Resultados

 TRANSPORTES ECUATORIANOS S.A. (TRANSESA) ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO DE ENERO A DICIEMBRE AÑO 2010 vs 2009						
	2010		2009		VARIACION	
	USD	% Partic.	USD	% Partic.	USD	%
INGRESOS						
INGRESOS OPERACIONALES						
SERVICIOS DE TRANSPORTE	\$ 280,000.00		\$ 222,020.00		\$ 57,980.00	26.11
SERVICIO ADICIONAL DE TRANSPORTE	-		5,781.00		- 5,781.00	- 100.00
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	280,000.00		227,801.00		52,199.00	22.91
INGRESOS NO OPERACIONALES						
INGRESOS POR PUBLICIDAD EN TRANSPORTE	4,893.49		4,568.23		325.26	7.12
VENTA DE CARTONES Y PAPELERÍA	13,992.89		673.89		13,319.00	1,976.44
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES	18,886.38		5,242.12		13,644.26	260.28
TOTAL INGRESOS	\$ 298,886.38		\$ 233,043.12		65,843.26	28.25
GASTOS						
GASTOS OPERACIONALES						
GASTOS POR MANEJO DE CABEZALES	\$ 75,000.00	25.09	\$ 72,508.83	31.11	\$ 2,491.17	3.44
GASTOS POR MANEJO DE CHASSIS	3,200.00	1.07	1,757.00	0.75	1,443.00	82.13
TOTAL GASTOS OPERACIONALES	78,200.00	26.16	74,265.83	31.87	3,934.17	5.30
GASTOS ADMINISTRATIVOS						
PERSONAL ADMINISTRATIVO	10,000.00	3.35	12,162.16	5.22	- 2,162.16	- 17.78
GASTOS LEGALES	100.00	0.03	65.00	0.03	35.00	53.85
GASTOS VARIOS DE OFICINA	9,000.00	3.01	11,024.16	4.73	- 2,024.16	- 18.36
MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	50.00	0.02	190.40	0.08	- 140.40	- 73.74
CUENTAS INCOBRABLES	2,380.00	0.80	1,074.47	0.46	1,305.53	121.50
DEPRECIACIONES	66,777.95	22.34	33,488.04	14.37	33,289.91	99.41
AM. GTOS. CONTITUCION	-	-	1,900.00	0.82	- 1,900.00	- 100.00
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS	88,307.95	29.55	59,904.23	25.71	28,403.72	47.42
UTILIDAD / PERDIDA OPERACIONAL	132,378.43	44.29	98,873.06	42.43	33,505.37	33.89
GASTOS FINANCIEROS						
GASTOS BANCARIOS	\$ 30.00	0.01	\$ 20.00	0.01	10.00	50.00
INTERÉSES Y MULTAS	20.00	0.01	29.02	0.01	- 9.02	- 31.08
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	50.00	0.02	49.02	0.02	0.98	2.00
UTILIDAD / PERDIDA ANTES DE PARTICIPACION	132,328.43	44.27	98,824.04	42.41	33,504.39	33.90
PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES 15%	19,849.26	6.64	14,823.61	6.36	5,025.66	33.90
UTILIDAD / PERDIDA ANTES DE IMPUESTOS	112,479.17	37.63	84,000.43	36.05	28,478.73	33.90
IMPUESTO A LA RENTA 25%	28,119.79	9.41	21,000.11	9.01	7,119.68	33.90
UTILIDAD / PERDIDA ANTES DE RESERVAS	84,359.37	28.22	63,000.33	27.03	21,359.05	33.90
RESERVA LEGAL 10%	8,435.94	2.82	6,300.03	2.70	2,135.90	33.90
UTILIDAD / PERDIDA DEL EJERCICIO	\$ 75,923.44	25.40	\$ 56,700.29	24.33	19,223.14	33.90

Como se puede observar en el Análisis Vertical y Horizontal realizado al Estado de Resultados comparativo del año 2010 vs 2009 de la Cía TRANSESA, observamos lo siguiente:

- **Los ingresos** han tenido un incremento del 28.25% en comparación al año 2009.
- El mayor incremento se encuentra en los Ingresos por Servicios de Transportes, el mismo que es 26.11% con relación al año anterior.
- Se puede observar que los ingresos no operacionales tuvieron un incremento del 260% con relación al año anterior.
- **Los Gastos** operacionales se incrementaron en un 5.30%, mientras que los Gastos Administrativos tuvieron un incremento de 47.42%, originado por las Depreciaciones, las mismas que se incrementaron en un 99.41% con una participación del 29.55% sobre la venta.
- **La Utilidad del Ejercicio** 2010 tuvo un incremento del 33.90% en comparación al año 2009

2.13 ÍNDICES FINANCIEROS

A continuación se presentan los índices financieros realizados en base a los Estados Financieros presentados por la empresa TRANSESA, conforme a los resultados expuestos en el punto anterior:

Tabla 2.5: Índices De Liquidez

INDICES FINANCIEROS		
	2010	2009
LIQUIDEZ		
LIQUIDEZ CORRIENTE	0.63	0.42
Activo Corriente / Pasivo Corriente		
PERIODO DE CTAS POR COBRAR	115	38
360 / (Ventas a credito / Promed.CXC)	días	días

1) *Por cada dólar que debe la empresa, en el año 2010 tuvo \$0,63 en los activos corrientes para cubrir las obligaciones a corto plazo, se observa un incremento de \$ 0.21 con relación al año 2009.*

2) *La empresa tiene un promedio de días de cobro de 115 días en el año 2010, aumentando así los días de crédito con relación a 38 días que tenía el año 2009.*

Tabla 2.6: Índices De Solidez

SOLIDEZ O SOLVENCIA		
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	78.41%	78.41%
(Total Pasivo / Total Activo)		
Conc. ENDEUDAMIENTO C/P	98.95%	98.95%
(Pasivo Corriente / Total Pasivo)		
APALANCAMIENTO TOTAL	3.63	3.63
(Total Pasivo / Patrimonio)	veces	veces

1) *Los activos de la empresa se encuentran comprometidos con los acreedores en un 78.41% en el año 2010. Se mantiene el porcentaje del año 2009.*

- 2) *El pasivo corriente representa el 98.95% del total de los pasivos. Se mantiene el porcentaje del año 2009.*
- 3) *Por cada unidad monetaria que es de propiedad de los accionistas, la empresa debe a terceros \$ 3.63 que se mantiene en los dos años.*

Tabla 2.7: Índices De Rentabilidad

RENTABILIDAD		
MARGEN BRUTO sobre VENTAS (Utilidad Bruta / Ventas)	44.29%	42.43%
% GASTO sobre INGRESOS (Gastos Totales / Ingresos)	55.71%	57.57%
MARGEN NETO sobre VENTAS (Utilidad Neta / Ventas netas)	25.40%	24.33%

- 1) *El margen bruto en el año 2010 fue de 44.29%, mostrando un incremento de 1.86 puntos porcentuales con relación al año 2009.*
- 2) *Los gastos totales de la empresa en el año 2010 representaron el 55.71% sobre las ventas, presentando una disminución de 1.86 puntos porcentuales con relación al año 2009.*
- 3) *La Utilidad Neta en el año 2010 representa el 25.40% sobre las ventas, se observa un crecimiento de 1.07 puntos porcentuales con relación al año 2009.*

Se observa que este incremento de utilidad neta en el año 2010, pudo ser originado por la disminución en los gastos.

Tabla 2.8: Índices De Productividad

PRODUCTIVIDAD		
ROTACION DE ACTIVO TOTAL (Ventas Netas / Total Activo)	0.41	0.50
ROTACION DE ACTIVO FIJOS (Ventas Netas / Prom. Activos Fijos)	0.80	0.77
ROTACION DE ACTIVO CORRIENTE (Ventas Netas / Prom. Activos Ctes.)	0.84	1.43

- 1) *Por cada unidad monetaria en activos, ha contribuido para generar \$ 0.41 en ventas en el año 2010, presentando una disminución de \$ 0.09 con relación al año 2009.*

- 2) *Por cada unidad monetaria en activos fijos, ha contribuido para generar \$ 0.80 en ventas en el año 2010, presentando una disminución del \$ 0.03 en comparación con el año 2009.*

- 3) *Por cada unidad monetaria en activos corrientes, en el año 2010 produjo en ventas \$ 0.84 presentando una disminución de \$ 0.59 en comparación con el el año 2009.*

Tabla 2.9: Índices De Inversión

INVERSION		
RENDIMIENTO SOBRE INVERSIONES (Utilidad Neta / Activos Totales)	10.43%	12.14%
RENDIMIENTO S/PATRIMONIO Utilidad Neta / K de accionistas	48.29%	12.14%
RENDIMIENTO S/ACTIVOS Utilidad Operativa/Activos operativos	35%	32.51%

- 1) *La Utilidad Neta en el año 2010 representa el 10.43% sobre los activo totales, en comparación con el año 2009 presenta una disminución 1.71 puntos porcentuales.*

- 2) *La Utilidad Neta en el año 2010 representa el 48% del patrimonio, presentando un incremento considerable de 36.15 puntos porcentuales con relación al año 2009.*

- 3) *Por cada dólar de los activos en el año 2010 la empresa obtuvo un rendimiento del 35%, presentado un incremento de 2.49 puntos porcentuales con relación al año 2009.*

En base al análisis realizado en el siguiente capítulo se indicará las cuentas más representativas a las cuales se realizará la auditoria así como el desarrollo y respectivo informe de la misma.

Capítulo 3.- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

3.1 INTRODUCCION

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, y, violación a los principios y normas contables, fiscales y tributarias.

La evaluación del sistema de control interno define las fortalezas y debilidades de la organización empresarial mediante una cuantificación de todos sus recursos, y debe asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por el ente económico.

En base a estas premisas este capítulo desarrolla la evaluación del control interno de la Empresa Transesa S.A. aplicando cuestionarios, detallando los diferentes procesos y evaluando los flujogramas de los mismos.

3.2 CICLOS DE TRANSACCIONES

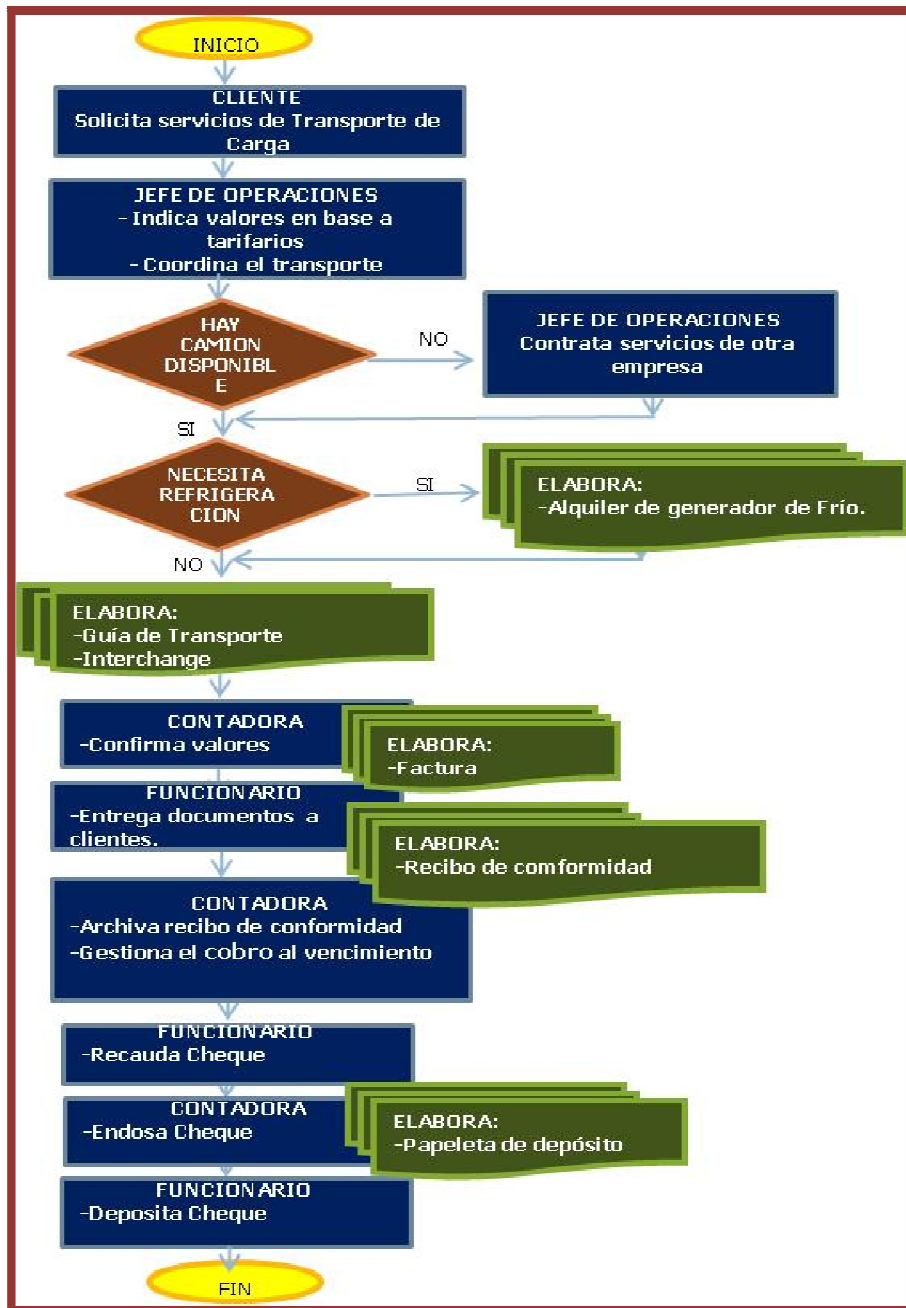
La Empresa Transesa S.A. presenta los siguientes Ciclos de Transacciones:

- **Ingresos**
 - Ventas

- **Egresos**
 - Compras (adquisición)
 - Nómina (pago)
 - Gastos (caja chica, repuestos y llantas)

3.3 DIAGRAMA DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES

Figura 3.3: CICLO DE INGRESOS



3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (DIAGRAMA)

- El ciclo de ingresos comienza desde el momento en que el cliente solicita el servicio de transporte de carga por carretera a través vía telefónica, mail, celular o indicado por la administración al Departamento de operación en donde se indica el destino de la mercadería, la ruta que debe hacerse, se describe el tipo de mercadería para que de esa manera se pueda identificar el contenedor y los servicios adicionales que se puedan necesitar para la transportación de la carga; y de esa manera se determina el precio de la venta.

- Una vez establecidas las condiciones tanto de la carga como del servicio prestado, el Jefe de Operaciones procede a ubicar la unidad de transporte, en caso de no haberla se procede a subcontratar a un tercero, después de aquello elaborar una guía de transporte en donde se detalla desde la fecha, tipo de mercadería, cliente, ruta, tipo del contenedor, nombre de la naviera, y la hora de entrada/salida de la planta. En algunas ocasiones el movimiento requiere el servicio de generador, se procede a contratar dicho servicio con los proveedores que nos lo ofrecen.

- Una vez establecido y elaborado el documento el Jefe de Operaciones adjuntan los documentos adicionales a la Guía de Transporte para la debida verificación de los permisos y revisiones que exigen como es TASESA, CONTECON, ETC, dependiendo desde donde hay que mover la carga.

- Después de concluida la gestión operativa, el Jefe de Operaciones ingresa la información necesaria al sistema de inventario/ventas, para el debido reporte a la administración.

- El proceso de elaboración de una factura es desde el momento en que la Guía de Transporte le es entregado a la Contadora de manera física, ella procede a elaborar la factura en base a lo físico.
- La contadora toma todas las Guías de Transporte y las agrupa según al pedido del cliente por fechas, por navieras, etc. Le adjunta toda la documentación respectiva y se la envía al cliente.
- Una vez vencida la factura se procede a la gestión de cobranza, en la que se confirma el pago y se envía alguien a retirar, al traer el cheque la contadora procede a elaborar las papeletas de depósitos, endosa los respectivos cheques y envía a realizar el depósito. Luego procede a dar de baja en el sistema y se realiza contabilización del asiento de diario.

3.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GENERAL

RIESGO DE CONTROL: ALTO.

1. No hay una adecuada segregación de funciones, se pudo evidenciar que la contadora realiza algunas actividades y no solo maneja la parte contable sino que también realiza la facturación, las cobranzas y los fondos de efectivo (caja), no obstante los asientos contables son aprobados por un funcionario responsable.
2. La contadora no mantiene reemplazo, toma periodos parciales de vacaciones y el área contable queda sin responsables, en el área operativa los operadores que trabajan con cliente son reemplazados por compañeros de la misma área.
3. No existe un manual de procesos contables ni políticas que definan la prohibición que personas consanguíneas o afines desempeñen labores contables y de caja.

- 4 No se manejan con presupuestos y no mantienen póliza de fidelidad en caso de robo por parte de los trabajadores a fines con el dinero.
- 5 Los directivos son accionistas de otras empresas del mismo servicio.

3.6 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE INGRESOS

RIESGO DE CONTROL: ALTO.

1. Dentro de los procedimientos revisados se determinó que existe un alto riesgo en el proceso de facturación puesto que los pedidos de los clientes no son debidamente soportados, y en algunas ocasiones solo se los realiza telefónicamente, el facturador se remite a facturar lo que le informa la persona responsable de los despachos. El soporte es la Guía de Transporte o de Remisión que es elaborada por la misma persona.

RIESGO: Sustracción de valores por la omisión de información en cuanto a los pedidos de los clientes, facturándose solo una parte del servicio total entregado.

2. Dentro del proceso de cobranzas existe otro alto riesgo, el mismo que es ocasionado por ser una misma persona la que cobra y contabiliza los valores.

RIESGO: Jineteo de valores por el fácil acceso a los registros del sistema y contables lo que puede ocasionar el no reportar los valores oportunamente en la caja.

Capítulo 4.- PLAN DE AUDITORIA

4.1 INTRODUCCION

El plan de Auditoría es la guía para la ejecución de las actividades del auditor y es el documento que establece las prácticas específicas, los recursos y la secuencia de actividades a realizar.

En base a estos conceptos este capítulo desarrolla el plan de auditoría a realizar a la empresa Transesa considerando los resultados y riesgos encontrados dentro de los procesos de los Ingresos mencionado en los capítulos anteriores.

4.2 PLAN DE AUDITORIA

Se realizarán las siguientes actividades de auditoría indicadas en el cuadro presentado a continuación.

Figura 4.4: PLAN DE AUDITORIA

PROGRAMACION DE AUDITORIA		MES DE MAYO																				
N#	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Revisión de archivo secuencial de facturas físicas emitidas y anuladas	■	■	■																		
2	Revisar firmas de recepción y conformidad en los documentos autorizados por el SRI	■	■	■																		
3	Confirmación de lo facturado con las guías de remisión			■	■	■	■	■	■													
4	Análisis de la cartera y confirmación de las cuentas con los clientes									■	■	■	■	■	■							
5	Revisión y consolidación de los papeles de trabajo																■	■	■			
6	Elaboración de Informe																			■	■	
7	Entrega de Informe																					■

Como se muestra en la Figura 4.4, las actividades de revisión iniciarán del 1 de mayo hasta 15 de mayo del 2011, se aplicarán diferentes pruebas de auditoría para determinar si existe alguna inconsistencia entre los registros de la empresa y los documentos físicos.

Del 16 hasta el 20 de Mayo del 2011, se revisará y consolidarán los papeles de trabajo para la elaboración del Informe, el mismo que será entregado el día 21 de Mayo del 2011.

El equipo de trabajo de auditoría está compuesto por tres auditores mencionados a continuación:

- 1) Cpa. Johanna Chávez L.
- 2) Cpa. Rocío Medina F.
- 3) Cpa. Jannina Pilataxi A.

4.3 ANALISIS DE MATERIALIDAD

Se consideró que para la cuenta de **Ingresos por Ventas** existe un alto riesgo, asignándole el 2% sobre el valor total de la cuenta.

Tabla 4.10: Análisis de Materialidad Cueta Ingresos por Ventas

ANALISIS DE MATERIALIDAD			
= > GLOBAL			
	<u>Ra</u>		
	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%
Total INGRESOS	\$ 298,886.38		
	Materialidad Global \$ 5,977.73		

La materialidad determinada para esta cuenta es de \$ 5.977.73

Para el rubro de las **Cuentas por Cobrar**, el riesgo de Auditoria es alto asignándole un porcentaje del 1% como se lo demuestra en el siguiente cuadro:

Tabla 4.11: Análisis de Materialidad Cuentas por cobrar clientes

ANALISIS DE MATERIALIDAD			
= > GLOBAL			
	<u>Ra</u>		
	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%
Total ACTIVOS	\$ 728,239.31		
	Materialidad Global		\$ 7,282.39
= > ESPECIFICA			
Total CXC	\$ 189,705.20		
	Materialidad Especifica		\$ 1,897.05
% PARTIC.	26.05%		

La materialidad determinada para esta cuenta es de \$ 1.897.05

Capítulo 5.- EJECUCION DE LA AUDITORIA

5.1 INTRODUCCION AL CAPITULO

En este capítulo se presenta la metodología que debe aplicar el auditor interno en la ejecución de las Auditorías, el que se sustenta en un conjunto de herramientas y técnicas que integran parte de los procedimientos generales de su trabajo para la obtención de información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos previstos; la importancia de ambos elementos, los requisitos de los mismos, sus propósitos y elementos más importantes a tener en cuenta en su confección para que demuestren las afirmaciones del auditor. Su diseño se concibe para la obtención de evidencias suficientes, relevantes y competentes, base que garantiza la calidad de la elaboración del Informe de Auditoría.

En el presente capítulo se desarrollará la Auditoria a las cuentas seleccionadas, tales como: Ventas y Cuentas por cobrar, considerando la materialidad determinada en cada una de ellas, conforme a lo indicado en el capítulo anterior.

Una vez realizada las pruebas de auditoría y de acuerdo a las investigaciones posteriores sobre los resultados de las mismas, se presentará el Informe de Auditoría, en el cual se expresará la Opinión de los Auditores sobre la razonabilidad de las cuentas auditadas en base al trabajo efectuado.

5.2 PRUEBAS A REALIZAR

Una vez que se ha descrito los principales procesos de la empresa en análisis realizado en el capítulo anterior, se enlistan las pruebas seleccionadas para evaluar la razonabilidad de los saldos de la cuenta ingresos por ventas.

Como se presentó en el plan de auditoría, las pruebas a realizar son las siguientes:

- **REVISION DOCUMENTAL DE LOS SOPORTES DE VENTAS**
- **CONFIRMACION DE CUENTAS POR COBRAR**

5.2.1 Revisión documental de los soportes de ventas

Para la realización de esta prueba, se siguió el siguiente procedimiento:

- ✓ Se enlistaron en orden secuencial las facturas emitidas en el periodo de Enero a Diciembre del año 2010, año completo, confirmando por medio de la numeración facturas faltantes, si las hubiere.
 - ✓ Se enlistaron las Guías de transporte, emitidas en el periodo de Enero a Diciembre del año 2010, año completo, en base a las cuales se realiza la facturación.
 - ✓ Con los 2 reportes arriba mencionados se procedió a verificar y constatar si los valores fueron facturados conforme al servicio entregado según lo indicado en la Guías de transporte.
- El total de las Ventas del año 2010 fueron de \$ 298.886,38, registrados en 255 facturas, las mismas que fueron revisadas en su totalidad.

- Se determinó que el promedio de las Ventas realizadas en el año 2010, es de \$ 1.172,10, siendo el valor máximo facturado \$ 8.500 y el valor mínimo facturado \$ 320.00.

REVISION DOCUMENTAL DE LOS SOPORTES DE VENTAS

En la revisión y conciliación realizada entre los documentos mencionados (Factura y Guía) se pudo determinar que el 15.69% de los documentos contenían diferencias conforme lo demuestra el siguiente cuadro:

TOTAL FACTURAS	255
FACTURAS CON DIFERENCIAS	40
% Participación	15.69%

A continuación se detalla las facturas en las cuales se encontró inconsistencias en la conciliación:

Tabla 5.12: diferencias encontradas en ventas

PRUEBA 1: VENTAS VS ORDENES DE PEDIDO - GUIAS					
DIFERENCIAS ENCONTRADAS					
PERIODO: DEL 01/01/2010 AL 31/12/2010					
DOCUMENTO	COD. CLIENTE	CLIENTE	VALOR FACTURADO	VALOR AUDITADO	DIFERENCIAS
2 FACTURAS		Total Danes Ecuador S.a.	1,455.00	1,635.00	-180.00
1 FACTURA		Total GEAGRI S.A.	8,500.00	9,000.00	-500.00
27 FACTURAS		Total Transtravel S.A.	18,750.00	21,300.00	-2,550.00
1 FACTURA		Total Transportes Córdova	7,000.00	8,000.00	-1,000.00
1 FACTURA		Total Transportex	8,000.00	10,000.00	-2,000.00
3 FACTURAS		Total Sports S.a.	2,940.00	3,060.00	-120.00
5 FACTURAS		Total Transandina S.a.	11,445.00	12,365.00	-920.00
TOTAL DIFERENCIAS			58,090.00	65,360.00	-7,270.00
VENTAS TOTALES			298,886.38	306,156.38	-7,270.00
PROM. MUESTRAL VTAS			1,172.10	1,200.61	-57.02

Como se puede observar en el cuadro referenciado, de los 255 documentos revisados, 40 documentos presentaron una variación entre la factura y la guía, el total de estas diferencias ascienden a \$ 7.270.

El total de las diferencias encontradas son significativas puesto que superan la materialidad determinada para esta cuenta, la misma que de acuerdo a lo indicado en el capítulo anterior es \$ 5.977.73

5.2.2 Confirmación de cuentas por cobrar

Para la realización de esta prueba, se siguió el siguiente procedimiento:

- ✓ Se enlistó la cartera de los clientes que mantenían saldos al 31 de Diciembre del 2010.
 - ✓ Debido a que la cartera estaba concentrada en pocos clientes se consideró la totalidad de la misma para la conciliación de saldos.
 - ✓ Se realizó una confirmación de los saldos con los clientes de manera telefónica.
-
- El total de las Cuentas por Cobrar al 31 de Diciembre del año 2010 fueron de \$ 189.705.20, concentrado en 18 clientes, las mismas que fueron revisadas en su totalidad.
 - Se determinó que el promedio de las Cuentas por Cobrar es de \$ 10.539.18, siendo el valor total máximo por cobrar \$ 74.310 y el valor mínimo facturado \$ 320.00 por cliente.

REVISION DOCUMENTAL CON LOS CLIENTES

En las confirmaciones de cuentas realizadas a los clientes se pudo determinar que solo 2 clientes reportaron diferencias con el saldo registrado en la empresa conforme lo demuestra el siguiente cuadro:

Tabla 5.13: diferencias encontradas en CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

PRUEBA 2: CUENTAS POR COBRAR - CONFIRMACIONES			
DIFERENCIAS ENCONTRADAS			
<i>PERIODO: DEL 01/01/2010 AL 31/12/2010</i>			
CLIENTE	SALDO SISTEMA	VALOR AUDITADO	DIFERENCIAS
Total Agroproduct S.a.	1,900.00	1,900.00	0.00
Total Brentax S.a.	7,030.00	7,030.00	0.00
Total Bana Colombia S.a.	720.00	720.00	0.00
Total Consdrego S.a.	1,020.00	1,020.00	0.00
Total Danes Ecuador S.a.	5,290.00	5,190.00	100.00
Total Transportes Román	760.00	760.00	0.00
Total Despigo S.a.	340.00	340.00	0.00
Total Gelmar S.a.	320.00	320.00	0.00
Total GEAGRI S.A.	2,284.57	2,284.57	0.00
Total Transtravel S.A.	51,970.00	51,570.00	400.00
Total Transportes Herrera	1,205.63	1,205.63	0.00
Total Navesur S.a.	820.00	820.00	0.00
Total Naviera S.a.	930.00	930.00	0.00
Total Refinal S.a.	4,720.00	4,720.00	0.00
Total Riseco S.a.	1,750.00	1,750.00	0.00
Total SALMACORP S.A.	4,220.00	4,220.00	0.00
Total Transports S.a.	30,115.00	30,115.00	0.00
Total Transandina S.a.	74,310.00	74,310.00	0.00
Total general	189,705.20	189,205.20	500.00
PROM. MUESTRAL CARTERA	10,539.18	10,511.40	27.78

Como se puede observar en el cuadro referenciado, de los 18 clientes auditados, solo 2 presentaron diferencias los mismos que son:

- Danes Ecuador con una cartera de \$ 5.290 presentó una diferencia de \$ 100.00
- Transtravel S.A. con una cartera de \$ 51.970 presentó una diferencia de \$ 400.00

El total de las diferencias encontradas ascienden a \$ 500.00 y son originadas por notas de crédito no aplicadas oportunamente, adicional a este motivo no se considera que las diferencias sean significativas puesto que no superan la materialidad determinada para esta cuenta, la misma que fue de \$ 1.897.05

5.3 HALLAZGOS DE AUDITORIA

De acuerdo a los papeles de trabajo preparados para la realización de la auditoria se puede determinar que el total de las diferencias netas encontradas en las dos cuentas auditadas tanto de Ingresos por Ventas como de Cuentas por Cobrar asciende a \$ 6.770.00, como se lo demuestra en el siguiente cuadro:

Tabla 5.14: Resumen de Hallazgos de Auditoria

RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORIA				
DOCUMENTOS	CUENTA	VALOR EN LIBROS	VALOR AUDITADO	DIFERENCIAS
255	VENTAS	298,886.38	306,156.38	-7,270.00
18	CLIENTES	189,705.20	189,205.20	500.00
TOTAL DIFERENCIAS NETAS				-6,770.00

Debido a que las diferencias en la cuenta de ventas son significativas se realizó una investigación de las variaciones encontradas y se determinó que las mismas se originan por descuentos en ventas otorgados en base a los acuerdos telefónicos de tarifas indicados por la Gerencia al momento de la facturación.

5.4 PRESENTACION DE INFORME DE AUDITORIA

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A los Señores Accionistas y Junta de Directores de la compañía TRANSESA SA.:

Informe sobre los estados financieros

1. Hemos auditado los estados financieros adjuntos de la Compañía TRANSESA S.A., que incluye el Balance General al 31 de diciembre del 2010 y el Estado de Resultados del período de Enero a Diciembre del año 2010.

Responsabilidad de la Administración de la Compañía por los Estados Financieros

2. La Administración de la empresa TRANSESA S.A. es responsable por la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con Normas y Principios de Contabilidad Generalmente aceptado en el Ecuador y en base a las prácticas contables establecidas por la Superintendencia de Compañías del Ecuador.
3. Esta responsabilidad incluye: el diseño, la implementación, y el mantenimiento de controles internos que son relevantes para la preparación y presentación razonable de los estados financieros que no contienen errores importantes causados por fraude o error; mediante la selección y aplicación de políticas contables apropiadas; y la elaboración de estimaciones contables que son razonables de acuerdo con las circunstancias.
4. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basada en nuestra auditoría. Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas internacionales de auditoría. Estas normas requieren que cumplamos con requerimientos éticos y planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes.
5. Una auditoría comprende la realización de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los saldos y revelaciones presentadas en los estados financieros.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación del riesgo de errores importantes en los estados financieros por fraude o error. Al efectuar esta evaluación de riesgo, el auditor toma en consideración los controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de los estados financieros de la empresa, a fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias.

Una auditoría también comprende la evaluación que los principios de contabilidad utilizados son apropiados y que las estimaciones contables efectuadas por la Administración son razonables, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

6. En nuestra opinión, debido a que las diferencias encontradas en la auditoría han sido justificadas podemos expresar que las cuentas auditadas de INGRESOS POR VENTAS y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES de la empresa TRANSESA S.A. al 31 de Diciembre del 2010, reflejan razonablemente los valores en todos los aspectos importantes, conforme a lo contabilizados en base a las normas y prácticas contables establecidas por la Superintendencia de Compañías del Ecuador y los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

Guayaquil, Mayo 21 del 2010

CONCLUSIONES

La presente tesis ha realizado una revisión de los principales procedimientos dentro de una Auditoría Financiera. Una vez expuestos los aspectos metodológicos se presentan las siguientes conclusiones:

- La realización de la Auditoría Financiera comprende tres fases:
 - ✓ La fase de planeación en la cual se plantean las bases de la revisión y la materialidad de las cuentas auditadas,
 - ✓ La fase de ejecución en la cual se pone en marcha las actividades planificadas, y
 - ✓ La emisión de informes

- La empresa analizada TRANSESA S.A. es relativamente nueva en el mercado y realiza la actividad de venta de servicio de transporte de carga pesada (contenedores) a nivel Nacional.

- Previa la aceptación de la auditoría se realizó un análisis vertical y horizontal de los Estados Financieros de la empresa, tales como el Balance General y el Estado de Resultados correspondientes al Ejercicio Fiscal del año 2010, en base al análisis financiero realizado se seleccionó las cuentas a auditarse las cuales fueron: Ingresos por Ventas y la Cuentas por cobrar.

- Una vez realizado el Plan de Auditoría, el cual tuvo inicio el 01 de Mayo del 2011 y se finalizó el 21 de Mayo del 2011 con la emisión del informe.

- En el plan de auditoría se determinó que se realizaría una prueba de control en el rubro de las Ventas y una prueba sustantiva en el rubro de las Cuentas por Cobrar.

- La prueba de control realizada al rubro de ventas, se basó en la revisión realizada a las facturas y a las guías de transporte, en la cual se determinaron 40 facturas con

diferencias que totalizaron \$ 7.270.00 superando la materialidad determinada para esta cuenta.

- Se realizó una revisión de las diferencias encontradas en la cual se constató que estas diferencias se originaban de descuentos especiales otorgados por el Gerente en el momento de facturación, por este motivo a pesar de que la diferencia total encontrada es significativa, se puede decir, que se encuentran debidamente justificadas.
- La prueba sustantiva realizada al rubro de Cuentas por Cobrar, se basó en la confirmación telefónica de los saldos que presentaba la cartera al 31 de Diciembre del 2010.
- En total se realizó la confirmación a 18 clientes, de los cuales 2 informaron diferencias con los saldos que registraba la empresa. El total de la diferencia encontrada ascendió a \$ 500.00 originada por notas de crédito no aplicadas, la diferencia encontrada en este rubro no fue significativa por cuanto no superó la materialidad determinada para esta cuenta.
- El informe emitido estableció una opinión limpia, puesto que las diferencias encontradas como se manifiesta en los párrafos anteriores, están debidamente justificadas, por lo tanto, los Estados Financieros si presentan razonablemente la información de la empresa.
- También se presentan las siguientes recomendaciones:

RECOMENDACIONES

- En la auditoría realizada se detectó algunas debilidades de control en los procesos, la misma que surge por la no segregación de funciones, razón por lo cual, se sugiere que exista una revisión de las funciones del personal con el fin de reestructurar las mismas, de tal manera que una sola persona no sea juez y parte de una actividad en áreas altamente sensibles tales como, la facturación, la caja y la contabilización.
- Se recomienda que las negociaciones especiales con los clientes, en cuanto a las tarifas se realicen por escrito, de tal manera que todo esté plenamente documentado.

BIBLIOGRAFIA

- Guías de Transportes de los movimientos solicitados por el cliente.
- Mail enviados para la respectiva gestión y aprobación del movimiento.
- Facturas emitidas a los clientes.
- Estatutos de la Compañía.
- Estados Financieros de la empresa 2009 y 2010
 - Balance General
 - Estado de Resultados

ANEXOS

CUESTIONARIO DE CONTROLES

Empresa: TRANSESA S.A.

Período que cubre la auditoría: 2010

INFORMACION GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

GENERALIDADES:

1. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?

SI

2. ¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?

SI

3. ¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?

NO

4. 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

5. ¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?

NO

6. Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación? NO
7. ¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable? SI
8. ¿Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?
NO SE USA PRESUPUESTOS
9. ¿Costos estándar?.
NIGUNO
10. ¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?.
NO
11. ¿Toman como regularidad sus vacaciones la contadora, choferes y demás empleados en puestos de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados?
EN CIERTOS EMPLEADOS SE CUMPLE EL GOCE DE LOS DIAS DE VACACIONES Y SU REEMPLAZO ENTRE LOS MISMO CHOFERES, EN LA PARTE CONTABLE/ADMINISTRATIVA TAN SOLO PUEDE UNA SEMANA TOMAR Y DESPUES PROGRAMAR LA SIGUIENTE.

CON REFERENCIA A LAS CONEXIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y LOS EMPLEADOS:

12. ¿Carecen éstos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia?
LOS ACCIONISTAS DE TRANSESA, SON PARTICIPES ACCIONARIOS EN OTRAS EMPRESAS.

13. 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

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

NO

Sección discutida con (nombre y puesto):

Ec. Rusbel Chávez Lapo (Presidente-Administrador)

Cpa. Miguel Larosa Arriaga (Socio-Gerente General)

Sección preparada por:

Cpa. Johanna Chávez

Fecha: 15/04/2011

Empresa: TRANSESA S.A.

Período que cubre la auditoría: 2010

CAJA Y BANCOS

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

GENERALIDADES:

1. ¿Las funciones de los encargados de valores y fondos de caja son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. distintos de los libros de caja?.

LA PERSONA ENCARGA DE CONTABILIDAD LO REALIZA TODO.

2. ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?.

SI

3. ¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?

SI

4. ¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?

SI

5. Si esta situación no se ha presentado, ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?

SI, A TRAVES DE LA OFICIAL DE LA CUENTA BANCARIA

6. ¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?

SI

7. Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?

SOLA HAY UNA SOLA CUENTA CORRIENTE BANCARIA

8. Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?.

SI

CONCILIACION DE SALDOS BANCARIOS

1. ¿Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la empresa?.

SI

2. ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?.

NO, TODO LO REALIZA LA CONTADORA

3. ¿Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?

SI

LOS PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LAS CONCILIACIONES CONTEMPLAN TODOS LOS PASOS ESENCIALES QUE ASEGUREN UNA EFECTIVA RECONCILIACIÓN, PARTICULARMENTE EN CUANTO A:

4. ¿Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja/banco?.

SI

5. ¿Comparación con los saldos del mayor general?.

SI

6. Un empleo sin injerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las conciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales.

NO

COMPARACION POSTERIOR DE LA CONCILIACION

7. ¿Las notas y avisos con débitos o créditos no aceptados o enviados por el banco, son recibidos por un empleado distinto al cajero/recepcionista?.

PRIMERO LO RECIBE EL CAJERO/RECEPCIONISTA, LUEGO A CONTABILIDAD

REVISION DE CHEQUES

1. ¿La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?.

SI

2. La firma o contrafirma de cheque en blanco está prohibido?.

SI

3. ¿En caso contrario, los empleados responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o información comprobatoria de que tales cheques han sido usados correctamente?.

SI

4. La práctica de girar cheques al “portador” está prohibida?.

NO

5. ¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?.

SI, SE ROMPE LA NUMERACION, SE TACHA LA FIRMA Y SE ARCHIVA AL EGRESO ANULADO.

6. Se usa una máquina especial para firmar cheques?

LA CONTADORA UTILIZAR UNA IMPRESORA MATRICIAL.

EFFECTIVO EN CAJA:

1. ¿Los fondos de caja chica se mantienen bajo una base de fondo fijo?.

SI, SOLO EN CAJA CHICA.

2. Los encargados del manejo de la caja chica son independientes del cajero general u otro empleado que maneja otra clase de dineros?.

NO

3. ¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?.

SI

4. ¿Los fondos de caja chica se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?.

SI

5. ¿Los pagos de caja chica tienen un límite máximo?

NO

LOS COMPROBANTES DE CAJA CHICA SON PREPARADOS EN FORMA TAL QUE NO PERMITAN ALTERACIONES, POR EJEMPLO:

6. ¿La cantidad se escribe en letras y números?.

SI

7. ¿Son preparados con tinta?

NO, MANUSCRITO

8. Los comprobantes de caja chica tienen la firma del beneficiario?

SI

9. Los cheques de reembolsos de caja chica se giran a favor del encargado del fondo?

NO, SIEMPRE DEPENDE QUIEN ESTE DISPONIBLE PARA IR AL BANCO.

10. Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja chica, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?

SI, EL PRESIDENTE O GERENTE APRUEBAN

11. ¿Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?

SOLO EN CASO DE EMERGENCIA

12. ¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja chica, se presentan los comprobantes de los gastos a fin que sean inspeccionados por quien firma el cheque?.

SI

13. ¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda “PAGADO” bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?

SI

14. ¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?

SI

15. Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja chica, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otras persona independiente de las labores de caja?.

NO HAY DEPARTAMENTO AUDITORIA

16. ¿Si el fondo fijo se halla total o parcialmente depositado en una cuenta bancaria, se ha solicitado el banco no aceptar cheques para depositar en dicha cuenta, excepto aquellos expedidos por la empresa para reembolsar el valor de los gastos efectuados?.

ESTAN EN LA MISMA CUENTA CORRIENTE

Sección discutida con (nombre y puesto):

Cpa.. Jordana Vera Guzmán / Contadora

Sección preparada por: Cpa. Rocío Medina Fecha: 18/Abr/2011

Empresa: TRANSESA S.A.

Período que cubre la auditoría: 2010

CUENTAS POR COBRAR, OPERACIONES, VENTAS Y COBRANZAS

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

OPERACIONES

1. Las funciones del Departamento de Operaciones son independientes de las de:
SON INDEPENDIENTES DE LA AREA CONTABLE
(FACTURACION/COBRANZA/PAGOS)

2. Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el Departamento de Operaciones antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en:
EL DPTO. DE OPERACIÓN COORDINA CON EL CLIENTE DIRECTAMENTE
CON EL PRECIO Y EL MOVIMIENTO A REALIZAR
.

3. ¿Se efectúan los movimientos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?
SI

4. ¿Después del movimiento realizado se enviara, una copia de la ORDEN DE TRANSPORTE es enviada directamente al departamento de facturación?
SI, EN ESTE CASO AL DPTO DE CONTABILIDAD

5. ¿Todas las ÓRDENES DE TRANSPORTE son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?
SI Y POR EL DPTO DE OPERACIONES

FACTURACION

1. ¿Las funciones del Departamento de Facturación son independientes?
SON INDEPENDIENTE AL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

2. ¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?
SI, SE MANEJA UNA CARPETA FISICA DE LAS FACTURAS RECIBIDAS POR EL CLIENTE.

3. ¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?
SOLO AL CIERRE DE CADA MES.

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

5. ¿Se comparan las facturas contra las Guías de Transporte, para cerciorarse de que todos los movimientos se hayan sido facturados?
SI, SIEMPRE Y CUANDO OPERACIONES TENGA INGRESADO.

6. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en:
¿Cantidades? SI
¿Precios? SI
¿Cálculos? SI

7. ¿las ventas con tarjeta de crédito, se controlan en forma similar a las ventas a crédito registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal independiente de la función de cobro?.

NO, TRABAJAMOS CON TARJETAS DE CREDITO

CREDITOS

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

¿Departamento de ventas? SI

¿Departamento de cuentas por cobrar? NO

¿Cajero? NO

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

NO, LA MISMA PERSONA QUE ELABORA LA NOTA DE CREDITO POR DESCUENTO ES LA ENCARGADA EN LOS DEMAS PROCEDIMIENTOS.

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

LA EMPRESA DA SERVICIOS Y CUANDO SE CANCELA UN MOVIMIENTO SE ANULA LA GUIA DE TRANSPORTE.

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

SI

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

NO

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

SI

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

AUN NO HAY CARTERA MOROSA MAYOR A UN AÑO.

OTRAS CUENTAS POR COBRAR

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

NO. DEMORA EN LLEGAR LA INFORMACION PERTINENTE.

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

SI

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

SI

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

SI

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

¿Autorización? SI

¿Negociación? SI

¿Cobranzas? NO

6. El sistema Provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios?
NO

REGISTROS

1. El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los Departamentos de:
- | | |
|---------------|----|
| ¿Operaciones? | SI |
| ¿Facturación? | NO |
| ¿Cobranzas? | NO |
2. Las cantidades que se registren en la cuenta de control, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?
NO
3. ¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?
SI
4. ¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?
NO
5. ¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto de encargado de las cuentas por cobrar?
NO
6. ¿Un empleado distinto de encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar? NO

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

NO

COBRANZAS

1. Las funciones del cajero son independientes de las funciones de:

- a. ¿Operaciones? SI
- b. ¿Facturación? NO
- c. ¿Registro de los auxiliares de cuentas por cobrar? NO

2. Los registros de caja son recibidos directamente por el cajero antes de que pasen por:

- a. ¿El encargado de cuentas por cobrar? SI
- b. ¿Alguien responsable, por las funciones de teneduría de libros de facturación?
NO

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

SI

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

TODOS LO REALIZA LA MISMA PERSONA DE CONTABILIDAD

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

SI

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

NO, ES LA MISMA PERSONA

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

NO HAY SUCURSALES

DOCUMENTOS POR COBRAR

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

SI

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

SI

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

SI

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

SI

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

SI

Sección discutida con (nombre y puesto):

Cpa. Jordana Vera Guzmán / Contadora

Sección preparada por:

Cpa. Jannina Pilataxi

Fecha: 19/Abr/2011