



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE  
GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TÍTULO:

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS  
PARA LOS PRINCIPALES RUBROS DEL ESTADO FINANCIERO DE UNA  
EMPRESA COMERCIAL

AUTORAS:

MERINO PARDO KATTY DEL CISNE  
LOGROÑO BAJAÑA ETELVINA STEFANIA

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CPA.

TUTOR:

ING. ROSADO HARO ALBERTO MSc.

GUAYAQUIL, ECUADOR

2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por:  
**KATTY DEL CISNE MERINO PARDO Y ETELVINA STEFANIA LOGROÑO  
BAJAÑA**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de:  
**Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**

TUTOR

---

Ing. Rosado Haro Alberto, MSc.

DIRECTOR DE LA CARRERA

---

Ing. Mancero Mosquera Jacinto Humberto, MSc.

Guayaquil, marzo del 2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE  
GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, KATTY DEL CISNE MERINO PARDO Y ETELVINA STEFANIA  
LOGROÑO BAJAÑA

DECLARAMOS QUE:

El Trabajo de Titulación: **“Guía para la aplicación de procedimientos convenidos para los principales rubros del estado financiero de una empresa comercial”**, previa a la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, marzo del 2016

AUTORAS:

---

KATTY DEL CISNE MERINO PARDO      ETELVINA STEFANIA LOGROÑO BAJAÑA



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORIZACIÓN

Nosotras, **KATTY DEL CISNE MERINO PARDO Y ETELVINA STEFANIA  
LOGROÑO BAJAÑA**

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **“Guía para la aplicación de procedimientos convenidos para los principales rubros del estado financiero de una empresa comercial”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, marzo del 2016

AUTORAS:

---

KATTY DEL CISNE MERINO PARDO

---

ETELVINA STEFANIA LOGROÑO BAJAÑA

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a muchas personas que estuvieron involucradas en mi progreso personal y empezaré por el ser que me dio la vida que es Dios, porque he sentido su amor y ayuda en todos mis años de estudiante, a la mano de mi ángel guardián que es mi Papá Gustavo Logroño, quien fue mi guía cuando estuvo a mi lado, quien soñaba conmigo mientras me decía lo importante que es esta carrera y lo mucho que aprendería.

A ellos por ser mi inspiración a mi Padre Celestial por ser mi fortaleza y a mi Padre Terrenal que es mi papá por haberme orientado, por haberme tomado de la mano y con paciencia enseñarme que todos los sueños y las metas con esfuerzo se llegan a cumplir a los dos por su infinito amor que aunque no los pueda ver, llenan un espacio enorme en mi corazón.

A mi mamá Mónica Bajaña porque es una mujer luchadora, amorosa, trabajadora entre muchas virtudes más, que con su ejemplo ha hecho de mí una mujer guerrera, enseñándome que las obras y los hechos, valen más que mil palabras.

A ustedes mis más valiosos ejemplos de amor los llevo en el corazón y fueron mi impulso necesario para cumplir con esta anhelada meta.

Etelvina Logroño Bajaña

Culminar este trabajo de tesis no hubiese sido posible sin la ayuda de Dios y de muchas personas que me han acompañado en el proceso de mi tesis.

Agradezco a Dios que me permitió llegar hasta aquí y por la bendición recibida al procurarme salud, paciencia y entendimiento en los momentos en los que se hacía difícil culminar mi carrera.

No hay palabras que puedan describir el agradecimiento que siento hacia mi madre ya que con su apoyo incondicional pude seguir adelante a pesar de todas las dificultades, dándome su confianza, amor y comprensión por el tiempo que sacrifique al no estar a su lado.

A mi Familia que sin su apoyo no lo hubiera logrado, que gracias a su cariño incondicional y su ejemplo me inspiraban a concluir otra etapa de mi vida.

A mi compañera de tesis, que más que compañera es mi amiga, por habernos mantenido unidas, ya que a su lado el camino se me hizo más liviano, tantas desveladas nos ayudaron a culminar esta etapa de nuestra vida.

A mi tutor de Tesis por su apoyo, tiempo compartido, motivación y asesorías en las dudas presentadas para la culminación de este proyecto.

A mis amigas: Verónica, Mercedes, Mariela, Alejandra, Daniela y Mónica quienes me apoyaron con sus consejos, sus experiencias vividas y por compartir a mi lado muchos momentos buenos y malos pero que me enseñaron lo bonita que puede ser la vida al tener unas amigas como ustedes.

No tengo palabras para expresar la felicidad que siento el poder culminar esta carrera, en donde maestros y compañeros dejaron una huella en mí, para dar espacio a ilusiones que hoy en el presente se están haciendo realidad.

Katty Merino Pardo

## DEDICATORIA

Quiero dedicar mi trabajo de tesis a mi querido Esposo Crisólogo Haro quien me apoyo en todo momento, confiando y dándome el valor necesario para que día a día pueda llegar hasta el peldaño final.

A mi pequeña Odalis, quien fue el motor de todos mis sueños, cuando el cansancio quería apoderarse de mí, ella fue el primer pensamiento para levantarme y decir lo puedo hacer.

A mis Queridos Abuelitos Angélica y Félix Bajaña por su incalculable amor, por sus horas invertidas en ayudarme con mi papel de madre, mientras al mismo tiempo también era estudiante su preocupación y llamadas por creer siempre en mí.

A mis hermanos Gustavo y Juan José Logroño que jamás se den por vencidos que recuerden que las metas no son fáciles de lograr, pero con esfuerzo no hay nada imposible.

A todos mis familiares, tíos, primos porque de una u otra forma con un abrazo y palabras de aliento alegraron mis días.

A todos ellos quienes han hecho de mí una persona luchadora a mis padres una vez más por su infinito amor y paciencia para que haya podido alcanzar este gran reto.

Etelvina Logroño Bajaña

Esta tesis se la dedico a mi Dios quien me guio por el buen camino, me dio fuerzas para seguir adelante ya que gracias a él he logrado concluir mi carrera.

A mi abuelita, quien fue una persona muy especial en mi vida y que siempre estuvo a mi lado brindándome su apoyo, sus consejos para hacerme una mejor persona y aunque ya no se encuentre físicamente a mi lado, yo sé que siempre estuvo conmigo en las investigaciones, en mis desvelos y en mis momentos más difíciles, por eso abuelita te dedico mi esfuerzo donde te encuentres.

A mi madre, la mujer de mi vida por consejos, su comprensión, su apoyo en los momentos más difíciles, su amor, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Por haberme enseñado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mis tíos, por creer en mí, por ayudarme a convertir en la profesional que soy, por su amor y su paciencia con la que se preocupaban por mi avance de esta tesis

A la vida que me ha permitido alcanzar este nuevo triunfo que aunque ha sido un proceso duro lo he podido lograr con mucho esfuerzo y dedicación

A todas las personas que formaron parte directa o indirectamente, porque fueron los responsables de realizar su pequeño aporte, que hoy se ve reflejado en esta tesis

A todos aquellos familiares, quienes no recordé al momento de escribir estas palabras, les agradezco por todo su apoyo. Ustedes saben quiénes son.

Katty Merino Pardo





UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE  
GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CALIFICACIÓN

---

ING. ALBERTO ROSADO HARO, MSc

# ÍNDICE

AGRADECIMIENTO .....	V
DEDICATORIA .....	VII
CALIFICACIÓN.....	IX
ÍNDICE .....	X
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XIII
ÍNDICE DE TABLAS .....	XIV
RESUMEN .....	XV
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I .....	2
EL PROBLEMA .....	2
1.1 ANTECEDENTES .....	2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.3 EVALUACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
1.4 OBJETIVOS.....	5
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.5 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	6
CAPÍTULO II .....	8
MARCO TEÓRICO .....	8
2.1 ÉTICA DEL AUDITOR .....	8
2.1.1 INTEGRIDAD .....	9
2.1.2 OBJETIVIDAD .....	10
2.1.3 FORMACIÓN CONTINUADA Y COMPETENCIA PROFESIONAL .....	10
2.1.4 SECRETO PROFESIONAL.....	12
2.1.5 COMPORTAMIENTO PROFESIONAL.....	13
2.1.6 INDEPENDENCIA.....	14
2.2 INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS .....	15
2.3 NECESIDADES DE LA EMPRESA PARA APLICAR PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS .....	15
2.4 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	17
2.5 CARTA DE COMPROMISO .....	19

2.6 PLANIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS .....	21
2.7 APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS.....	23
2.8 HALLAZGOS EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS.....	27
2.9 INFORME SOBRE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS .....	28
2.10 DIFERENCIA ENTRE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS Y AUDITORÍAS DE ESTADOS FINANCIEROS.....	30
2.11 GLOSARIO DE TÉRMINOS PRINCIPALES .....	31
CAPÍTULO 3 .....	39
METODOLOGÍA .....	39
3.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN .....	39
3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN .....	39
3.3. VARIABLES DE INVESTIGACIÓN .....	40
3.4 FUENTES DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	41
3.5 HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS .....	41
CAPÍTULO 4 .....	42
DESARROLLO DE LA GUÍA.....	42
4.1. OBJETIVO DE UN TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS .....	42
4.2. DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS DE TRABAJO .....	45
4.2.1. REUNIÓN CON LA GERENCIA.....	45
4.2.2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA .....	46
4.2.2.1. CICLO DE CUENTAS POR COBRAR.....	49
4.2.2.2. CICLO DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR .....	56
4.2.3. ASUNTOS A CONVENIR.....	60
4.2.4. CARTA DE COMPROMISO .....	64
4.3. PLANIFICACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS .....	72
4.3.1. ESTRATEGIA GENERAL DE TRABAJO .....	73
4.3.2. MATERIALIDAD.....	74
4.3.3. DISCUSIONES DEL EQUIPO, RESPONSABLE.....	76
4.4. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS .....	77
4.4.1 INVENTARIO .....	77
4.4.2 CUENTAS POR COBRAR .....	95
4.4.3 CUENTAS POR PAGAR .....	108

4.5. INFORME DE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS .....	116
CAPÍTULO 5 .....	130
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	130
5.1 CONCLUSIONES .....	130
5.2 RECOMENDACIONES .....	131
BIBLIOGRAFÍA.....	132

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1.- CORREO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE COMPRA .....	78
GRÁFICO 2.- SOLICITUD DE COMPRA EN FORMATO BRIEF .....	78
GRÁFICO 3.- INGRESO DE PROVEEDORES EN SISTEMA ARIBA BUYER .....	79
GRÁFICO 4.- ORDEN DE COMPRA .....	80
GRÁFICO 5.- LISTA DE PROVEEDORES GENERADA POR EL SISTEMA.....	82
GRÁFICO 6.- EXTRACTO MAYOR DE INVENTARIO .....	87
GRÁFICO 7.- LISTA DE PROVEEDORES POR FACTURAS .....	91
GRÁFICO 8.- LISTA DE PROVEEDORES POR NOTAS DE CRÉDITO .....	92
GRÁFICO 9.- EXTRACTO DE KARDEX.....	92
GRÁFICO 10.- PRINT DE REPORTE DE CARTERA .....	95
GRÁFICO 11.- EXTRACTO DE AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR AL 30-11-2015 .....	96
GRÁFICO 12.- EXTRACTO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30-11-2015.....	97
GRÁFICO 13.- PANTALLA DE REGISTRO DE CLIENTES EN EL SISTEMA.....	99
GRÁFICO 14.- EXTRACTO DE REPORTE DE FACTURACIÓN .....	105
GRÁFICO 15.- EXTRACTO DE REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR.....	109
GRÁFICO 16.- EXTRACTO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30-11-2015.....	109
GRÁFICO 17.- PANTALLA PARA INGRESAR A SISTEMA DE CONSULTA DE RUC .....	111
GRÁFICO 18.- PANTALLA PARA DEL SISTEMA DE CONSULTAS DE RUC.....	111
GRÁFICO 19.- PRINT DE RUC INACTIVO SEGÚN PLATAFORMA DEL SRI .....	112
GRÁFICO 20.- PRINT DE RUC SEGÚN PLATAFORMA DEL SRI.....	113

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1.- CAMPO “TIPO DE TRANSACCIÓN” SEGÚN MAYOR.....	87
TABLA 2.- CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN .....	89
TABLA 3.- VALORES DE COMPRAS CON OBSERVACIONES .....	90
TABLA 4.- DIFERENCIAS DE KARDEX Y REPORTE DE FACTURACIÓN.....	94
TABLA 5.- FACTURAS FALTANTES EN KARDEX O REPORTE DE FACTURACIÓN.....	94
TABLA 6.- DIFERENCIAS DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR.....	103
TABLA 7.- JUSTIFICACIÓN DIFERENCIAS DE CUENTAS POR COBRAR MAXIMEDICAL .....	104
TABLA 8.- BAJAS DE CUENTAS POR COBRAR.....	106
TABLA 9.- CUENTAS POR COBRAR CLIENTES MAYOR A 120 DÍAS .....	107
TABLA 10.- CUENTAS POR COBRAR DE DUDOSA RECUPERACIÓN .....	108
TABLA 11.- OBSERVACIONES EN RUC DE PROVEEDORES.....	112
TABLA 12.- DETALLE DE PAGOS CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS.....	114
TABLA 13.- DIFERENCIAS EN PAGOS SEGÚN REPORTE Y MOVIMIENTOS DEL MAYOR .....	115

## RESUMEN

En ocasiones, una empresa puede requerir el análisis de cierta información en la empresa, por lo que la administración puede convenir con un auditor la aplicación de determinados procedimientos de revisión. En estos trabajos el auditor no emite una opinión, sino que más bien comunica el resultado de los procedimientos de revisión convenidos.

La Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (NISR) 4400 señala que el objetivo de un trabajo de procedimientos convenidos es que el auditor aplique los procedimientos de auditoría que haya acordado con el cliente y, en su caso, con terceros interesados, informando sobre los hechos concretos detectados.

En este proyecto de investigación se describen las características de este tipo de trabajo, el alcance, las diferencias con una auditoría financieras, y el informe de las observaciones encontradas en los procedimientos convenidos con el cliente. Para desarrollar el concepto se utiliza un caso práctico en una empresa comercial donde se acuerdan procedimientos a realizar sobre el área de inventarios, cuentas por pagar, cuentas por cobrar.

El capítulo 1 plantea el problema que motiva la investigación, así como los objetivos y la justificación de la investigación. los lineamientos y los objetivos de la investigación.

En el capítulo 2 se describen los principales conceptos utilizados en auditoría, los principios éticos que debe tener un auditor así como los conceptos teóricos sobre los trabajos de procedimientos convenidos, asimismo se indica la diferencia de estos trabajos con las auditorías financieras.

El 3 constituye la metodología de investigación utilizada para desarrollar este proyecto, así como las variables de investigación y las herramientas de análisis a utilizarse.

El capítulo 4 corresponde a la guía para realizar trabajos de procedimientos convenidos, la cual describe a través de un caso práctico en una empresa comercial las diferentes etapas de este trabajo desde la carta de compromiso hasta el informe, así como resalta la responsabilidad del auditor en este trabajo y el alcance del mismo.

Finalmente el capítulo 5 enlista las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron tras terminar este proyecto de investigación.

**PALABRAS CLAVES:** PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS, AUDITORÍA, PROCEDIMIENTOS ACORDADOS, NISR 4400, CUENTAS POR COBRAR, CUENTAS POR PAGAR, INVENTARIOS



## INTRODUCCIÓN

La gerencia moderna se orienta a brindar soluciones a los problemas existentes en la compañía, estos problemas en la mayoría de los casos se encuentran concentrados en una o ciertas áreas de la empresa, por lo que una revisión externa en determinadas áreas resulta útil.

Un trabajo de procedimientos convenidos ayuda a la compañía a identificar errores en áreas específicas de la compañía. En estos tipos de trabajos, la administración de la compañía conviene con el auditor la revisión de determinadas áreas, cuentas o proyectos de la compañía para identificar errores o debilidades en los procesos.

A diferencia de las auditorías financieras que las compañías realizan anualmente, en un trabajo de procedimientos convenidos es posible acordar con el auditor inclusive la cantidad exacta de información a revisar de manera que la revisión cubra las necesidades de la empresa.

Teniendo esto en consideración el presente proyecto de investigación busca establecer una guía que describa el proceso para elaborar un trabajo de procedimientos convenidos desde la carta de compromiso hasta el informe de hallazgos. En el presente proyecto se describe además el alcance del auditor al realizar este tipo de trabajo y las responsabilidades que ambas partes tienen al acordar un trabajo especial de estos

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 ANTECEDENTES**

En 1862 en el Reino Unido se reconoce por primera vez la auditoría como profesión mediante la creación de la Ley Británica de Sociedades Anónimas, para que años después se cree la Asociación de Contadores Incorporados y Auditores de Inglaterra. Luego la profesión se introduce formalmente en Estados Unidos con la creación de la Asociación de Contadores Públicos de Estados Unidos. Desde entonces la profesión de auditor se ha ido expandiendo a nivel mundial. (Abolacio Bosch, 2013)

Producto de esta expansión la materia ha ido evolucionando, siendo que en un principio el único objetivo de la auditoría era la detección y prevención del fraude y en la actualidad la auditoría se ha extendido a las distintas ramas de las empresas para cubrir distintas necesidades teniendo auditoría interna, gubernamental, forense, de calidad, de medio ambiente, laboral, etc.

En este sentido los trabajos de auditoría van más allá de una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros o si los estados financieros están libres de fraude error, y en ocasiones se requiere de un auditor para realizar un trabajo especial que permite a los directivos conocer si la gestión empresarial es adecuada.

Estos trabajos de procedimientos convenidos a diferencia de las auditorías financieras no revisan los estados financieros en su conjunto, sino más bien realiza procedimientos para revisar las cuentas o partidas que

haya convenido con la empresa; en consecuencia no representa una opinión de auditoría al solo presentarse los resultados de los procedimientos. Los lineamientos y las normas que existen cuando se lleva a cabo un trabajo para aplicar procedimientos convenidos se establecen en la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400 emitida en junio de 2008.

Considerando estos antecedentes se plantea el siguiente proyecto denominado: “Guía para la aplicación de procedimientos convenidos para los principales rubros del estado financiero de una empresa comercial”

## **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El presente proyecto busca responder las siguientes preguntas:

¿Cuál es el objetivo de realizar un trabajo de procedimientos convenidos y cuál es su alcance?

¿Cómo se realiza un trabajo de procedimientos convenidos para las cuentas de inventario, cuentas por cobrar y cuentas por pagar de una empresa comercial?

La Ley de Compañías establece la obligación de contar con informe de auditoría externa a las empresas cuyos activos excedan los montos fijados por la Superintendencia de Compañías. El objetivo de estos informes es opinar acerca de la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y la obligatoriedad de los mismos para ciertas compañías ha hecho que los trabajos de auditoría financiera sean los más conocidos en el ámbito empresarial; sin embargo, existen otros tipos de trabajos que se pueden realizar y uno de ellos es el de procedimientos convenidos.

En ocasiones, una empresa puede requerir el análisis de cierta información en la empresa, por lo que la administración puede convenir con un auditor la aplicación de determinados procedimientos de revisión. En estos trabajos el auditor no emite una opinión, sino que más bien comunica el resultado de los procedimientos de revisión convenidos.

Según el párrafo 4 de la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (NISR) 4400, el objetivo de un trabajo de procedimientos convenidos es que el auditor aplique los procedimientos de auditoría que haya acordado con el cliente y, en su caso, con terceros interesados, informando sobre los hechos concretos detectados.

Los párrafos anteriores proponen formular las siguientes interrogantes de investigación: ¿Cuál es el objetivo de realizar un trabajo de procedimientos convenidos y cuál es su alcance?; ¿Cómo se realiza un trabajo de procedimientos convenidos para las cuentas de inventario, cuentas por cobrar y cuentas por pagar de una empresa comercial?

Con el fin de presentar una respuesta a dichas interrogantes se propone el desarrollo de una guía para la realización de trabajos de procedimientos convenidos en una empresa comercial.

### **1.3 EVALUACIÓN DEL PROBLEMA**

La auditoría de estados financieros ha sido ampliamente desarrollada con el transcurso del tiempo, en consecuencia, existe una amplia cantidad de fuentes de información al respecto, como libros, artículos, blogs, entre otros. Sin embargo la información referente a los trabajos de procedimientos convenidos es escasa; por lo que esta guía pretende servir como fuente de consulta para los profesionales o estudiantes que requieran conocer cómo

se realizan estos trabajos, presentando como ejemplo un trabajo de procedimientos convenidos realizado en una empresa comercial en las áreas de inventario, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Un trabajo de procedimientos convenidos es de utilidad para el empresario o accionista que al tomar parte activa en el desarrollo de su compañía necesita de revisiones en determinadas áreas que pueden no estar cubiertas en una auditoría de estados financieros o que necesiten ser examinadas en un periodo determinado.

Por lo antes planteado, se espera que el presente proyecto de investigación permita al usuario comprender la utilidad de estos trabajos y ayude a los estudiantes o profesionales a conocer el proceso para realizar un trabajo de procedimientos convenidos.

## **1.4 OBJETIVOS**

### **1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar una guía que permita al usuario conocer sobre los trabajos de procedimientos convenidos aplicados a los principales rubros del estado financiero de una empresa comercial.

### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir la importancia y la utilidad que tiene un trabajo de procedimientos convenidos en las empresas y definir los lineamientos que establecen las normas de auditoría a los cuales debe someterse el auditor al realizar estos trabajos, desde la negociación y el acuerdo hasta la emisión del informe.

- Describir los pasos a seguir para realizar trabajos de procedimientos convenidos, identificando en cada paso las obligaciones que tiene el auditor y describir las pruebas de auditoría que se realizan durante un trabajo de procedimientos convenidos y cómo se informan los resultados al cliente.
- Explicar el proceso de definir con el cliente el alcance y los procedimientos convenidos a ser aplicados y explicar el contenido que debe tener una carta de compromiso previo a la realización del trabajo, resaltando también la ventaja que resulta para el empresario el poder acordar los procedimientos a realizar.
- Realizar un trabajo de procedimientos convenidos en una empresa comercial para las cuentas de inventario, cuentas por cobrar, cuentas por pagar que permita al lector conocer la aplicación práctica de estos trabajos.

## **1.5 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

La gestión empresarial implica el uso de una serie de técnicas y herramientas que permiten a los gerentes mejorar la productividad y competitividad de una empresa o negocio. Parte de esta gestión implica controlar el inventario que es el elemento principal de las compañías, cuyo abastecimiento y venta deriva en cuentas por pagar a proveedores y cuentas por cobrar a clientes.

En este sentido, un trabajo de procedimientos convenidos permite al empresario acordar con el auditor la revisión de estas cuentas según las necesidades de información específicas; lo que le ayudará a conocer si la gestión de la empresa se está realizando adecuadamente.

Por otra parte, no existe mucha información que permita a un estudiante o persona interesada en el tema, conocer el proceso para realizar un trabajo de procedimientos convenidos, así como los requerimientos y las condiciones en las que un auditor debe realizar estos trabajos.

Considerando entonces la utilidad de este tipo de trabajos y la escasa fuente de información, la importancia de esta investigación radica en describir paso a paso el procedimiento para realizar un trabajo de procedimientos convenidos, realizando para ello un trabajo de este tipo en las cuentas de inventario, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en una empresa comercial.

Un informe de aplicación de procedimientos convenidos, debe ayudar a la gerencia a solucionar los problemas que había analizado con el auditor y que fueron la razón para definir los procedimientos a ser aplicados.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 ÉTICA DEL AUDITOR**

La ética profesional se puede definir como el conjunto de principios asumidos voluntaria o reglamentariamente por quienes realizan una determinada profesión. En el ámbito de la auditoría existe un marco de referencia para conocer los aspectos éticos que debe cumplir un profesional de esta área y es el Código de Ética Profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores, IFAC por sus siglas en inglés.

Según este Código de ética una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional de la contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja. En su actuación en interés público, el profesional de la contabilidad acatará y cumplirá con el presente código. (IESBA, 2009)

Este código de ética es adaptado por los colegios profesionales de determinados países, siendo en Ecuador el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador (IICE), órgano técnico de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador (FNCE), el que presenta el Código de Ética del Contador Ecuatoriano (CECE), con la finalidad de fortalecer las manifestaciones de las responsabilidades sociales con el interés público; objetivos que deben primar en el desarrollo de la práctica de los contadores ecuatorianos, en el país y en el entorno internacional.



Con esto en consideración, el auditor debe respetar el Código de Ética, el cual establece los siguientes principios básicos que rigen su responsabilidad profesional en los trabajos de procedimientos convenidos:

- a) Integridad;
- b) Objetividad;
- c) Formación continuada y competencia profesional;
- d) Secreto profesional;
- e) Comportamiento profesional

### **2.1.1 INTEGRIDAD**

Según el Código de ética para profesionales de la contabilidad (2009) este principio obliga al auditor a ser franco y honesto en todas sus labores profesionales, por lo que el auditor no se deberá relacionar a sabiendas con informes, declaraciones, comunicaciones u otra información que estime:

- Contenga una afirmación materialmente falsa o que induce a error,
- Contenga afirmaciones o información proporcionada de manera irresponsable, u
- Omita u oculte información que debe ser incluida, cuando dicha omisión u ocultación induciría a error.

Es decir que no debe asociarse con información que comprometa su informe de resultados o su opinión, y en caso de que el auditor tenga conocimiento de que está relacionado con esta información deberá tomar medidas para desvincularse o en su defecto informar en la opinión, en caso de aplicar.

### **2.1.2 OBJETIVIDAD**

La objetividad en términos generales representa la capacidad de una persona de no analizar algo con independencia de los prejuicios, el modo de pensar o la influencia de terceros. Para el auditor representaría que el auditor mantenga un juicio profesional independiente de las influencias externas durante la ejecución de la auditoría o la revisión.

El auditor puede estar expuesto a situaciones que pudieran afectar a la objetividad y no resulta factible proponer una solución para este tipo de situaciones como ocurre con el principio de integridad, por esta razón cuando el auditor se encuentra en una situación que podría afectar su imparcialidad o influyen en su juicio profesional, no deberá prestar el servicio profesional. (IESBA, 2009)

### **2.1.3 FORMACIÓN CONTINUADA Y COMPETENCIA PROFESIONAL**

De acuerdo al código de ética, el principio de formación continua y competencia profesional impone las siguientes obligaciones a todos los auditores:

- Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para permitir que los clientes reciban un servicio profesional competente, y
- Actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se prestan servicios profesionales. (IESBA, 2009)

En la prestación de un servicio de auditoría, es necesario que el auditor o el equipo de trabajo cuente con los conocimientos de cómo realizar el trabajo requerido y la aptitud profesional. La aptitud profesional puede medirse en función de la complejidad del cliente, por ejemplo si bien un auditor puede conocer los procedimientos para realizar trabajos de auditoría, en ocasiones es necesario que cuente con experiencia en un tipo de empresa para que su trabajo sea más prolijo y oportuno.

Con formación continuada se refiere a que el auditor debe estar en constante actualización de sus conocimientos, prestando atención a los avances en la materia y en las actualizaciones del medio empresarial o de las regulaciones y leyes que afectan a las empresas que frecuentemente audita.

La competencia profesional comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno. Por esta razón el auditor deberá tomar medidas para asegurarse que los que trabajen con él tengan la formación práctica adecuada para realizar el trabajo. (IESBA, 2009)

La competencia profesional le permite al auditor sugerir los procedimientos adecuados a aplicar según las necesidades de información del cliente; es decir que el auditor no se limitará a aceptar el procedimiento que el cliente solicite, si no que a través de su experiencia podrá recomendar al cliente el método más adecuado o las áreas relevantes para aplicar los procedimientos que se convengan.

#### **2.1.4 SECRETO PROFESIONAL**

De acuerdo al código de ética del auditor, el principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse de:

- divulgar información confidencial obtenida como resultado del trabajo realizado, salvo que exista una autorización adecuada y específica (a quien se revelará la información) o que exista una obligación legal para su revelación
- utilizar información confidencial del cliente obtenida como resultado del trabajo realizado en beneficio propio o de terceros. (IESBA, 2009)

El auditor mantendrá la confidencialidad tanto dentro como fuera del entorno laboral, tomando precaución de una divulgación de información por accidente. Para esto el auditor deberá tomar medidas razonables con el objetivo de asegurarse que el personal que trabaje con él y las personas de las que recibe asesoramiento respeten el deber de confidencialidad. Este principio de confidencialidad deberá cumplirla incluso después de finalizar las relaciones con el cliente o con la firma donde ha trabajado.

Existen circunstancias en las que los auditores podrían revelar información confidencial, como las siguientes:

- Las disposiciones legales permiten su revelación y ésta ha sido autorizada por el cliente o por la entidad para la que trabaja.
- Las disposiciones legales exigen su revelación, por ejemplo la entrega de documentos del auditor que podrían servir como evidencia en el curso de un proceso judicial.

En la decisión de revelar o de no revelar información confidencial, los factores relevantes que se deben considerar incluyen:

- Si los intereses de todas las partes implicadas podrían resultar perjudicados si el cliente o la entidad para la que trabaja dan su consentimiento para que el auditor revele la información;
- Si se conoce, y ha sido corroborada hasta donde sea factible, toda la información relevante;
- El tipo de comunicación y el destinatario de la misma, y
- Si las partes a las que se dirige la comunicación son receptores adecuados; es decir que harán buen uso de la información. (IESBA, 2009)

## **2.1.5 COMPORTAMIENTO PROFESIONAL**

El comportamiento profesional implica que el auditor actúe en el marco de las leyes y regulaciones y evite comportamientos no éticos que pudieran desacreditar la profesión.

## 2.1.6 INDEPENDENCIA

En la auditoría de estados financieros, la independencia constituye el principio fundamental para el auditor en su trabajo. Este principio implica que el auditor debe gozar de total autonomía al opinar y ejecutar un trabajo de auditoría, sin que su informe o opinión se desvíe de algún modo.

*La independencia comprende:*

### Actitud mental independiente

*Actitud mental que permite expresar una conclusión sin influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo que una persona actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional.*

### Independencia aparente

*Supone evitar los hechos y circunstancias que son tan relevantes que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos, probablemente concluiría que la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional del auditor se han visto comprometidos. (IESBA, 2009)*

Sin embargo, según la NISR 4400 la independencia del auditor no es un requisito necesario en los trabajos de procedimientos convenidos. Aunque, los términos u objetivos de un encargo concreto o las normas nacionales aplicables pueden exigir del auditor el cumplimiento de la independencia. Cuando el auditor no sea independiente, esta circunstancia deberá ponerse de manifiesto en el informe de hechos concretos detectados.

## **2.2 INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS**

De acuerdo a la NISR 4400 el objetivo de un trabajo con procedimientos convenidos es que el auditor lleve a cabo procedimientos de una naturaleza de auditoría en lo cual han convenido el auditor, la entidad y cualesquiera terceras partes apropiadas y que informe sobre los resultados.

El objetivo de estudiar este tema es el de señalar las condiciones en las que el auditor puede aceptar llevar a cabo una serie de procedimientos específicos acordados con el cliente o interesados, con relación a ciertos componentes, cuentas o partidas de los estados financieros.

En estos trabajos de procedimientos convenidos el auditor no expresa una opinión o una certeza sobre los estados financieros, sino que emite un informe de resultados sobre los procedimientos convenidos que se aplicaron, de manera que los usuarios de este informe (indicados en la carta de compromiso) puedan evaluar los resultados por su cuenta y extraer sus conclusiones.

## **2.3 NECESIDADES DE LA EMPRESA PARA APLICAR PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS**

Existen diversas razones por las cuales una empresa puede necesitar un trabajo de procedimientos convenidos, entre ellas tenemos:

### Gestión empresarial

La administración moderna se involucra en las operaciones de la empresa, buscando optimizar los resultados. Parte de esta participación implica evaluar los factores externos e internos que podrían afectar las operaciones de la compañía.

En este sentido la administración, como parte de su gestión, evalúa las áreas críticas de la empresa, y puede requerir información sobre estas áreas. Para ello resulta útil convenir con un auditor procedimientos de revisión que le permite obtener información de las áreas que necesita examinar; a su vez esto se convierte en una doble ventaja si la empresa no está obligada a presentar informe de auditoría externa por lo que ahorra costos al evitar una sobre todas las cuentas de los Estados Financieros.

### Por el grado de importancia

Ciertas compañías manejan una cartera de clientes voluminosas, y en ocasiones los controles no son suficientes para mitigar los riesgos de fraude o error; en cuyo caso resulta conveniente contratar un trabajo de procedimientos convenidos para revisar si existen irregularidades. Asimismo en otras compañías el volumen de operación, de transacciones o de saldos puede concentrarse en otras áreas como inventarios o cuentas por pagar.

Por esta razón existen cuentas o rubros del estado financiero que tienen más relevancia que otras en el desarrollo de la empresa y en consecuencia su revisión es más importante y en ocasiones urgente, por lo que la administración podría requerir de un auditor para la realización de un trabajo de procedimientos convenidos.



Estos trabajos de procedimientos convenidos, no solo pueden realizarse en áreas específicas o componentes del estado financiero, si no también sobre transacciones, por ejemplo se puede solicitar al auditor que revise la información sobre un proyecto o plan ejecutado por la empresa, lo que podría incluir la revisión de los pagos, revisión del grado del cumplimiento del presupuesto que se había estimado y la revisión de los beneficios o ingresos netos que se derivaron de tal proyecto.

En este sentido se puede concluir que un trabajo de procedimientos convenidos no se limita a la revisión de cuentas del estado financiero de manera individual, si no que se ajusta a las necesidades del cliente, permitiéndole al mismo solicitar que se apliquen procedimientos convenidos en las áreas o transacciones de las que necesite información, sea por control, revisión o para evaluar la gestión que la empresa está realizando.

## **2.4 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La información recabada por el auditor en la reunión o las reuniones con la gerencia permite tener la razonable seguridad de que el trabajo a realizar es razonable (auditable); en otros términos, la reunión para acordar los procedimientos a realizar deberá capacitar al auditor para llegar a conclusiones sobre si los procedimientos que se van a realizar son suficientes para lograr lo que el cliente necesita conocer y si existe la información necesaria para realizar tales procedimientos.

Además, dicha información también es indispensable para determinar tres factores básicos que respaldan los honorarios que serán propuestos a la empresa:

- Número de horas-hombre que se invertirán en la auditoría.
- Dificultad estimada para efectuar la auditoría.
- Cantidad y nivel del personal que será asignado a la auditoría.

El auditor debe asegurarse de que los usuarios del informe de procedimientos convenidos, tengan un claro entendimiento de los términos del encargo y los procedimientos que se han acordado; para esto se presenta una propuesta en la que, según la NISR 4400, se pueden encontrar los siguientes aspectos:

- La naturaleza del encargo, incluida la manifestación expresa de que los procedimientos a aplicar no constituyen ni una auditoría ni una revisión limitada, y que, en consecuencia, no se expresará opinión con ningún grado de seguridad.
- La finalidad del encargo.
- La naturaleza de los elementos, saldos, partidas o estados financieros a los que deban aplicarse los procedimientos acordados.
- La naturaleza y alcance de los procedimientos concretos a aplicar.
- La forma y contenido del informe sobre procedimientos acordados que se espera emitir y, en su caso, los hechos concretos detectados.
- Limitaciones a la distribución del informe de hechos concretos detectados. Cuando tales limitaciones entren en conflicto con la ley o la regulación, el auditor no debe aceptar el encargo.

De igual manera la NISR 4400 en su párrafo 10 contempla la posibilidad de que el auditor no pueda discutir los procedimientos con los demás usuarios del informe, por ejemplo en trabajos con organismos. En este caso debe considerar la posibilidad de intercambiar impresiones sobre los procedimientos a aplicar con los representantes de las partes con las que no puede reunirse y asegurarse del recibo de la correspondencia de estas impresiones.

## **2.5 CARTA DE COMPROMISO**

En cualquier trabajo realizado por un profesional, no solo de auditoría, debe existir una comprensión de los términos del contrato tanto de parte del cliente como del profesional (auditor en este caso). Por esto en un trabajo de procedimientos convenidos el auditor debe documentar el objetivo del contrato, sus responsabilidades y las de la administración y las limitaciones del contrato; esto se realiza mediante una carta de compromiso. (Arens, 2011)

Por esta razón el auditor envía una carta de compromiso con los aspectos principales del trabajo convenido. Esta carta es recibida y firmada por la administración como soporte de la aceptación del encargo en los términos detalladas en la carta, de esta manera se evitan confusiones y malos entendidos durante el desarrollo y a la finalización de la auditoría, como el alcance del trabajo o la responsabilidad de cada una de las partes involucradas.

De acuerdo a la NISR 4400 la carta de compromiso contendrá:

- La naturaleza del encargo, incluida la manifestación expresa de que los procedimientos a aplicar no constituyen ni una auditoría ni una revisión limitada, y que, en consecuencia, no se expresará opinión con ningún grado de seguridad.
- La finalidad del encargo.
- Honorarios aplicables al trabajo
- Oportunidad de la información
- La naturaleza de los elementos, saldos, partidas o estados financieros a los que deban aplicarse los procedimientos acordados.
- La naturaleza y alcance de los procedimientos concretos a aplicar.
- La forma y contenido del informe sobre procedimientos acordados que se espera emitir y, en su caso, los hechos concretos detectados.
- Limitaciones a la distribución del informe de hechos concretos detectados. Cuando tales limitaciones entren en conflicto con la ley o la regulación, el auditor no debe aceptar el encargo.
- Una relación de los procedimientos a aplicar, de acuerdo con lo acordado entre las partes implicadas.
- Una manifestación de que la distribución del informe sobre hechos concretos detectados se restringirá a las partes que han acordado los procedimientos a aplicar.

## **2.6 PLANIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS**

La planificación consiste en la organización global del trabajo, de las actividades del auditor y de su equipo de trabajo para desarrollar una estrategia global en base al objetivo y al alcance del encargo. Esta etapa inicia una vez terminada la etapa previa en donde el auditor se reúne con el cliente y se definen los términos del trabajo.

En una auditoría financiera la planificación permite al auditor identificar las áreas críticas y los potenciales problemas del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada. Sin embargo en un trabajo de procedimientos convenidos ya se ha definido con el cliente las áreas a examinar y las pruebas a realizarse, por lo que el objetivo de la planificación en estos trabajos consiste en determinar cómo y cuando se ejecutarán estos procedimientos y la manera más efectiva y efeciente de realizarlos.

En este sentido la planificación representa ventajas para el auditor en relación al cumplimiento del trabajo, que son:

- Le permite al auditor obtener evidencia competente y suficiente de acuerdo con las circunstancias o los procedimientos que se acordó realizar.
- Ayuda a mantener costos razonables en la auditoría, al planificar de la manera más adecuada y oportuna el personal que realizará la auditoría y el tiempo que se empleará para realizarla.

- Evitar malentendidos con el cliente, por ejemplo si el auditor informa al cliente que el trabajo de procedimientos convenidos se terminará en una fecha exacta pero resulta que no puede terminarla y le toma más tiempo, en estas circunstancias es probable que el cliente se sienta molesto y puede que se ponga en duda la competencia profesional del auditor (uno de los principios éticos del contador).

De la planificación de la auditoría dependerá los resultados del trabajo y la efectividad y eficiencia en la ejecución del mismo, utilizando los recursos necesarios sin excederse, por ejemplo no integrar una persona más en el equipo de trabajo si no es necesario. Para que la planificación sea efectiva el auditor debe tener precaución y considerar opciones y los métodos más apropiados para realizar los procedimientos convenidos, es por esta razón que la responsabilidad de la administración la tiene un auditor experimentado.

Para un trabajo de procedimientos convenidos, la naturaleza, profundidad y desarrollo del trabajo de planificación dependerá de:

- Cantidad y complejidad de los procedimientos que se acordó con el cliente
- La experiencia del auditor y su equipo de trabajo
- El conocimiento del tipo de negocio
- La calidad de la organización
- El control interno de la entidad examinada.

## **2.7 APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS**

Un procedimiento de auditoría es la instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se ha de obtener en cierto momento durante la auditoría. En la auditoría financiera en la etapa de planificación se diseñan procedimientos de auditoría, tratando de seleccionar los más adecuados para el trabajo, sin embargo en un trabajo de procedimientos convenidos estos procedimientos ya habrán sido definidos en la carta de compromiso en términos muy específicos para que puedan realizarse como instrucciones durante el trabajo a ser desarrollado.

De acuerdo a la NISR 4400, el auditor debe aplicar los procedimientos acordados con el cliente y utilizar la evidencia obtenida como base para su informe sobre los hechos concretos detectados. Los procedimientos en un encargo de este tipo pueden incluir:

### **- Indagaciones**

La indagación se refiere a obtener información escrita o verbal de la empresa auditada en respuesta a las preguntas realizadas, que puede ser a través de interrogatorios, entrevistas, cuestionarios, o conversaciones formales o informales.

Los interrogatorios pueden darle al auditor muchas evidencias, pero éstas no siempre se consideran apropiadas debido a que se basan en las respuestas de un funcionario de la empresa auditada, por lo que su respuesta puede no ser objetiva y orientarse a favor del cliente. Por esta razón es necesario la aplicación de otros procedimientos.

### **- Comprobación de cálculos, comparaciones y otras pruebas de exactitud aritmética**

Este procedimiento implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos o información que se obtiene del cliente durante el trabajo. Verificar de nuevo los cálculos consiste en comprobar la precisión aritmética del cliente. (Arens, 2011)

Uno de los procedimientos más común en esta categoría es el recálculo de la depreciación de los activos de la compañía, así también el procedimiento de tomar las facturas de venta, registros Kardex, diarios para la comparación de los valores en los saldos y el movimiento, por ejemplo verificar si el IVA y las retenciones fueron registrados en su cuenta correspondiente y por el monto correcto.

La nueva verificación de transferencias de información consiste en rastrear montos a fin de tener la certeza de que cuando se incluye la misma información en más de un lugar, ésta esté registrada con el mismo monto cada vez. (Arens, 2011)

Por ejemplo, el auditor puede realizar pruebas para comprobar que los registros de venta reflejen la información correcta según la factura y se encuentren los registros de las cuentas por cobrar correctos; es decir en la subcuenta del cliente o de partes relacionadas, si fuese el caso.



## - Observación

Observación es el uso de los sentidos, en especial la vista, para evaluar ciertas actividades. Por ejemplo, el auditor puede visitar las bodegas para conseguir una impresión general del estado de la misma, constatar que los empleados están trabajando, la apariencia o el estado del inventario externamente, las condiciones del ambiente en caso que representen un riesgo para el mantenimiento del inventario, entre otras evidencias que se pueden obtener con una observación detallada o superficial.

Según **Arens 2011**, la observación muy pocas veces suficiente en sí misma dado que existe el riesgo de que el personal del cliente involucrado en aquellas actividades se percate de la presencia del auditor. Por consiguiente, pueden desempeñar sus responsabilidades conforme a las políticas de la compañía pero reanudar sus actividades normales una vez que el auditor ya no esté presente.

## - Inspección física

Es la inspección que hace el auditor de un activo tangible. Usualmente este procedimiento está relacionado con el inventario o el efectivo, pero también se puede aplicar a la verificación de títulos valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles.

La distinción entre la inspección física de activos como el efectivo o el inventario, y la inspección de documentos, tales como los facturas o comprobantes de retención, es importante para los propósitos de la auditoría. Si el objeto que se está examinando, como es el caso de una factura, no tiene valor inherente, esta evidencia recibe el nombre de documentación. (Arens, 2011)

Por ejemplo, un cheque en blanco en la talonera es considerado un documento; después de que ha sido firmado, se convierte en un activo mantenido en custodia hasta que es cancelado y vuelve a ser un documento. Técnicamente, la inspección física solo puede ocurrir cuando se trata de activos, en el caso del cheque una vez firmado y antes de ser cancelado.

#### **- Obtención de confirmaciones**

La confirmación se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor. Son de alta confiabilidad, por lo que es común que los auditores soliciten las respuestas por escrito y no verbales debido a que las confirmaciones por escrito son más fáciles de revisar, y son de mayor utilidad si fuera necesario demostrar que se recibió una confirmación. (Arens, 2011)

El auditor solicita al cliente que se comuniquen con la tercera persona para que ésta responda directamente al auditor. Usualmente el auditor le entrega una carta de confirmación al cliente para que éste se la haga llegar a la tercera persona, quien responderá asimismo con una carta respondiendo al requerimiento del auditor.

## **2.8 HALLAZGOS EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS**

En cualquier trabajo de auditoría, la recopilación de evidencia y la evaluación de la misma se convierte en el pilar fundamental durante el desarrollo del trabajo, porque en base a esta evidencia el auditor informa u opina sobre los hechos encontrados o la situación de los estados financieros de la compañía. Por esta razón quien realiza el trabajo de auditoría debe tener el conocimiento y la capacidad para recopilar evidencia relevante para poder sustentar el informe o la opinión.

*La evidencia de auditoría se define como cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información auditada se declara de acuerdo con el criterio establecido. La información varía muchísimo en la medida que persuade al auditor si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. (Arens, 2011)*

El auditor debe determinar que cantidad y que tipo de evidencia considera necesario para sustentar los resultados del examen o auditoría, razón por la cual los procedimientos de auditoría debieron ser seleccionados pensando en la evidencia que arrojaría cada procedimiento.

En una auditoría de estados financieros este criterio es mucho más importante debido al costo de examinar y evaluar toda la evidencia disponible. Por ejemplo, no es posible que el auditor revise toda la facturación y los registros de egreso a bodega.

Sin embargo en un trabajo de procedimientos convenidos en la mayoría de los casos en la reunión con la gerencia ya se determina que resultados se busca y que procedimientos se van a realizar con exactitud; de manera que el resultado de realizar estos procedimientos se convertirán en la evidencia absoluta para realizar el informe.

## **2.9 INFORME SOBRE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS**

Según la NISR 4400 el informe sobre un encargo de procedimientos acordados debe describir el propósito y los procedimientos acordados con el detalle suficiente como para permitir al lector comprender la naturaleza y alcance del trabajo llevado a cabo. Este informe deberá contener:

- a) Título;
- b) Destinatario (normalmente el cliente que encargó al auditor la realización de determinados procedimientos acordados);
- c) Identificación de la información financiera o no financiera concreta sobre la que se aplican los procedimientos acordados;
- d) Manifestación acerca de que los procedimientos aplicados son los acordados con el destinatario del informe;
- e) Manifestación de que la actuación se ha realizado de acuerdo con la NISR aplicable a este tipo de encargos o con las normas nacionales o prácticas correspondientes;

- f) Cuando sea aplicable, manifestación de que el auditor no es independiente de la entidad;
- g) Identificación del propósito para el que se aplican los procedimientos en cuestión;
- h) Lista de los procedimientos concretos aplicados;
- i) Descripción de los hechos concretos detectados, incluyendo, con suficiente nivel de detalle, los errores o las excepciones que hayan podido encontrarse;
- j) Manifestación de que los procedimientos aplicados no constituyen una auditoría, ni una revisión y que, por lo tanto, no se expresa opinión alguna;
- k) Manifestación de que, de haber llevado a cabo el auditor procedimientos adicionales, una auditoría o una revisión, podrían haberse puesto de manifiesto otras cuestiones sobre las cuales se habría informado ;
- l) Manifestación de que la distribución del informe queda limitada a aquellas partes con las que se han acordado los procedimientos a realizar.
- m) Manifestación, en su caso, de que el informe se refiere únicamente a los elementos, saldos, partidas o información financiera y no financiera especificados en el mismo y que, por tanto, no es extensible a los estados financieros de la entidad, considerados en su conjunto;
- n) Fecha del informe;
- o) Dirección del auditor;
- p) Firma del auditor

## **2.10 DIFERENCIA ENTRE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS Y AUDITORÍAS DE ESTADOS FINANCIEROS**

La principal diferencia en un trabajo de procedimientos convenidos y una auditoría de estados financieros, radica en el alcance que tienen ambos. El trabajo de procedimientos convenidos se realiza únicamente en determinadas áreas de la compañía o para cuentas o actividades específicas de la compañía mientras que la auditoría de estados financieros busca informar si los estados financieros como un conjunto están libres de representación errónea debido a fraude o error.

En este sentido un trabajo de procedimientos convenidos no emite una opinión, si no más bien informa los resultados de sus hallazgos, mientras que en la auditoría de estados financieros se emite una opinión que puede ser:

- Opinión sin salvedades u opinión limpia, y
- Opinión modificada, las cuales pueden ser:
  - a) Opinión con salvedades,
  - b) Opinión adversa, y
  - c) Abstención de opinión

Asimismo, debido al alcance y complejidad de una auditoría de estados financieros, el auditor al realizar la misma necesita decidir que procedimientos aplicará para verificar la razonabilidad del estado financiero, teniendo en cuenta el tamaño y la complejidad de la compañía a ser auditada, la experiencia y el sistema de control interno implementado por la

administración de la empresa. Sin embargo, en un trabajo de procedimientos convenidos, es común que las pruebas a realizarse ya se hayan determinado en la reunión con la gerencia, en función a las necesidades de información de la compañía.

Con esto en consideración, la responsabilidad de los procedimientos aplicados es compartida, ya que el auditor acordó con el cliente el trabajo a realizar, mientras que en una auditoría de estados financieros es el auditor el responsable de los procedimientos o pruebas que decidió realizar.

## **2.11 GLOSARIO DE TÉRMINOS PRINCIPALES**

En el desarrollo de este proyecto se utilizarán diferentes términos que pueden ser técnicos, por lo que a continuación se detallan los términos principales con su respectivo significado:

*Administración: La(s) persona(s) con responsabilidad sobre la preparación de los estados financieros de la compañía proveniente de sus operaciones. por ejemplo: miembros de una junta de gobierno o junta directiva, o un propietario-gerente. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)*

*Propietario – Gerente: Se refiere al titular de una entidad involucrada en la gestión de la entidad sobre una base diaria, en la mayoría de los casos, el propietario-gerente también será la persona a cargo del gobierno de la entidad. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)*

Adecuada evidencia de auditoría: Se refiere a la cantidad justa de evidencia por su significatividad y relevancia en la cual el auditor se basa para la emisión su opinión. (International Auditing and Assurance Standars Board, 2011)

Alcance de una revisión: Procedimientos de revisión que se consideran necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la revisión. (International Auditing and Assurance Standars Board, 2011)

Auditor: El término “auditor” es utilizado para referirse a la persona o personas que conducen la auditoría, generalmente el socio u otro miembro del equipo de trabajo, o en su caso, la firma. Cuando alguna NIA pretende expresamente que un requerimiento o responsabilidad sea cumplida por el socio del trabajo, se utiliza el término “socio a cargo del trabajo” en vez de la palabra “auditor”. El “socio a cargo del trabajo” y la “firma” son términos que deben ser leídos con su equivalente en el Sector Público, cuando sea aplicable. (International Auditing and Assurance Standars Board, 2011)

Carta de compromiso: Se refiere a la carta en la cual se estipulan los requerimientos y el trabajo a realizar. (International Auditing and Assurance Standars Board, 2011)

Confirmación escrita: Declaración escrita proporcionada por la administración al auditor para confirmar ciertos asuntos o soportar alguna otra evidencia de auditoría. Las confirmaciones escritas en este contexto no incluyen los estados financieros, las aseveraciones relativas o el soporte de los libros y registros contables. (International Auditing and Assurance Standars Board, 2011)



Confirmación externa: Evidencia de auditoría obtenida a través de una respuesta escrita directa para el auditor, de un tercero (la parte confirmada), en papel, electrónica o por algún otro medio. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Criterios: Los puntos de referencia utilizados para evaluar o medir algún asunto incluyendo, cuando sea relevante, puntos de referencia para presentación y revelación. Los criterios pueden ser formales o informales. Asimismo, puede haber diferentes criterios evaluar o medir un mismo asunto. Se requieren criterios adecuados para evaluar o medir en forma razonablemente consistente, un asunto en el contexto del juicio profesional. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Documentación de auditoría: El registro de los procedimientos de auditoría llevados a cabo, evidencia relevante de auditoría obtenida y conclusiones a las que llegó el auditor, (a veces se utiliza también el término de “papeles de trabajo”). (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Elementos de un estado financiero: Un elemento, cuenta o partida de un estado financiero. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Equipo de trabajo: Socios o auditor líder y personal que llevan a cabo un trabajo y cualquier individuo asignado por la firma o red de firmas, quien lleva a cabo procedimientos en una asignación o trabajo. Esto no incluye a expertos externos asignados por la firma o red de firmas. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Estados financieros: Una presentación estructurada de la información financiera histórica, incluyendo las notas relativas, con el objetivo de presentar los recursos u obligaciones económicos de una entidad, a una fecha determinada o los cambios ocurridos durante un periodo de tiempo, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera. Las notas relativas generalmente comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. El término de “estados financieros” generalmente se refiere a un juego completo de estados financieros como lo determinan los requerimientos del marco de información financiera aplicable, pero también puede referirse a un estado financiero individual. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Estimación de la administración: Es el monto seleccionado por la administración para el reconocimiento o revelación en los estados financieros como una estimación contable. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Estrategia general de auditoría: Establece el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría, como guía para el desarrollo más detallado del plan de auditoría. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Evaluación: Identificar y analizar asuntos relevantes, incluyendo el desempeño de aquellos procedimientos necesarios para llegar a la conclusión específica de un asunto. “Evaluación” generalmente es utilizado solamente en relación con un rango de asuntos, incluyendo evidencia, resultados de procedimiento y efectividad de la respuesta de la administración a un riesgo. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Evidencia de auditoría: Información utilizada por el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría incluye la información contenida en los registros contables que fundamentan los estados financieros y otra información (ver suficiencia de evidencia de auditoría y adecuada evidencia de auditoría). (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Excepción: Respuesta que indica una diferencia entre la información requerida a ser confirmada o contenida en los registros de la entidad y la información proporcionada por la parte confirmada. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Firma: Un profesional, sociedad, corporación u otra entidad de contadores profesionales. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Incertidumbre: Un asunto cuyo resultado depende de acciones o eventos futuros que no están bajo el control directo de la entidad, pero que pudieran afectar los estados financieros. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Inspección (como procedimiento de auditoría): Examinar registros o documentos, ya sean internos o externos, en forma escrita en papel, electrónica o en otros medios, o un examen físico de un activo. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

Juicio profesional: El ejercicio del entrenamiento, conocimiento y experiencia relevante, en el contexto provisto por las normas de auditoría, impuestos y ética profesional, en la toma de decisiones informadas, acerca del curso de acción adecuadas en las

*circunstancias, en una asignación de auditoría. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)*

*Marco de referencia de información financiera aplicable: Marco de referencia de información financiera adoptado por la administración y, en su caso, por los encargados del gobierno corporativo, en la preparación de los estados financieros y que es aceptable, considerando la naturaleza de la entidad y el objetivo de los estados financieros, o que es el requerido por alguna ley o regulación. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)*

*Personal profesional asistente (Staff): Profesionales que no sean socios, incluyendo especialistas y expertos que contrate la firma. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)*

*Procedimientos analíticos: Evaluaciones de información financiera a través de análisis de relaciones admisibles entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también comprenden la investigación de fluctuaciones y variaciones identificadas que no sean consistentes con otra información relevante o se desvíen de los valores esperados, por montos significativos. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)*

*Procedimientos de revisión: Procedimientos que se consideran necesarios para cumplir el objetivo de un trabajo de revisión, principalmente entrevistas con el personal de la entidad y procedimientos analíticos aplicados a la información financiera. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)*

*Procedimientos sustantivos: Procedimientos de auditoría diseñados para detectar errores materiales a nivel aseveración; incluyen pruebas*

*de detalle (de clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones) y procedimientos analíticos sustantivos. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)*

*Prueba: Aplicación de procedimientos a algunas o a la totalidad de las partidas de una población. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)*

*Registros contables: Generalmente incluyen los registros de asientos iniciales y soporte documental de los mismos, tales como: cheques, transferencias electrónicas, facturas, contratos, libros mayor y auxiliares, asientos de diario, así como otros ajustes a los estados financieros que no se reflejan en asientos formales de diario; y registros tales como: hojas de trabajo y hojas de cálculo que soportan la distribución de costos, cálculos, conciliaciones y revelaciones. (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)*

*Significativo(s): Importancia relativa de un asunto, considerado en el contexto. La importancia de un asunto la juzga el profesional en el contexto en el cual está siendo considerado. Este podría incluir, por ejemplo, el prospecto razonable de que cambie o influya en las decisiones de los posibles usuarios del informe del profesional. Otro ejemplo se presenta cuando el contexto es un juicio sobre si debe reportarse o no un asunto a los encargados del gobierno corporativo, o sobre si ellos considerarían importante el asunto en relación con sus responsabilidades. La importancia puede considerarse en el contexto de factores cuantitativos y cualitativos, como su magnitud relativa, la naturaleza y efecto sobre el objeto y los intereses expresados por los*

*usuarios o destinatarios.* (International Auditing and Assurance Standards Board, 2011)

*Usuarios de la información: La persona, personas o clases de personas para quienes el profesional prepara el reporte de auditoría. La parte responsable puede ser diferente a los usuarios, pero no los únicos.* (International Auditing and Assurance Standards Board, 2008)

## **CAPÍTULO 3**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

En este proyecto de investigación, se utilizará una metodología cualitativa, a través de la cual se realizará un profundo estudio de los principales pasos para realizar trabajos de aplicación de procedimientos convenidos, buscando con esto plasmar una guía didáctica que permita al lector conocer cómo se realizan estos trabajos y cuál es la utilidad de los mismos.

Este objetivo se realizará a través de una investigación de tipo descriptiva en donde se analizarán las normas aplicables así como la información obtenida de diferentes fuentes para describir el proceso de realizar este tipo de trabajos.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010)

#### **3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

El diseño de investigación constituye el plan establecido para responder las preguntas de investigación y conseguir respuesta a los problemas que incentivaron a la realización de la investigación.

De acuerdo a la investigación planteada el diseño más adecuado es el no experimental, en el que se estudian objetos en su estado natural o eventos ya ocurridos; este diseño de investigación es empírico y sistemático al no manipular las variables independientes.

Dentro de este diseño de investigación se encuentra el diseño transversal descriptivo que se utilizará en la presente investigación. El diseño transversal descriptivo tiene como objetivo indagar las modalidades de variables en una determinada población en un tiempo en concreto. Son estudios puramente descriptivos.

### **3.3. VARIABLES DE INVESTIGACIÓN**

Dentro de las variables en nuestra investigación tenemos:

- Número de auditores, que conocen el procedimiento para realizar una auditoría de estados financieros pero carecen de una guía para realizar trabajos de procedimientos convenidos.
- Número de gerentes o encargados de la administración de una empresa que desconocen los beneficios de acordar con un auditor un trabajo de procedimientos convenidos



### **3.4 FUENTES DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

Para desarrollar este proyecto de investigación, se utilizarán las Normas de Auditoría emitidas por el IAASB teniendo como principal marco técnico la Norma Internacional de Servicios Relacionados No 4400 que trata sobre el tema a investigar. Asimismo se acudirá a libros emitidos por autores expertos en la materia los cuales se detallarán en la bibliografía al finalizar el proyecto.

### **3.5 HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS**

El proyecto de investigación tiene como objetivo desarrollar una guía para realizar trabajos de procedimientos convenidos para auditores, estudiantes y gerentes que permita conocer el proceso para realizar estos tipos de trabajos así como los beneficios que se obtienen del mismo.

Para lograr este cometido se realizará un trabajo de procedimientos convenidos en una empresa comercial en áreas críticas del negocio que son cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventario. Durante el desarrollo de esta parte práctica se analizarán las ventajas que resultan al realizarlo.

## **CAPÍTULO 4**

### **DESARROLLO DE LA GUÍA**

#### **4.1. OBJETIVO DE UN TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS**

Como se indicó en el marco teórico un trabajo de procedimientos convenidos busca satisfacer las necesidades de información de la gerencia, la cual utiliza la información sea para conocer si su gestión es la adecuada, si las políticas se están cumpliendo o para la toma de decisiones; en cualquier caso, el informe que resulta de este trabajo es de uso y exclusividad de los usuarios que se acordaron en la carta de compromiso.

En un trabajo de procedimientos convenidos el auditor realiza exclusivamente los procedimientos que se acordaron, si requiere realizar otro procedimiento para cumplir con el objetivo del trabajo, se reúne con la gerencia para de ser el caso modificar el alcance y los honorarios o considerar alguna otra situación. Por esta razón, es importante que en la reunión con la gerencia se definan con exactitud los procedimientos que se van a realizar para luego evitar inconvenientes.

Los procedimientos pueden ser realizados en distintas cuentas o áreas, en el caso práctico que se planteará en el proyecto se acordarán procedimientos sobre las cuentas de inventario, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, pero estos procedimientos también pueden ser realizados en otros componentes del estado financiero como por ejemplo:

## Caja y Bancos

- Obtener las conciliaciones bancarias y observar la naturaleza de las partidas conciliatorias antiguas.
- Verificación del cumplimiento del control interno.
- Verificar que los ingresos están siendo depositados en forma íntegra y oportuna en las cuentas bancarias, etc.

## Gastos pagados por anticipado

- Obtener el detalle de la cobertura para activos contratada por la Empresa con aseguradoras y comparar con los montos registrados en los estados financieros de la Empresa al 30 de junio de 2015 para los principales activos.
- Verificar el cálculo y los registros oportunos de las amortizaciones de los gastos anticipados.

## Activo fijo

- Solicitar el auxiliar de la cuenta Propiedades, planta y equipo al 30 de septiembre de 2015 y cotejar con los estados financieros.
- Solicitar un detalle de Propiedades, planta y equipo, verificar si está en uso o con posible deterioro e indagar sobre las pautas seguidas para su valoración.

De igual manera estos procedimientos pueden acordarse sobre determinadas áreas o proyectos, como por ejemplo:

#### Sobre el área de Nómina y recursos humanos

- Indagar las políticas establecidas por la Administración respecto de las provisiones por Jubilación patronal y bonificación por desahucio y otros beneficios que cancelen a sus trabajadores.
- Para los beneficios sociales provisionados al 31 de agosto del 2015 efectuar un re-cálculo e indagar sobre variaciones superiores al 10%.
- Solicitar a la Empresa copia del cálculo actuarial de la Jubilación patronal y Bonificación por desahucio al 31 de agosto del 2015 y cotejar versus los estados financieros a la fecha. Indagar sobre el movimiento de esta cuenta por el periodo de 8 meses terminados el 31 de agosto del 2015.

#### Sobre el área Tributaria

- Indagar sobre el contenido de las declaraciones de impuesto a la renta, impuesto al valor agregado, retenciones de impuesto a la renta en la fuente y determinación del anticipo de Impuesto a la Renta e indagar sobre la determinación del impuesto causado.
- Identificar aquellas transacciones sujetas a las normas de “precios de transferencias” en complemento del análisis de las cuentas de resultado.

- Solicitar cartas de sus asesores tributarios a fin de que confirmen, si existiesen, demandas o reclamos tributarios pendientes, su valor estimado de liquidación a la fecha su opinión sobre el resultado esperado de los procesos.

Al igual que los ejemplos mencionados pueden existir varios procedimientos a aplicar en las áreas mencionadas o en otras, así como por ejemplo revisar las transacciones que se derivan de un proyecto.

Cabe señalar que al ser un trabajo en el que se conviene con la empresa los procedimientos, no es necesario que la fecha de revisión sea un periodo completo (del 1 de enero al 31 de diciembre); de hecho puede aplicarse los procedimientos sobre cualquier periodo, sea año, semestre, trimestre, incluso mes, salvo que este último puede no resultar práctico por la poca cantidad de información que existe cuyo resultado podría darle a la administración una visión sesgada de la situación que buscaba analizar.

## **4.2. DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS DE TRABAJO**

### **4.2.1. REUNIÓN CON LA GERENCIA**

El propósito principal de esta reunión es determinar los procedimientos a realizar en la empresa según las necesidades de la gerencia. En esta reunión se acuerdan todos los puntos, condiciones y responsabilidades que forman parte de la carta de compromiso.

El auditor debe asegurarse que los procedimientos que se convengan sean viables y asimismo como profesional con experiencia en determinadas áreas, puede sugerir procedimientos óptimos o eficientes para satisfacer las necesidades de información de la gerencia.

Hay situaciones en las cuales puedan participar varias empresas, por lo cual, la reunión a la que hacemos referencia en este tema, podría darse no solo con una gerencia, sino con varios representantes de las empresas que estarían siendo parte de la aplicación de los procedimientos convenidos.

#### **4.2.2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

La Compañía fue constituida en el Ecuador en el año 1982 con el objeto de dedicarse a la importación, comercialización y distribución de productos médicos, cosméticos y otros similares.

La Compañía opera con dos segmentos:

1) Segmento de "Consumo".- que incluye una amplia gama de productos utilizados en el cuidado de bebés, cuidado de la piel, cuidado bucal, cuidado de heridas y cuidado femenino, así como productos farmacéuticos que no requieren de prescripción médica, el cual representa un 69% de los ingresos.

2) Segmento "Medical".- que comercializa productos de insumos médicos y otorga equipos en comodatos a hospitales y clínicas públicas y privadas, el cual representa un 31% de los ingresos.

La industria de cuidado personal, es aquella que se dedica a la fabricación, distribución y venta de productos para la higiene y limpieza personal. Los fabricantes de estos productos compiten sobre el reconocimiento de la marca, calidad del producto y rendimiento, motivo por el cual la inversión en publicidad y gastos de promoción es bastante significativa.

Como parte de los logros alcanzados por la industria de cuidado personal a nivel mundial, es posible mencionar la ampliación y la diversificación de la oferta productiva. Tal es la ampliación de la gama de productos disponibles, que se ha reformulado la forma en que se clasificaba los productos disponibles en el mercado, generando seis grandes categorías: cuidado capilar, cosméticos y perfumería, cuidado de la piel, desodorantes, cuidado e higiene oral y misceláneos (que incluye cremas de afeitar, protectores solares, productos para el cuidado de uñas y colorantes de cabello).

Los productores de esta industria buscan la diferenciación de sus productos, no solo por la funcionalidad de los mismos (en el caso de shampoo y pasta dental) sino que también se enfocan en características como: la marca, fragancia, diseño, beneficios a la salud. Las estrategias de posicionamiento que desarrollan las compañías más representativas de esta industria es una herramienta muy útil para la búsqueda de la fidelidad de los consumidores, como resultado los minoristas se abastecen de productos populares, reduciendo de esta manera su poder de negociación. Algunos minoristas han desarrollado sus propias marcas de productos personales, lo que ha puesto bajo una mayor presión a los participantes de esta industria.

Los modernos productos de cuidado personal están compuestos por una variedad de ingredientes sintéticos y orgánicos. Las cremas de cuidado de la piel y productos de baño requieren insumos como grasas vegetales, fragancias, preservantes, antioxidantes, extractos botánicos y agentes antibacteriales. La producción de químicos utilizados en esta industria es de naturaleza de producción de larga escala, y son relativamente un número reducido de compañías que proveen cada material, proveedores; las cuales producen químicos que se ajustan a las necesidades de las multinacionales involucradas en la industria de productos de cuidado personal.

Es posible que los participantes del mercado encuentren insumos sustitutos, en el caso de que los precios de los químicos aumenten, un productor puede comprar menos materiales forzando el precio a la baja. Sin embargo, la mayoría de las compañías están restringidas por el uso de fórmulas, lo que hace que se encuentren dependientes a ciertos insumos como por ejemplo la fragancia. Haciendo que el poder de negociación de los proveedores aumenten.

En la actualidad, esta industria está compuesta por un número significativo de marcas las cuales son globalmente reconocidas, y que se encuentran posicionadas en el mercado. Los mayores participantes son empresas que manejan economías de escala, lo que resulta en una ventaja que les permite competir en precio y realizar inversiones en sus negocios, por lo que el ingreso de nuevas compañías encontraría dificultades en competir en este mercado. El ingreso de nuevos competidores puede ser el resultado de la diversificación de compañías existentes o la apertura de nuevos negocios, los cuales se ven enfrentados a un nivel de capital necesario para inversiones en producción distribución y publicidad.



#### **4.2.2.1. CICLO DE CUENTAS POR COBRAR**

El ciclo de cuentas por cobrar está ligado a los ingresos por ventas de la compañía, por lo que a continuación se describe cómo opera el ciclo en las etapas que afectan a las cuentas por cobrar:

##### **INGRESO DEL CLIENTE**

1. En base a la solicitud de crédito presentada por cada uno de los representantes de Ventas y previamente aprobada por el Gerente de Unidad de Desarrollo y Negocios, el Supervisor de Crédito y Cobranzas procederá a la revisión de los documentos solicitados (RUC, acta de constitución de la compañía, nombramiento y fotocopia del representante legal, acta de constitución de la compañía, últimos 2 estados financieros auditados, para los distribuidores, garantías bancarias o pagarés), además debe confirmar las referencias comerciales, bancarias, tipo de cliente, datos adicionales (Como regla general se negará el crédito bajo cualquiera de las siguientes circunstancias: a.- solicitantes que hayan tenido mala experiencia con otras instituciones o empresas; b.-Malas referencias bancarias, etc. ).

Los solicitantes que hayan tenido mala experiencia con la empresa y que soliciten rehabilitación del crédito y a solicitantes cuya razón social no corresponda a la investigada por el Depto. De Crédito y Cobranzas y/o cualquier indicio de duda que se encuentre en la documentación presentada.

2. Luego el jefe de crédito y cobranzas procede a la asignación del cupo y plazo de crédito, el cual lo efectúa en base a la referencia efectuada por ventas, ya que en la solicitud de crédito existe ese campo; adicionalmente evalúa si el cupo deberá ser mayor o menor de acuerdo a la revisión de los documentos mencionados en el paso anterior, tomando como antecedentes

la capacidad económica identificada en sus transacciones bancarias y comerciales (Los plazos están determinados en las políticas de crédito en general de 45 días). Luego de designar el cupo, firma el primer paso de aprobación de la solicitud.

3. Los créditos también deben aprobados por el Gerente General y Gerente Financiero.

4. Aprobada la creación del cliente se comunicará al representante, este deberá entregar una garantía bancaria o firmar una letra de cambio por el monto del crédito aprobado, para respaldar el fiel cumplimiento en el pago de facturas. Otra modalidad de garantizar el crédito es la hipoteca de un bien o garantía prendaria, trámite que debe ser canalizado por nuestros Asesores legales, debiendo el cliente presentar todos los requisitos.

5. Luego el Jefe de crédito y cobranzas procederá a llenar la plantilla de creación del cliente en el sistema, para efectuar la facturación de los pedidos en forma automática. Esta plantilla contiene todos los datos del cliente, los cuales son tomados de la solicitud del crédito, tales como nombres, dirección, teléfonos, cupo de crédito, plazos y % de descuento. Esta plantilla es enviada por la Jefe de Crédito al departamento regional de datos, ubicado en Brasil, vía mail, para que ellos efectúen la creación del código del cliente en la master data de clientes.

6. En la creación del cliente en la master data de clientes, también se les asigna un código único por cada cliente, el cual será código SAP. El sistema está configurado para no permitir la duplicación de este código de manera automática.

7. Como política el departamento de créditos y cobranzas efectúa un análisis de los datos de los clientes, así como los cupos otorgados y % de descuentos con el fin de actualizar los datos de la master data de cliente. El departamento de crédito emite un informe sobre este análisis el cual es firmado por la jefe de crédito y el gerente general y es enviado vía mail al departamento regional de datos a Brasil para que efectúen los cambios que se determinaron.

### **COBRANZAS**

1. El Supervisor de Crédito y Cobranzas es responsable de proveer un reporte denominado “cuota de cobranza” a los representantes de la Unidad de Desarrollo de Negocios (UDN) donde se detallará información relevante para el cobro de las ventas efectuadas a crédito y que a su vez va relacionado con la presión de cobro para la generación de nuevas ventas. Este reporte es actualizado los lunes de cada semana y es distribuido a todos los representantes los lunes de cada semana.

2. Los Representantes de UDN son los responsables de realizar las recaudaciones y de iniciar las gestiones de cobro desde el primer día que la factura ha vencido. El Departamento de Crédito y Cobranzas utilizará diferentes procedimientos para los clientes atrasados en sus pagos, los cuales serán aplicados de acuerdo al vencimiento de sus facturas.

3. Es responsabilidad del Supervisor de Crédito y Cobranzas analizar la cuenta en mora y realizar conjuntamente con el Gerente de Unidad de Desarrollo de Negocios (UDN), la recuperación inmediata de los valores vencidos, empleando los siguientes procesos:

### 3.1 Facturas vencidas en el rango de 45 días:

- Es deber del Representante de UDN informar a su Jefe y al Departamento de Crédito y Cobranzas, si existe una razón específica por la que el cliente no haya cancelado sus facturas a tiempo.
- El Supervisor de Crédito y Cobranzas entregará al Representante de UDN un estado de cuenta actualizado y una carta solicitando al cliente la cancelación de las facturas vencidas. Si el cliente tiene correo electrónico, se le remitirá la información vía e-mail.
- Sí en el transcurso del día siguiente no hay una respuesta confirmando el pago o la presentación de un plan de pagos, el Supervisor de Crédito procederá vía telefónica a realizar la gestión. El Departamento de Crédito debe contar con un directorio de clientes para contactar a funcionarios de Ventas y Finanzas.

### 3.2 Facturas vencidas en el rango de 51 a 60 días:

- Se coordinará con el Representante y Gerente de Unidad de Desarrollo de Negocios y Supervisor de Crédito, solicitar al cliente una reunión urgente para obtener una solución de pago. Confirmada la visita, se debe preparar la siguiente información:
  - Estado de Cuenta actualizado.
  - Montos y fechas de facturas vencidas
  - Montos y fechas de los pagos anteriores
  - Montos y fechas de las últimas facturaciones
  - Montos de los pedidos retenidos en caso de existir.

\* De persistir el atraso, la deuda se considera en mora y se procederá a la suspensión del crédito, bloqueando la cuenta hasta la cancelación total de las facturas adeudadas o una negociación de pago.

### 3.3 Facturas vencidas a más de 70 días:

- El Supervisor de Crédito y Cobranzas informará al Gerente Financiero, la situación de la cuenta, solicitándoles el apoyo para en una segunda visita al cliente, presionar con la cancelación de las facturas.

### 3.4 Facturas vencidas a más de 180 días

- En el caso de no tener una respuesta positiva a las gestiones de cobro, se procederá a enviar los documentos al abogado para iniciar el cobro de la deuda por vía judicial, previamente notificando al cliente.

## 4 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA COBRANZA:

El Representante de UDN una vez que ha llenado el Recibo de Cobro, deberá entregar la cobranza a la Asistente de contabilidad, quien receptorá lo siguiente:

- Recibo de Cobro, 2da. Copia color verde
- Cheques
- Comprobante de pago del cliente en el caso de que existiere
- Otros: Copias justificando descuentos, etc.

Las recaudaciones que se realizan en Quito, Cuenca y Manta son enviadas al Departamento de Contabilidad en Guayaquil para que se proceda con el respectivo depósito y registro de los mismos.

## 5 CONTABILIZACION DE LA COBRANZA:

5.1 La Asistente contable diariamente hace los depósitos al banco, y la asistente de Créditos y Cobranzas revisa la cantidad depositada frente a la recepción de recolección. El ingreso de los cobros al sistema, es generado por una persona de la firma que realiza el outsourcing contable en la compañía.

5.2 Luego que la analista de tesorería efectúa el ingreso de los depósitos al sistema, envía las papeletas de depósito adjunto con los recibos de cobro que le corresponden y los asientos de diario de contabilización de cada cobro, al Asistente de Crédito y Cobranzas, quien inspecciona la concordancia de estos documentos entre sí, y revisando la correcta asignación en cada una de las cuentas contables y luego de revisarlos pone la firma de visto bueno en los diarios y los recibos de cobro.

5.3 El departamento de contabilidad externo mensualmente elabora las conciliaciones bancarias, en las mismas que se identifican aquellos depósitos en tránsito de cobros no aplicados los cuales son analizados con el departamento de crédito y cobranzas para su investigación, situación que debe ser resuelta en un máximo de 30 días.

### **INCENTIVOS POR COBRANZAS**

1. El Supervisor de Crédito y Cobranzas entregará mensualmente el presupuesto de cobranzas, tomando como base el reporte Cuota de Cobro Mensual por Vendedor, excluyendo facturas con vencimientos posteriores al

cierre. Al cierre de Cartera deberá enviar un reporte a Tesorería con el detalle del % de recaudo alcanzado por cada uno de los representantes para que se les haga el respectivo pago de incentivo de acuerdo a la tabla vigente.

2. Mensualmente se aplicará la tabla vigente de incentivos.

3. La Gerencia Financiera es responsable de actualizar los montos por comisiones tomando como referencia el índice de inflación.

### **RESERVAS PARA CUENTAS INCOBRABLES**

1. El departamento de crédito y cobranzas efectúa un reporte mensual denominado Reporte de cartera AR, el cual detalla los saldos por cobrar a clientes por vencimiento, el mismo que es enviado a contabilidad para el cálculo de la provisión legal de cuentas incobrables, es decir el 1% como lo determina la Ley del Régimen Tributario Interno.

2. Anualmente el departamento de crédito y cobranzas efectúa un análisis de la recuperabilidad de la cartera, el cual usualmente es cercano a la fecha de cierre del mes de diciembre de cada año, con el objetivo de analizar la suficiencia de la provisión acumulada, dicho análisis es revisado y aprobado por la Gerencia Financiera, en el cual se determinan ajustes de ser necesario el incremento del saldo de esta reserva y se envía a contabilidad para su provisión.

#### **4.2.2.2. CICLO DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR**

Para una cuenta por pagar el ciclo inicia con la solicitud de compra, a continuación se detallarán los procesos que afectan directa o indirectamente el registro de cuentas por pagar:

##### **SOLICITUD O REQUISICIÓN DE COMPRA LOCAL**

1. La persona encargada de supervisar y aprobar las compras recibe por parte del usuario la solicitud mediante correo electrónico adjuntando el formato brief donde se especifica los materiales requeridos.

2. Una vez recibida la solicitud de compra, el supervisor de las compras realiza las cotizaciones necesarias de acuerdo al monto recomendado:

De \$ 0 hasta \$ 2,000 dólares se requiere 1 cotización

Mayores a \$2,001 dólares se requiere como mínimo 3 cotizaciones

BTL (lanzamiento de un producto) siempre serán 2 cotizaciones, independientemente del monto

3. Luego de realizar las cotizaciones, estas son compartidas al usuario que realizó la solicitud de compra para que tome la mejor decisión en cuanto a precio, calidad o producto.

4. Cuando el usuario haya realizado la elección de la cotización, creará una requisición de compra en el sistema automatizado llamado Ariba Buyer, el



cual se encuentra parametrizado con los nombres de las personas autorizadas a realizar las aprobaciones de acuerdo a los montos establecidos. La aprobación final es de la persona encargada de la compra. En el caso de medical, las requisiciones de compras son ingresadas por el departamento de sistemas y aprobadas en el sistema vipics por el jefe financiero y el departamento comercial.

Tambien hay requisiciones de medical que se pueden ingresar al sistema Ariba Buyer con la cuenta "cuentas por cobrar medical". Es responsabilidad de quien aprueba revisar que la cuenta a la que está cargada la compra corresponda al gasto o, a un activo fijo, este último requiere de un CAR (Capital Appropriation Request) aprobado. Además es su responsabilidad verificar contra el presupuesto y velar por una correcta ejecución del mismo.

5. En los casos que no se tenga el número de cotizaciones requeridas de acuerdo al monto, se podrá proceder con la compra si la cotización está autorizada por el gerente del área solicitante de acuerdo a su nivel de aprobación o niveles superiores. Cuando exista un acuerdo o negociación de tarifas de bienes o servicios con proveedores seleccionados no se requerirán cotizaciones adicionales; sin embargo serán objeto de evaluación por el área de compras el monto de compra final. Los productos que se manejan con los contratos SAP son los materiales de empaque.

## **COMPRAS**

1. Solo se realizan compras de bienes y servicios que se relacionen con las necesidades expresamente del negocio. Toda compra de bienes y servicios debe realizarse únicamente a proveedores previamente autorizados y

creados en el maestro de proveedores, pero podrán ser incorporados nuevos proveedores de acuerdo a las necesidades.

2. Cuando se requiera realizar una compra de un bien o servicio en más de una ocasión, se podrá emplear la misma oferta o cotización solicitada, siempre y cuando la vigencia de precios y condiciones no se modifiquen. El responsable de generar una orden de compra o elaborar un contrato, deberá efectuar seguimiento hasta el recibo del material o servicio solicitado, excepto las compras realizadas por el almacén de suministros, para las cuales compras realizará el respectivo seguimiento.

Dentro de la lista se encuentran los proveedores bloqueados y activos. La lista no permite eliminar ningún proveedor. Por lo cual, los proveedores que no se tienen un uso por 18 meses, estos son bloqueados.

3. Todo cambio mayor a 10% y/o \$200 dólares por cada orden de compra, será autorizado nuevamente por el aprobador a través del sistema Ariba Buyer, en el caso de medical se realiza nuevamente el proceso. Si el monto o porcentaje de cambio es inferior respecto a la requisición aprobada, no se genera una re-aprobación, en este tipo de cambio el sistema lanza una versión "v2" del documento modificado, sin poder eliminar la primera orden original

## **REGISTROS DE CUENTAS POR PAGAR**

1. La compañía cuenta con un outsourcing en donde la persona encargada es quien registra las facturas que le son entregadas correspondiente a las

compras que se realizan. Todos los jueves se realiza la propuesta de pago por tesorería, para que posterior a esto sea cargado a la página del banco para que sea aprobada por el jefe de área.

## **PAGO**

1. Para el pago de toda compra de suministros o servicios se debe solicitar al proveedor factura expedida en original, a nombre de la compañía, debe cumplir con todas las normas fiscales vigentes (razón social, ruc, fecha, dirección, teléfono) y debe tener relacionado el número de la orden de compra o contrato correspondiente. Las facturas deben ser entregadas al Centro de Radicación de Facturas referenciando el número de la orden de compra.

2. El sistema de pagos CITIDIRECT funciona desde Internet, para el acceso se requieren tarjetas especiales, con sus respectivas claves otorgadas por Citibank a las personas autorizadas para ello. Para procesar un pago se requiere de tres niveles de autorización:

Encargado o supervisor de la compra

Jefe de área de donde se realiza la compra

Jefe de tesorería

### **4.2.3. ASUNTOS A CONVENIR**

La compañía Comercial S.A. busca obtener información sobre las cuentas de inventario, cuentas por cobrar y cuentas por pagar como se detalla a continuación:

#### **En inventarios**

La compañía requiere conocer si las políticas y el proceso de compras se está efectuando como se debe, desde la emisión de la orden de compra hasta la recepción del inventario, para esto se realizarán los siguientes dos procedimientos:

- Indagar sobre la política de adquisiciones y entender cuales son los rangos de aprobación de las adquisiciones así como los requisitos para sustentar la adquisición de inventarios.
- Solicitar el detalle de compras de inventarios de enero a noviembre del 2015, y observar que cuente con la respectiva documentación de respaldo, requerida por la política de adquisiciones, para una muestra de 50 compras seleccionadas al azar.

Como se señaló anteriormente es recomendable detallar con exactitud los procedimientos a realizar, por esta razón, es común que se detallen incluso la solicitud de la información o la indagación en un área antes de realizar una revisión o recálculo.

Adicionalmente la compañía indica que necesita conocer si los registros contables de salida de inventario coinciden con el auxiliar de ventas que es un módulo independiente de la contabilidad donde se ingresan las facturas, los items vendidos y el costo de los mismos, para esto se define el siguiente procedimiento:

- Solicitar el auxiliar de ventas y cruzar las ventas con los registros de salida del kardex del 1 de enero al 30 de noviembre de 2015.

### **En cuentas por cobrar**

Según las políticas de cuentas por cobrar, la compañía define la incobrabilidad de las cuentas por lo que establece la normativa tributaria, que es el 1% de las cuentas por cobrar comerciales del año sin superar el 10% del total de la cartera.

Sin embargo, la NIIF establece que se debe registrar el deterioro de una cuenta por cobrar cuando se detecte, es decir cuando se estime que realmente la cuenta sea de difícil cobro. Siendo que ya no se estiman porcentajes si no que la compañía debe realizar una evaluación completa de los factores que afectan o afectarían a la cobrabilidad de la cuenta. Esta partida se establece en la NIIF 9 de activos financieros.

Por esta razón se realizarán los siguientes procedimientos en el área de cuentas por cobrar:

- Indagar sobre la política para la constitución de cuentas incobrables
- Solicitar el auxiliar de la cuenta cuentas por cobrar al 30 de noviembre de 2015 y cotejar con los estados financieros
- Solicitar el detalle de clientes por antigüedad al 30 de noviembre de 2015 y cotejar con las cifras del estado financiero e indagar la naturaleza, antigüedad y cobrabilidad de las cuentas por cobrar a clientes cuyos saldos, según los estados financieros a dicha fecha, fueran los más significativas hasta alcanzar un 70% de la cartera total de clientes, enviar confirmaciones directas a clientes.
- Corroborar que el saldo de la provisión para cuentas incobrables al 30 de noviembre de 2015 cubre aquellos saldos de los créditos vencidos sin garantía

Este último procedimiento no quiere decir que se está revisando si la provisión es correcta, o a qué monto debe ascender la provisión. Es una comparación que solicita la Gerencia para que su administración, que es responsable de la elaboración de los estados financieros, defina en conjunto a los resultados de los otros procedimientos la nueva política de la provisión para cuentas incobrables y el monto al que debe ascender la provisión.

### **1.3 Cuentas por pagar**

Finalmente otra área que la compañía solicita revisar es la de cuentas por pagar, donde requiere corroborar la existencia de los proveedores seleccionados al azar por el auditor, para lo que establece los siguientes procedimientos:

- Solicitar el auxiliar de la cuenta Cuentas por pagar por proveedores al 30 de noviembre del 2015 y cotejar con el saldo de los estados financieros.

- Solicitar el detalle de los pasivos mantenidos en los estados financieros de la Empresa al 30 de noviembre del 2015 que debe contener la naturaleza y antigüedad de dichos pasivos, pagos posteriores y para una muestra de 60 proveedores, seleccionados al azar, confirmar que son proveedores existentes según página web del Servicio de Rentas Internas.

Por otra parte también requiere que se revisen los saldos y variaciones de las cuentas por pagar a las partes relacionadas para detectar alguna irregularidad, por lo que se acordó lo siguiente:

- Indagar la naturaleza de los saldos y transacciones con las compañías relacionadas y accionistas que se encuentran registrados en cuentas por pagar al 31 de diciembre del 2014 y al 30 de noviembre de 2015, con el fin de observar transacciones inusuales.

#### **4.2.4. CARTA DE COMPROMISO**

Ingeniera  
Stefanía Logroño  
Gerente General  
Empresa Comercial S.A.  
Ciudad

##### **Nuestra responsabilidad y limitaciones**

Realizaremos nuestro trabajo e informaremos nuestros hallazgos a la Administración de Empresa Comercial S.A., de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría de Servicios Relacionados No. 4400 “Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto a la información financiera”. Ver procedimientos a ser aplicados en el Anexo 1.

Nuestro trabajo no puede garantizar que se detectarán los errores, fraudes u otros actos ilegales, en caso de existir. No obstante, les informaremos acerca de cualquier acto ilegal, error significativo o evidencia de fraude, según corresponda, de los cuales tomemos conocimientos.

No fuimos contratados para realizar, ni realizaremos, una auditoría o examen cuyo objetivo sea emitir una opinión sobre el estado de situación financiero al 30 de noviembre del 2015 de la empresa. Por tanto, no emitiremos una opinión de esa naturaleza. Si lleváramos a cabo procedimientos adicionales



o una auditoría o examen de elementos, cuentas o partidas o específicos de los componentes del estado financiero antes indicado, podríamos tomar conocimiento de otros aspectos que informaríamos a los usuarios específicos.

Nuestro informe se referirá únicamente a los componentes específicos seleccionados del balance general y no a los estados financieros de la empresa, considerados en su conjunto.

### **Responsabilidades de la administración**

La administración de la Compañía es responsable de mantener la información sobre los componentes específicos seleccionados del estado de situación financiera de la Empresa Comercial S.A., de conformidad con los procedimientos y políticas contables determinadas por éstas. Asimismo, la Administración tiene la responsabilidad de poner a nuestra disposición, en tiempo oportuno, toda la información que sea necesaria para llevar a cabo los procedimientos numerados en el Anexo 1 y el personal de la Empresa al que podamos dirigir nuestras consultas. Los usuarios específicos han dado su conformidad a dichos procedimientos y la suficiencia de los mismos para sus fines es exclusiva responsabilidad de ellos.

En la prestación de los servicios contemplados en esta carta realizaremos consultas específicas a la Administración con respecto a los componentes específicos seleccionados del balance general de la Empresa Comercial S.A.. Asimismo, solicitaremos que los miembros de la Administración que sean responsables o estén informados, directamente o a través de otros miembros de la Compañía, nos informen, entre otros aspectos, sobre la

integridad y exactitud de la información que nos fuera suministrada enviándonos una carta de representación.

### **Exoneración de responsabilidad e indemnización**

Deseamos aclarar que nuestros servicios profesionales son proporcionados bajo el entendimiento que la Administración de la Empresa asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información sobre los componentes específicos del estado de situación financiera que serán objetivo de nuestro trabajo. Por lo tanto, nuestra firma no asumirá ninguna obligación de responder frente a terceros por las consecuencias que ocasione por cualquier omisión o error, voluntario o involuntario, en la preparación de la referida información por parte de la Empresa Comercial S.A.

Cualquier compensación o indemnización que nuestra firma se vea obligada a pagar en relación a cualquier demanda o reclamo formulado por terceros vinculados con este trabajo o sobre el informe que se emita, será reembolsado por Empresa Comercial S.A. En el caso de que Empresa Comercial S.A. considere que ha existido incumplimiento parcial o total por parte de nuestra firma de las obligaciones que asumirá al aceptarse los términos de contratación, nuestra firma responderá solo hasta con el monto de los honorarios que haya cobrado en relación al servicio que ascienden a \$12.000, siempre y cuando el eventual reclamo sea formulado dentro de los doce meses a contar desde la fecha de emisión del trabajo realizado.

La información que nuestra firma obtiene, accede y/o recibe de la Compañía sea en forma oral, por escrito, o por cualquier otro medio en el marco de la

prestación de los servicios profesionales objetos de la presente carta de contratación, es considerada información confidencial, y será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios encargados por la presente, y no será divulgada a ningún tercero sin el previo consentimiento de la Entidad, salvo cuando sea exigido por la ley, u organismos judiciales o reguladores.

Los papeles de trabajo y archivos creados por nosotros en el curso de nuestro trabajo, incluyendo los documentos y archivos electrónicos, son de propiedad exclusiva de nuestra firma.

En el curso del trabajo tal vez nos comuniquemos ocasionalmente con ustedes en forma electrónica. Sin embargo, como es de su conocimiento, no puede garantizarse que la transmisión electrónica de información sea segura o esté libre de errores y dicha información podría ser interceptada, dañada, perdida, destruida, llegar tarde o incompleta o ser afectada en forma adversa de otro modo o puede no ser seguro utilizarla. Por lo tanto, si bien utilizaremos procedimientos razonables para detectar los virus más comúnmente conocidos en ese momento, antes de enviar información en forma electrónica no tendremos ninguna responsabilidad emergente o relacionada con la comunicación electrónica de información a ustedes.

### **Oportunidad y honorarios**

La finalización de nuestro trabajo está sujeta, entre otros factores, a que recibamos una adecuada cooperación del personal de la Compañía, incluyendo el suministro oportuno de la información necesaria y respuestas oportunas a nuestras indagaciones. Si por algún motivo la Compañía no

podiera suministrar dicha información y asistencia, nuestra firma ajustará de mutuo acuerdo con ustedes los honorarios para reflejar el tiempo adicional que eventualmente debamos incurrir para completar los procedimientos a efectuar.

Nuestra estimación de honorarios se basa en el tiempo empleado por el personal asignado al trabajo. Las tarifas horarias el personal varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y destreza requeridas. Estimamos que nuestros honorarios por este trabajo ascenderán a \$12.000, el mismo que será facturado el 50% a la aceptación de esta propuesta y el 50% restante a la entrega de nuestro borrador de informe.

Esta estimación toma en cuenta el nivel acordado de asistencia de parte de la Compañía; informaremos a la Administración de la Compañía si no la recibimos o si surgen otras circunstancias que hagan que el tiempo real supere al estimado.

En adición a nuestros honorarios, facturaremos los gastos menores a ser incurridos por cuenta de la Compañía para la realización de nuestro trabajo, tales como movilización, copias, comunicaciones, impresión de informes, envío de correspondencia, entre otros.

Los impuestos aplicables a los conceptos arriba indicados serán incluidos en las facturas respectivas a las tasas establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **Otros aspectos**

Cualquier servicio adicional que ustedes nos pudieran solicitar y que convengamos brindarse será objeto de acuerdos por escrito separados.

En caso de que ustedes nos soliciten o autoricen, o que en virtud de una reglamentación gubernamental, citación judicial u otro procedimiento legal, se nos exija presentar nuestros papeles de trabajo o a nuestro personal como testigos con respecto al trabajo que realizamos para Uds., ustedes nos reembolsarán, en tanto no seamos parte del procedimiento en el cual se requiere la información, por nuestro tiempo y gastos profesionales, así como los honorarios y gastos de nuestros asesores legales incurridos para responder a dicha solicitud.

Esta carta de contratación refleja el acuerdo completo entre nosotros con la relación a los servicios contemplados en la presente propuesta. Los acuerdos de nuestra firma con la Compañía contemplados en esta carta de contratación subsistirán luego de haberse completado o finalizado el trabajo.

Para la solución de las dificultades, controversias o reclamos en la ejecución de la presente propuesta, las partes convienen someterse a mediación; si en este procedimiento no llegaren a un acuerdo, se someterán al proceso arbitral. De esta manera renuncian a la vía judicial.

La mediación y el arbitraje se seguirán de conformidad con la Ley de Arbitraje y Mediación y el Reglamento de la Cámara de Comercio de Guayaquil, lugar en el que se llevarán a cabo. El efecto que las partes dan al

acuerdo de mediación o al laudo arbitral, tiene carácter definitiva y de cosa juzgada.

Expresamos nuestros agradecimientos por la confianza que ustedes han depositado en nuestro trabajo. Si los servicios contemplados en la presente se ajustan a sus requerimientos y si los términos precedentes les resultan aceptables, sírvanse firmar una copia de la presente en el espacio provisto al efecto y enviárnosla.

Sin otro particular, saludamos a Uds. muy atentamente.

Audidores CPA Cía. Ltda.

Katty Merino

Socia

**ACEPTAMOS INTEGRALMENTE LOS TÉRMINOS DE CONTRATACIÓN  
CONTENIDOS EN LA PRESENTE CARTA**

---

Stefanía Logroño

Gerente General

Empresa Comercial S.A.

Ciudad

## **ANEXO 1**

Procedimientos previamente convenidos sobre la revisión de las cuentas de inventario, cuentas por cobrar y cuentas por pagar al 30 de noviembre del 2015

### **1.1 Inventario**

1.1.1 Indagar sobre la política de adquisiciones y entender cuales son los rangos de aprobación de las adquisiciones así como los requisitos para sustentar la adquisición de inventarios.

1.1.2 Solicitar el detalle de compras de inventarios de enero a noviembre del 2015, y observar que cuente con la respectiva documentación de respaldo, requerida por la política de adquisiciones, para una muestra de 50 compras seleccionadas al azar.

1.1.3 Solicitar el auxiliar de ventas y cruzar las ventas con los registros de salida del kardex del 1 de enero al 30 de noviembre de 2015.

### **1.2 Cuentas por cobrar**

1.2.1 Indagar sobre la política para la constitución de cuentas incobrables

1.2.2 Solicitar el auxiliar de la cuenta cuentas por cobrar al 30 de noviembre de 2015 y cotejar con los estados financieros

1.2.3 Solicitar el detalle de clientes por antigüedad al 30 de noviembre de 2015 y cotejar con las cifras del estado financiero e indagar la naturaleza, antigüedad y cobrabilidad de las cuentas por cobrar a clientes cuyos saldos, según los estados financieros a dicha fecha, fueran los más significativas hasta alcanzar un 70% de la cartera total de clientes.

1.2.4 Corroborar que el saldo de la provisión para cuentas incobrables al 30 de noviembre de 2015 cubre aquellos saldos de los créditos vencidos sin garantía

### **1.3 Cuentas por pagar**

1.3.1 Solicitar el auxiliar de la cuenta Cuentas por pagar por proveedores al 30 de noviembre del 2015 y cotejar con el saldo de los estados financieros.

1.3.2 Solicitar el detalle de los pasivos mantenidos en los estados financieros de la Empresa al 30 de noviembre del 2015 que debe contener la naturaleza y antigüedad de dichos pasivos, pagos posteriores y para una muestra de 40 proveedores, seleccionados al azar, confirmar que son proveedores existentes según página web del Servicio de Rentas Internas.

1.3.3. Indagar la naturaleza de los saldos y transacciones con las compañías relacionadas y accionistas que se encuentran registrados en cuentas por pagar al 31 de diciembre del 2014 y al 30 de noviembre de 2015, con el fin de observar transacciones inusuales.

## **4.3. PLANIFICACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS**

La planificación para la aplicación de los procedimientos convenidos difiere de la planificación de una auditoría normal, debido a que en estos tipos de trabajos las pruebas, revisiones a aplicar ya son establecidas en la carta de compromiso, por lo que se toman en cuenta los siguientes aspectos:



### 4.3.1. ESTRATEGIA GENERAL DE TRABAJO

La estrategia general de trabajo

*“El auditor debe planear y ejecutar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén declarados equivocadamente en forma material” (NIA 200)*

*“El auditor debe planear la auditoría de manera que el contrato será ejecutado de una manera efectiva”. (NIA 300)*

En una auditoría financiera, la planificación de la estrategia garantiza que el auditor ejecute el contrato de manera eficiente y reduzca el riesgo de auditoría, considerando las pruebas de auditoría más adecuadas, la materialidad, el alcance del trabajo y los recursos necesarios.

Sin embargo, en un trabajo de procedimientos convenidos la planificación de la estrategia de auditoría se puede reducir a la evaluación de los recursos para cumplir con el trabajo que se pactó en la carta de compromiso o contratación.

Esto es porque los procedimientos que se conviene con el cliente son puntuales y dentro de esos procedimientos ya se considera la materialidad o el alcance del trabajo según el cliente estime conveniente. Asimismo se estima el personal necesario para elaborar el trabajo y así poder determinar los honorarios.

### 4.3.2. MATERIALIDAD

*“El objetivo de la auditoría de estados financieros es permitirle al auditor expresar una opinión respecto de si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la estructura aplicable de información financiera”. (NIA 320)*

*“La materialidad debe ser considerada por el auditor cuando:*

*(a) Determina la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos*

*de auditoría; y*

*(b) Evalúa el efecto de las declaraciones equivocadas.”*

*“Al inicio de la auditoría, se tienen que hacer juicios respecto del tamaño y la naturaleza de las declaraciones equivocadas que serían consideradas materiales. Esto incluye establecer un nivel de materialidad para:*

*- Los estados financieros como un todo (materialidad general); y*

*- Clases particulares de transacciones, saldos de cuentas o revelaciones cuando sea apropiado. Esto aplica a cualesquiera áreas donde cantidades más pequeñas que el nivel general de materialidad razonablemente se podría esperar que influencien las decisiones económicas que los usuarios tomen con base en los estados financieros”.*

Hay que tener en cuenta que en una auditoría financiera la materialidad se establece para determinar hasta qué punto una partida o un error puede afectar la lectura de los estados financieros o la razonabilidad de sus cuentas, que es el objetivo de una auditoría financiera, evaluar si los estados financieros se presentan razonablemente libres de representación errónea debido a fraude o error.

Sin embargo, en un trabajo de procedimientos convenidos el objetivo o la finalidad será la que el cliente determine o para lo que el cliente necesite usar los resultados. Por esta razón el auditor por sí solo no puede determinar la materialidad si no conoce el grado de satisfacción del cliente; es decir, la cantidad de información que el cliente necesite o requiera que sea revisada.

Por esta razón la materialidad, en estos tipos de trabajos, debe ser definida con el cliente para evitar confusiones o inconformidades, por ejemplo que se revisen los saldos significativos de las cuentas por cobrar, pero el cliente quiere tener interés en un cliente específico cuyo saldo no sea cuantioso.

En el caso práctico que se está realizando existen procedimientos en donde se establece la cantidad a revisar con el cliente, por ejemplo en determinados procedimientos se determina una muestra de cierto número de transacciones y se establece que sean elegidos aleatoriamente. Asimismo en cuentas por cobrar se establece que la revisión de las cuentas se realice hasta que el 70% de la cartera total, partiendo de las cuentas más significativas.

Esto quiere decir que no existe regla fija y que la materialidad no necesariamente va a depender del juicio del auditor en estos tipos de trabajos, si no del acuerdo que se establezca con el cliente.

### **4.3.3. DISCUSIONES DEL EQUIPO, RESPONSABLE**

El equipo de trabajo se selecciona según la disponibilidad de empleados en la firma, el conocimiento de los empleados y si cuentan con la experiencia requerida para realizar los procedimientos (si es algo especial), así como el cronograma interno de trabajo de los empleados de la firma en los distintos niveles.

El nivel de los empleados ya estarían definidos al elaborar la carta de compromiso, debido a que en la práctica, algunas firmas establecen los honorarios en función a las horas que se incurran en elaborar el trabajo teniendo en cuenta el nivel del empleado requerido. Por ejemplo, si para el trabajo se requiere de 2 asistentes, un senior o un gerente, se determina las horas que estiman ocupará cada uno y se multiplicará por el costo interno por hora que la firma establece para cada nivel.

En este sentido, al establecer los honorarios ya se determina cuántos empleados y de que nivel se requiere para realizar el trabajo, por lo que antes de la ejecución se procederá a asignar al personal de cada nivel según la disponibilidad de los mismos.

## **4.4. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS**

En este título se ejecutarán los procedimientos convenidos y se detallarán los resultados de su aplicación, los cuales formarán parte del informe. Los procedimientos a realizarse son ejemplos de revisiones que se pueden aplicar para las cuentas de inventario, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, sin embargo cabe señalar que en estas áreas se puede realizar varios tipos de pruebas o procedimientos según la necesidad de información del cliente.

### **4.4.1 INVENTARIO**

**4.4.1.1 Indagar sobre la política de adquisiciones y entender cuales son los rangos de aprobación de las adquisiciones, así como los requisitos para sustentar la adquisición de inventarios.**

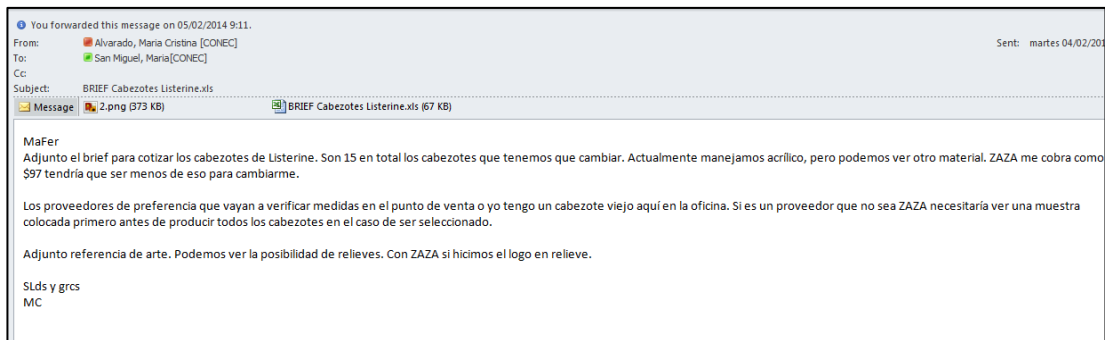
Este primer procedimiento se realiza para conocer la documentación que se requiere para adquirir un inventario, con la intención de revisar si las compras están documentadas como establecen las políticas.

En este tipo de trabajos es necesario detallar todos los pasos que se realizarán para evitar inconformidades o para que el cliente tenga claro que para realizar un procedimiento de revisión puede ser necesario indagar, de manera que esté dispuesto a brindar la información necesaria.

De esta manera los requisitos para sustentar una compra de inventario son los siguientes:

- a) En el departamento financiero existe una persona encargada de aprobar las compras de inventario, quien recibe la solicitud mediante correo electrónico adjuntando el formato brief en excel donde se especifica el inventario requerido.

### Gráfico 1.- Correo de solicitud de aprobación de compra



Elaboración: Autoras

### Gráfico 2.- Solicitud de compra en formato BRIEF

1	<b>BRIEF EXHIBIDORES</b>		
2			
3			
4			
5	Mientras más completa sea suministrada la información mejor y más efectivamente podremos elaborar la compra. Necesitamos que se tome unos minutos para llenar este Brief, ya que es de suma importancia contar con toda la información acá expuesta para dar una solución integral a las necesidades del equipo.		
6			
7			
8			
9	PROYECTO: Cambio de Cabezotes Listerine	FECHA: 4.02.2014	
10			
11			
12	<b>PUNTO DE VENTA</b>	MAYORISTAS <input type="checkbox"/>	DROGUERIA <input type="checkbox"/> AUTOSERVICIO <input type="checkbox"/>
13		HIPERMERCADO <input checked="" type="checkbox"/>	TIENDA <input type="checkbox"/> OTRO/CUAL? _____
14			
15			
16			
17			
18	CONCEPTOS DE COMUNICACIÓN: Nueva Campaña Listerine Mundial (ya está diseñada)		
19			
20	TARGET DEL PRODUCTO: Consumidores de Mi Comisariato de 18-35 años		
21			
22			
23	<b>UBICACIÓN PUNTO DE VENTA</b>	PISO PASILLO <input type="checkbox"/>	VITRINA ADENTRO <input type="checkbox"/> PUNTO DE PAGO <input type="checkbox"/> PARED <input type="checkbox"/>
24		MOSTRADOR <input type="checkbox"/>	NEVERA <input type="checkbox"/> LINEAL <input type="checkbox"/> TECHO <input type="checkbox"/> P. GONDOLA <input checked="" type="checkbox"/>
25		OTRO/CUAL? _____	
26			
27			
28			
29			
30	SISTEMA	N° LADOS	TIPO

Elaboración: Autoras

b) Una vez recibida la solicitud de compra, la política de compras requiere que cuando se vaya a comprar un nuevo producto, se hagan cotizaciones de acuerdo a los siguientes montos:

De \$ 0 hasta \$ 2,000 dólares se requiere 1 cotización

Mayores a \$2,001 dólares se requiere como mínimo 3 cotizaciones

BTL (lanzamiento de un producto) siempre serán 2 cotizaciones, independientemente del monto

c) Una vez realizadas las cotizaciones, se envían al usuario que requiere la compra para que seleccione el proveedor según calidad y precio. Una vez elegida se comunica con el encargado de compras quien creará en el sistema ARIBA BUYER la requisición de compra o el jefe financiero en caso de la línea Medical

### Gráfico 3.- Ingreso de proveedores en sistema ARIBA BUYER

Crear Buscar Gestionar Reciente Preferencias

#### PR7850601 - 4 MB Telefonica Internet Backup Circuit for Quito. 2015

Éstos son los detalles de la solicitud que ha seleccionado. Dependiendo de su estado, puede editar, cambiar, copiar, cancelar

Atrás Cambiar Recibir Imprimir

**El botón de cancelamiento está escondido debido a: 1. La requisición contiene por lo menos un PO facturado 2.**

Resumen **Flujo de aprobación** Pedidos Recibos Histórico

Leyenda:  Aprobado

PR7850601	UEL BENITEZ (7790_ECComprador001)	<input checked="" type="checkbox"/>	CARLO
-----------	-----------------------------------	-------------------------------------	-------

Elaboración: Autoras

Estas requisiciones de compras deben ser autorizadas por el gerente de área para generar la orden de compra que se enviará al proveedor.

## Gráfico 4.- Orden de compra

### Pedido de compra

<b>Proveedor:</b> OTECEL S.A. - 50044602 AV C.J.AROSMENA FRENTE AL C.C. ALB., 00000-000 GUAYAQUIL, 09 Ecuador Identificación fiscal: *****5001 Teléfono: 59342209979 Fax: 5932209979 Contacto: Elvira Román Dirección de e-mail: diana.salgado@telefonica.com Condiciones de pago: ZAVI - Pago a Vista -Proveedor	<b>Número de la orden de compra: 551968420</b> <b>Fecha de la orden de compra:</b> mié, 28 enero, 2015
<b>Lugar de entrega:</b>  Av. Rodrigo Chávez Gonzalez Parque Empresarial Colón Edif. Corporativo 09-72 Guayaquil, Guayas Ecuador Teléfono: 593(593-4) Fax: 593(593-4) IncoTerms: D/EJ - Delivered	<b>En nombre de:</b> Requisitante: Oswaldo Jose Quintero Mejias Teléfono del requisitante: 58-212-2731133X1133 Requisición: PR7850601
	<b>Nombre del comprador:</b> MARIA Dirección de e-mail: MSANMBI
	<b>Datos para factura:</b> EC01 S.A Av. Rodrigo Chávez Gonzalez Parque Empresarial Colón Edificio Corporativo 09-72 Guayaquil, Guayas Ecuador Teléfono: 593(593-4)

### Elaboración: Autoras

Esta orden de compra representa un documento oficial con el cual se efectúa o formaliza la adjudicación de una compra de bienes o servicios a un proveedor.

La compañía establece dos instancias en las que se puede presentar el establecimiento de un negocio con un proveedor de bienes o servicios:

Primera instancia: cierre contractual de la negociación, efectuada con la firma de un contrato o aceptación expresa por cualquier medio y/o persona autorizada por la compañía, de una propuesta presentada a la Cía.

Segunda instancia: esquema transaccional realizado a través de las herramientas aprobadas para la compañía (Ariba buyer, Vipics) en las cuales se registra la compra que finaliza con el pago al proveedor.



En las negociaciones marco (anuales) se dan cuando se hace un acuerdo de mediano y/o largo plazo (1 o más años), sujeto a la definición y cuantía, adjudicado a través de un proceso de licitación, invitación o convocatoria privada, en el cual las condiciones técnicas y económicas pactadas, permanecen fijas durante un periodo negociado, vigencia durante la cual se generarán las órdenes de compra respectivas para el desarrollo del objeto contractual.

La finalidad de esta figura jurídica es la contratación de servicios o suministros frecuentes para la operación o satisfacción de los requerimientos de la empresa. Hace poco tiempo se determinó que todas las compras deben ser por los sistemas autorizados, se eliminó lo que es caja chica.

El departamento de compras podrá decidir unilateralmente retirar a los “proveedores preferenciales” y solicitar más propuestas; una vez haya desarrollado o encontrado nuevos proveedores en el mercado que cumplan las expectativas y las exigencias.

La compañía puede realizar compras al mismo proveedor empleando la cotización u oferta aprobada. Estos proveedores se encuentran en una lista en el sistema, el cual monitorea la frecuencia de las compras al mismo proveedor y cuando un proveedor no tiene uso por 18 meses, son automáticamente bloqueados y se debe repetir el proceso de selección o el encargado de compras solicitar a sistemas que sea desbloqueado bajo debida justificación.

**Gráfico 5.- Lista de proveedores generada por el sistema**

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Pg	Acreeed	NºExtFa	Nº ident.fis.	Nombre	Objeto	Teléfono	E-Mail	Cond.Pag	desbloq
82	EC	19141	50044538	0911931962001	RAFAEL VELARDE ARANA	PROMOCIONALES	2240860		Z060	
88	EC	19147	50046330	0915835136001	H. E. REPRESENTACIONES	SUMINISTROS LIM	2380880		Z060	
188	EC	19247	50044670	1704686367001	HERNAN ENRIQUE PONCE ARAY	ABOGADOS	59322221404		Z010	
297	EC	19356	50046372	1760002520001	SUPERINTENDENCIA DE COMPANIAS	INSTITUCION GUE	0		Z010	
299	EC	19358	50046373	096000220001	MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	INSTITUCION GUE	2524100		Z010	
300	EC	19359	50044453	1790008851001	EL COMERCIO	PERIODICO	02-610999		Z060	
304	EC	19363	50046377	1760013480001	CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA	A. NA-LOGISTICA	0		Z010	
307	EC	19366	50046379	0991301097001	BANKERS CLUB	MEMBRESIA	0		Z060	
310	EC	19369	50046380	0991302530001	COMEXPORT S.A.	NA-LOGISTICA	04-2101064		Z030	
315	EC	19374	50044444	0990503249001	GLOBALTUR S.A	AGENCIA VIAJES	2680450		Z030	
320	EC	19379	50044448	0990004196001	CORPORACION EL ROSADO S.A.	A. NA-CLIENTE	42322555		ZAVI	
327	EC	19386	50044451	1791305450001	FIDEICOMISO HIT	HOTEL	022970002		Z030	
332	EC	19391	50046389	0992306580001	ODWORD S.A.	BTL	2386941		Z060	
334	EC	19393	50166073	1790007863001	XEROX DEL ECUADOR S.A.	OUTSOURCIN SIS	2-2978600		Z060	
339	EC	19398	50046392	1790885186001	COMPUEQUIP DOS S.A.	COMPUTO	2647004		Z060	
343	EC	19403	50046395	1791809092001	ECUAFARMACIAS & ASOCIADOS S. A.	A. NA-CLIENTE	2394933		Z030	
344	EC	19404	50046396	0990300925001	HAMBURG SUD ECUADOR S.A.	A. NA-LOGISTICA	2207989		Z030	
345	EC	19405	50046397	0990971986001	CAMARA DE COMERCIO GUAYAQUIL	INSTITUCION GUE	2682771		Z010	
350	EC	19410	50044470	1791309839001	W.A ETIQUETAS INTERNACIONALES	MATERIAL DE EMI	04-2388201		Z060	
353	EC	19413	50044473	1790710319001	FARMACIAS Y COMISARIATOS DE MEDICIN	A. NA-CLIENTE	02-2283200		Z015	
356	EC	19416	50046404	0990011214001	ALMACENES DE PRATI S.A.	A. NA-CLIENTE	2328453		Z030	
375	EC	19435	50046410	179171572001	ECONOFARM S. A.	A. NA-CLIENTE	02-2233705		Z015	
376	EC	18436	50044485	1790516080001	LACE SEGUROS	SEGUROS	2630120		Z010	

**Elaboración: Autoras**

e) Las recepciones de compras se hacen en 4 distintos lugares: En las oficinas de Quito y Guayaquil, en las bodegas de ILS. El pedido será recibido por la recepcionista revisando la orden de entrega contra la factura correspondiente.

Cuando por cantidad, dimensiones y/o especificaciones no sea posible recibir físicamente algún bien comprado, el responsable del CRMS (Centro de Recepción de Materiales y Servicios) deberá coordinar con el usuario las aclaraciones pertinentes y/o el sitio adecuado para el recibo físico y luego ingresar el recibo en el sistema.

Después de haber recibido la respectiva factura serán enviadas al CRF (Centro de Recepción de Facturas), donde la recepcionista se encargará de realizar el ingreso de las facturas.

Las compras llegan con la orden de compra, guía de remisión. Quien hace la recepción de la compra revisa si la orden de compra y lo que está en la guía de remisión es lo mismo y verifica que sea igual a lo que están entregando.

f) Por otra parte existen inventarios que se importan siendo su procedimiento el siguiente:

### **IMPORTACIONES SEGMENTO MEDICAL**

1. Los productos se dividen por familias o franquicias. La necesidad de compra se la transmite al planeador regional de cada familia de productos (franquicia) basado tanto en la demanda del mercado (pedidos de clientes menos inventario) como en las proyecciones de ventas que realiza el personal de ventas de estos productos en forma mensual, bimensual y trimestral.

El planeador ingresa la Orden de Compra en el sistema regional (JD EDWARDS) y envía una confirmación al equipo de importaciones locales para que ellos a su vez ingresen la Orden de compra local en BPCS (ERP local). También existen compras por productos que no son de gran rotación y en esos casos se solicitan exclusivamente bajo pedido.

2. Luego que se haya generado la orden de compra se crea un número que relaciona a la importación con el pedido generado “consecutivo” con el que se va realizando la gestión de monitoreo de la importación.

3. Se envía un correo a los agentes de aduana que trabajan en conjunto con un encargado de las importaciones de la compañía desde Quito para que realicen la gestión de pre-embarque (apertura de póliza de seguro, recepción de facturas, etc), y le den monitoreo a la mercadería hasta que llegue al aeropuerto, luego presentan la declaración para que la mercadería sea liberada.

4. Una vez liberada la mercadería es entregada al transportista de Metromodal junto con la guía de remisión, para que proceda a llevarla a la bodega del operador logístico (ILS).

5. Cuando la mercadería llega a las bodegas de ILS, se procede a realizar la entrega, quienes realizan el conteo son el transportista, el encargado de bodega y una persona del equipo de importaciones quienes proceden a realizar el conteo físico de los bultos entregados y se confirma que la mercadería entregada cuadre con la lista de embarque.

### **IMPORTACIONES SEGMENTO CONSUMO**

1. El equipo de mercadeo revisa qué producto está faltando. A través de Ariba buyer compras locales realiza el pedido de la compra. Que es enviado al departamento de Supply Chain el cual realiza las gestiones de compra con las compañías relacionadas.

2. El usuario encargado alimenta mensualmente el reporte Forcast en el sistema de SAP, que es el indicador de los productos que se deben importar.
  
3. Luego los proveedores de la compañía remiten las facturas por las importaciones que se van a realizar.
  
4. Para los productos intercompany (Colombia y Brasi) se descarga en el sistema sap la orden de compra que fue generada en el país de origen, para los productos no intercompany (las demás sucursales que no son de Colombia y Brasil) las órdenes de compra son generadas en SAP.
  
5. Para los intercompany se ingresa a la transacción MB5T que es el stock en tránsito, es descargado en Excel, para adjuntarlo al reporte de consulta en tránsito, para las que no son intercompany se realiza el registro de las órdenes de compra al reporte manualmente.
  
6. Luego que la mercadería llega al puerto y se realizan los procesos para que sea liberada, es entregada al transportista de Metromodal, este verifica la mercadería que recibió y luego es entregada a la bodega, quienes reciben la mercadería y firman, estos documentos son respaldos de la operadora logística quienes se quedan con estos.
  
7. El personal de la compañía en las bodegas del operador también realizan la recepción de la mercadería.

**4.4.1.2 Solicitar el detalle de compras de inventarios de enero a noviembre del 2015, y observar que cuente con la respectiva documentación de respaldo, requerida por la política de adquisiciones, para una muestra de 50 compras seleccionadas al azar.**

En base a la indagación realizada una compra de inventario debe estar sustentada por lo siguiente:

Cuando es la primera compra a un proveedor:

- Print del correo de solicitud al encargado de las compras
- Solicitud en formato brief en excel del producto requerido
- Cotizaciones según el monto

Una vez que se tiene seleccionado el proveedor:

- Orden de compra (solicitud de pedido)
- Guía de remisión
- Factura

En este procedimiento se busca revisar si la compañía cumple las políticas de adquisiciones de inventario y mantiene toda la documentación correspondiente. Para esto se toma una muestra de compras del mayor de inventarios, de los registros que corresponden a entradas (adquisiciones) que se identifican con un código.

Los sistemas contables permiten ingresar diferentes campos al registrar un asiento, campos que permitirá identificar la naturaleza de una transacción. En el caso de la compañía el mayor contiene diferentes campos, como número de asiento de diario, nombre del usuario que registró la transacción, entre otros.

Para este procedimientos los campos destacables son los que se muestran en el siguiente print del mayor:

**Gráfico 6.- Extracto mayor de inventario**

LÍNEA	COMM	G_ORD	DESCRIPCION	CANT	C.UNITARIO	C.TOTAL
MEDICAL	1040	70005098077	6537 BOXES HAIRSPRAY, 8 POUCHE	2.664	0,20	541
CONSUMO	1060	70200684895	6433 HISOPO USO RAPIDO 250 UND/CTN	55	171,20	9.416
MEDICAL	1060	70200691205	6488 RACKED PIPETTOR 5ML 500 UND/CTN	1	126,18	126
MEDICAL	1060	70200750886	RS96010LET REDISWAB, 10MLLETHEEN BROTH, 100/CA	24	48,60	1.166
MEDICAL	1060	70200763103	BP113S SAMPLE BAGS 1000/CS 22OZ 5.5X9 INCH PLA	18	121,72	2.191
CONSUMO	1040	70200769373	MLRBSUP025 MLRB SUPPLEMENT .25GRAM/ BOTTLE, 1 EA	1	25,91	26
CONSUMO	1040	70200774357	SESUP001 3M SALMONELLA 1G/MAL 1EA	25	54,95	1.374
MEDICAL	1040	70200774779	SEB500 SALMONELLA BASE 500G/BOTTLE 1EA	19	30,40	578
CONSUMO	1060	70200774787	SEB025 SALMONELLA 2.5KG/BOTTLE 1EA	6	213,84	1.283

**Elaboración:** Autoras

El campo COMM indica a que tipo de transacción corresponde ese registro, de acuerdo a la siguiente tabla:

**Tabla 1.- Campo “Tipo de Transacción” según mayor**

Código	Tipo de transacción
1040	Compras
1060	Ventas
1070	Devoluciones en compras
1090	Devoluciones en ventas
1110	Anulaciones

**Elaboración:** Autoras

El campo GPORD identifica la orden de ingreso o de egreso que genera el sistema cuando se compra o se vende un inventario, esta orden es impresa y se archiva según el número.

## **Procedimiento**

1) Tomando el diario y filtrando los registros que corresponden a compra (1040) se selecciona la muestra al azar de 50 líneas

Para seleccionar muestras al azar, las firmas de auditoría cuentan con diferentes tipos de software, como ACL, donde se ingresa la tabla para que el programa seleccione los registros al azar. Sin embargo en caso de firmas pequeñas o auditores independientes que podrían no contar con estos sistemas, también existe la forma de realizar esta selección de muestras al azar en excel.

Para seleccionar un campo aleatorio en excel, primero se ennumeran las filas del archivo y con la fórmula ALEATORIO.ENTRE(NUM1,NUM2) o RANDOMBETWEEN() en inglés, se selecciona dentro del paréntesis la cantidad de registros, por ejemplo si existen 2.321 compras la fórmula sería ALEATORIO.ENTRE(1;2321)

Esta fórmula se realizaría en tantas celdas como el número de muestra que se quiera seleccionar, por ejemplo en este caso se realiza la fórmula en 50 celdas. Los números que resultan corresponderían al número de fila del registro a revisar la documentación.

Teniendo la muestra seleccionada se solicita a la compañía que faciliten la documentación de dichas compras, en este caso se darían los números de la orden de ingreso o egreso, que es como documentan las compras.



## Resultados

Las compras que no contaron con toda la documentación según las políticas son las siguientes:

**Tabla 2.- Checklist de cumplimiento de documentación**

	Correo	Brief	Cotizaciones	Orden de compra	Guía de remisión	Factura
70005031102	✓	x	✓	✓	✓	✓
70005052660	✓	✓	✓	✓	x	✓
70005088607	✓	✓	x	✓	✓	✓
70005149888	✓	✓	x	✓	✓	✓
70005180438	✓	✓	✓	✓	✓	x

### Elaboración: Autoras

- La compra con Ingreso 70005031102 se realiza a un proveedor, el cual en el proceso de selección se envió un correo requiriendo el producto pero sin el documento Brief que establece las políticas de la compañía.
- La compra con O. Ingreso 70005052660 no se sustenta con Guía de remisión, a pesar de que el producto fue transportado de las bodegas del proveedor a las bodegas de la Compañía.
- Las compras con Orden de Ingreso 70005088607 y 70005149888 se realizaron a dos proveedores que para su selección no se realizó cotización.
- La compra con Orden de Ingreso 70005180438 adquirida en abril del 2015 se sustenta con una factura no válida debido a que la autorización de esta factura caducó en marzo del 2015.

## Montos

Las compras donde se encontraron observaciones en la documentación, fueron realizadas con los siguientes valores:

**Tabla 3.- Valores de compras con observaciones**

	<b>Cantidad</b>	<b>Costo</b>	<b>Total</b>
70005031102	1.429	1,3748	1.964,59
70005052660	16.529	0,8214	13.576,92
70005088607	5.608	0,2247	1.260,12
70005149888	40.606	0,5262	21.366,88
70005180438	8.524	1,5814	13.479,85

**Elaboración:** Autoras

## Conclusión

Al 30 de noviembre de 2015 se encontraron 5 irregularidades en la documentación de las compras de acuerdo a las políticas de la compañía.

La observación que podría tener más impacto o mayor impacto es la de la compra con orden de ingreso 70005180438, la cual está sustentada con un comprobante de venta caducado, que al no cumplir con el reglamento de comprobantes de venta y retención, el costo de venta de este inventario no podrá ser tomado como gasto deducible.

Las demás observaciones encontradas corresponden a incumplimientos u omisiones en la política de la compañía y es la gerencia quien decide que acciones tomar o si esta cantidad de errores son representativos.

#### 4.4.1.3 Solicitar el auxiliar de ventas y cruzar las ventas con los registros de salida del kardex del 1 de enero al 30 de noviembre de 2015

En este procedimiento se busca identificar incongruencias entre el auxiliar de ventas (donde se registran las facturas en orden secuencial) y los registros de salida del kardex.

El sistema de compañía genera 2 auxiliares de ventas, uno por las facturas y otro por las Notas de crédito, como sigue:

**Gráfico 7.- Lista de proveedores por facturas**

		FACTURAS					
	Numeración 2015	Fecha	Cliente	Subtotal	Iva	Total	Cant
1	001-002-000362208	05/01/2015	Corporación El Rosado	666,58	79,99	746,57	463
2	001-002-000362209	05/01/2015	Corporación El Rosado	938,32	112,60	1.050,92	71
3	001-002-000362210	05/01/2015	Corporación El Rosado	58,62	7,03	65,65	177
4	001-002-000362211	05/01/2015	Corporación El Rosado	92,09	11,05	103,14	90
5	001-002-000362212	05/01/2015	Corporación El Rosado	1.692,86	203,14	1.896,00	492
6	001-002-000362213	05/01/2015	Corporación El Rosado	50,03	6,00	56,03	452
7	001-002-000362214	05/01/2015	Corporación El Rosado	608,60	73,03	681,63	114
8	001-002-000362215	05/01/2015	Econofarm	547,32	65,68	613,00	404
9	001-002-000362216	05/01/2015	Econofarm	92,09	11,05	103,14	275
10	001-002-000362217	05/01/2015	Econofarm	452,10	54,25	506,35	473
11	001-002-000362218	05/01/2015	Econofarm	704,69	84,56	789,25	404
12	001-002-000362219	05/01/2015	Econofarm	499,99	60,00	559,99	66
13	001-002-000362220	05/01/2015	Econofarm	539,99	64,80	604,79	354
14	001-002-000362221	05/01/2015	Econofarm	605,80	72,70	678,50	135
15	001-002-000362222	05/01/2015	Econofarm	247,04	29,64	276,68	195
16	001-002-000362223	05/01/2015	Corporación El Rosado	597,63	71,72	669,35	426
17	001-002-000362224	05/01/2015	Corporación El Rosado	805,92	96,71	902,63	63
18	001-002-000362225	05/01/2015	Corporación El Rosado	1.518,81	182,26	1.701,07	55
19	001-002-000362226	05/01/2015	Corporación El Rosado	575,43	69,05	644,48	394
20	001-002-000362227	05/01/2015	Corporación El Rosado	198,20	23,78	221,98	475
21	001-002-000362228	05/01/2015	Corporación El Rosado	3,13	0,38	3,51	450
22	001-002-000362229	05/01/2015	Corporación El Rosado	18,36	2,20	20,56	51
23	001-002-000362230	05/01/2015	Corporación El Rosado	6,26	0,75	7,01	203
24	001-002-000362231	05/01/2015	Corporación El Rosado	672,11	80,65	752,76	133
25	001-002-000362232	05/01/2015	Corporación El Rosado	29,21	3,51	32,72	326

**Elaboración: Autoras**

**Gráfico 8.- Lista de proveedores por notas de crédito**

NOTAS DE CRÉDITO							
	Numeración 2015	Fecha	Concepto	Subtotal	Iva	Total	Cant
1	001-001-000785866	07/01/2015	Descuento Pronto Pago	141,07	16,93	158,00	97
2	001-001-000785865	07/01/2015	Descuento Pronto Pago	97,74	11,73	109,47	87
3	001-001-000785864	07/01/2015	Descuento Pronto Pago	31,78	3,81	35,59	36
4	001-001-000785863	07/01/2015	reduccion temporal del precio	297,27	35,67	332,94	15
5	001-001-000785862	06/01/2015	Error toma del pedido	148,32	17,80	166,12	55
6	001-001-000785861	06/01/2015	Producto mal estado	0,36	0,04	0,40	64
7	001-001-000785860	06/01/2015	Producto mal estado	0,90	0,11	1,01	51
8	001-001-000785859	06/01/2015	Error toma del pedido	334,98	40,20	375,18	22
9	001-001-000785858	06/01/2015	Mercadería vencida	133,43	16,01	149,44	13
10	001-001-000785857	06/01/2015	cliente canceló el pedido	14,12	1,69	15,81	77
11	001-001-000785856	06/01/2015	cliente canceló el pedido	1.435,60	172,27	1.607,87	64
12	001-001-000785855	06/01/2015	Mercadería vencida	141,92	17,03	158,95	31
13	001-001-000785854	06/01/2015	Error entrega transportador	45,29	5,43	50,72	43
14	001-001-000785853	06/01/2015	faltante caja sellada	149,82	17,98	167,80	86
15	001-001-000785852	06/01/2015	mercadería averiada	72,68	8,72	81,40	17
16	001-001-000785851	06/01/2015	faltante caja sellada	70,76	8,49	79,25	99
17	001-001-000785850	06/01/2015	mercadería averiada	134,00	16,08	150,08	22
18	001-001-000785849	06/01/2015	mercadería averiada	38,11	4,57	42,68	23
19	001-001-000785848	06/01/2015	mercadería averiada	167,99	20,16	188,15	37
20	001-001-000785847	06/01/2015	Error toma del pedido	180,09	21,61	201,70	45
21	001-001-000785846	06/01/2015	cliente canceló el pedido	301,95	36,23	338,18	43
22	001-001-000785845	06/01/2015	cliente canceló el pedido	654,05	78,49	732,54	15
23	001-001-000785844	06/01/2015	negociación clientes	19.664,92	2.359,79	22.024,71	98
24	001-001-000785843	05/01/2015	Mercadería vencida	2.501,28	300,15	2.801,43	34
25	001-001-000785842	05/01/2015	faltante caja sellada	35,38	4,25	39,63	27

**Elaboración: Autoras**

El campo a considerar dentro del reporte de ventas es el número de factura, campo que también aparece en el kardex, aunque este último solo muestra el número de secuencial y no el punto de emisión

**Gráfico 9.- Extracto de Kardex**

Factura	Fecha	Número de partida de inventario	Descripción de la partida	Salida	Costo Unitario	Costo Total
364415	01/04/2015	60070010842	(771054) LABEL USER INTERFACE 775	(1)	22,11	(22)
364416	01/04/2015	60440205494	*ADPER SINGLE 3ML 10	(13)	4,66	(61)
364417	01/04/2015			(2.166)	4,66	(10.090)
364418	01/04/2015	60440202218	0210-3-07 TEAR DROP SHAMPOO	(140)	2,07	(290)
364419	01/04/2015	60440205127	06-0100-20/37172(AAD) SPDGLS	(6)	283,07	(1.698)
364420	01/04/2015			(6)	283,07	(1.698)
364421	01/04/2015			(6)	283,07	(1.698)
	01/04/2015	70071510187				-
364422		60070010812	06-0200-51/37174(AAD) 9100 OPP 10/CS	(4)	9,23	(37)

**Elaboración: Autoras**

(Lo que se muestra en estos gráficos son extractos, debido a que la documentación es extensa y contiene más filas y columnas)

En este sentido para cruzar las cantidades vendidas y el costo total entre ambos debo igualar el formato del número de factura, es decir que solo aparezca el secuencial. Por lo que en el reporte de ventas se eliminan los primeros dígitos dejando los últimos 9 que corresponden al secuencial de la factura.

Para realizar esto se puede utilizar la fórmula =DERECHA(texto,númcaracteres) la cual muestra cierto números de caracteres de derecha a izquierda, en este caso 9 que corresponde al secuencial y para luego poder cruzar dicho campo con el kardex el resultado debería mostrarse en valores (no en texto) por lo que la fórmula complea sería:

=VALOR(DERECHA(texto,9))

Una vez realizado esto se procede a cruzar los valores con una tabla dinámica, que permita visualizar la cantidad vendida según ambos reportes para luego sacar la diferencia, si existieran. También se puede realizar con la fórmula BUSCARV, buscando el número de factura en el otro reporte.

Debido a la facilidad de las herramientas informáticas este procedimiento puede ser realizado sobre la totalidad de los registros, ya que la comparación y el resultado es automático. De esta manera se procedió a revisar las cantidades vendidas según el número de factura.

## **Resultados**

La siguiente tabla presenta la diferencia en cantidades vendidas según el reporte de facturación y el Kardex

**Tabla 4.- Diferencias de Kardex y reporte de Facturación**

<u>Factura</u>	<u>Fecha</u>	<u>Cantidad según</u>		<u>Diferencia</u>
		<u>Reporte</u>	<u>Kardex</u>	
362232	05/01/2015	36	35	-1
362310	24/02/2015	110	80	-30
362614	07/04/2015	52	54	2
362710	12/05/2015	123	122	-1
363005	02/09/2015	221	220	-1
363251	12/11/2015	40	42	2
363297	22/11/2015	73	74	1

**Elaboración:** Autoras

Adicionalmente al realizar el cruce existieron números de facturas que constaban en el reporte de facturación y no constaban en el kardex o viceversa

**Tabla 5.- Facturas faltantes en Kardex o reporte de Facturación**

<u>Factura #</u>	<u>Consta en</u>	
	<u>Reporte</u>	<u>Kardex</u>
362259	x	✓
362264	✓	x
363184	✓	x
363228	x	✓

**Elaboración:** Autoras

La factura 362259 corresponde a una venta que se anuló la factura porque había sido llenado de manera incorrecta y fue reemplazada por la factura 362264. En el kardex quedó registrada con el número de la primera factura anulada, pero en el reporte se registró correctamente.

De la factura 363184 y la 363228 no se obtuvo justificación.

## 4.4.2 CUENTAS POR COBRAR

### 4.4.2.1 Indagar sobre la política para la constitución de cuentas incobrables

El departamento de crédito y cobranzas efectúa un reporte mensual denominado Reporte de cartera AR, el cual detalla los saldos por cobrar a clientes por vencimiento, el mismo que es enviado a contabilidad para el cálculo de la provisión legal de cuentas incobrables.

**Gráfico 10.- Print de Reporte de Cartera**

	Corriente		Vencido					Cartera	
	1er Vencimiento	Antigüedad	01 - 30 Dias	31 - 60 Dias	61 - 90 Dias	91 - 120 Dias	> 120 Dias		Antigüedad
	579,773.59	579,773.59	3,248.83	278.74	1,068.78	-3,179.53	-1,700.36	-283.54	579,490.05
	40,327.33	40,327.33	808.78	-589.72	353.46	0.00	0.00	572.52	40,899.85
	234,716.10	234,716.10	1,589.36	-1,338.33	952.42	-1,027.46	1,123.00	1,298.99	236,015.09
	1,414.53	1,414.53	83.79	-235.54	0.00	-92.18	0.00	-243.93	1,170.60
OTAL S.A.	20,313.52	20,313.52	846.20	908.15	280.73	-198.93	0.00	1,836.15	22,149.67
N MISHEL	2,026.10	2,026.10	0.00	292.05	3,580.28	364.64	72,145.41	76,382.38	78,408.48
S.A.	15,401.56	15,401.56	-0.01	129.98	-296.63	0.00	0.00	-166.66	15,234.90
	66,238.74	66,238.74	-837.09	-489.65	-62.72	-536.01	200.29	-1,725.18	64,513.56
CA C & Y CI	11,294.22	11,294.22	-36.36	155.67	0.00	184.43	0.00	303.74	11,597.96
	57,075.24	57,075.24	0.00	140.00	0.00	0.00	0.00	140.00	57,215.24
EZHNEV	7,395.44	7,395.44	-84.90	-152.23	0.00	0.00	0.00	-237.13	7,158.31
	140,679.07	140,679.07	-4,071.05	-61.81	0.00	0.00	0.00	-4,132.86	136,546.21
ORRO	71,955.37	71,955.37	-1,173.02	0.00	0.00	0.00	0.00	-1,173.02	70,782.35
ENTE	26,586.47	26,586.47	-185.74	0.00	3,464.48	-70.86	-12.13	3,195.75	29,782.22
	61,147.31	61,147.31	12,571.53	158.06	182.27	1,070.75	240.99	14,223.60	75,370.91
PARTI S.A	0.00	0.00	-1,680.00	8,856.59	0.00	0.00	9,080.34	16,256.93	16,256.93
CRUZ S.A	578,716.78	578,716.78	-34,931.37	-5,466.66	427.13	-3,720.64	-1,065.25	-44,756.79	533,959.99
	282,596.08	282,596.08	-19,879.39	-853.12	494.05	2,734.82	0.00	-17,503.64	265,092.44
CA ORELLANA	-1,374.84	-1,374.84	41.89	-9.24	-4,978.50	-229.23	0.00	-5,175.08	-6,549.92
DE JESUS	-141.46	-141.46	0.67	149.33	0.00	0.00	-23.34	126.66	-14.80
	303.86	303.86	426.13	299.10	0.00	0.00	0.00	725.23	1,029.09
	91.15	91.15	-27.24	14.40	0.00	0.00	2,445.83	2,432.99	2,524.14
	58,220.90	58,220.90	1,162.99	-733.47	497.06	0.00	0.00	926.58	59,147.48
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	444.24	0.00	444.24	444.24
	125,144.88	125,144.88	0.00	0.00	256.92	0.00	0.00	256.92	125,401.80
LTA	96,951.97	96,951.97	-822.14	269.25	0.00	-72.34	2,034.91	1,409.68	98,361.65
IA. LTDA	52,896.11	52,896.11	-439.78	-467.33	-17.15	0.00	0.00	-924.26	51,971.85
	-2,646.68	-2,646.68	13,764.81	-672.23	13,912.29	-131.35	1,085.34	27,958.86	25,312.18
INOSA CIA.	10,251.28	10,251.28	288.55	25.20	0.00	0.00	0.00	313.75	10,565.03
	79,151.23	79,151.23	18,922.89	466.82	133.96	2,133.41	335.32	21,992.40	101,143.63
CA	716,872.66	716,872.66	162,825.58	-35,873.55	30,503.56	47,838.25	367.78	205,661.62	922,534.28
	67,226.22	67,226.22	2,487.21	75.00	0.00	76.00	0.00	2,487.21	69,713.22

**Elaboración: Autoras**

La compañía registra la provisión de cuentas incobrables basándose en la Ley de Régimen Tributario Interno que determina que es del 1% de la cartera comercial anual sin que esta provisión supere el 10% del total de la cartera.

Anualmente el departamento de crédito y cobranzas efectúa un análisis de la recuperabilidad de la cartera, el cual usualmente es cercano a la fecha de cierre del mes de diciembre de cada año, con el objetivo de analizar la suficiencia de la provisión acumulada, dicho análisis es revisado y aprobado por la Gerencia Financiera, en el cual se determinan ajustes de ser necesario el incremento del saldo de esta reserva y se envía a contabilidad para su provisión.

#### 4.4.2.2 Solicitar el auxiliar de la cuenta cuentas por cobrar al 30 de noviembre de 2015 y cotejar con los estados financieros

**Gráfico 11.- Extracto de auxiliar de cuentas por cobrar al 30-11-2015**

Cliente	Plazos/g política		Vencido			Total al 30.11.2015
	Por vencer		61 - 90 Dias	91 - 120 Dias	> 120 Dias	
	01 - 30 Dias	31 - 60 Dias				
CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.	271.421	224.949	309.214	94.874	215.224	1.115.683
DISTARIAS CIA. LTDA	827.720	173.413	-	-	(2.029)	999.105
SUMELAB CIA LTDA	2.573	96.070	41.445	207.410	149.543	497.042
MIELES CHAVEZ ANA MARIA	41.537	35.306	25.264	43.065	198.619	343.791
COVERTOSA COVERTURA TOTA	186.104	117.894	20.000	-	-	323.998
ESPINOZA ROSERO KAROLYN M	42.393	120.116	99.002	285	13.432	275.227
IMPORTACIONES SELECTAS S.A	112.500	66.016	92.254	-	-	270.769
DISNIKO S.A.	7.696	187.780	-	-	-	195.476
DISTRIBUIDORA FARMACEUTIC	96.786	76.021	-	-	15.002	187.809
VIRGEN DEL MAR S.A. VIRMAR	88.924	38.351	47.294	-	(0)	174.570
MULTITIENDAS S.A	45.163	21.264	60.472	10.753	5.927	143.579
MASSA RAMIREZ MILKOS BREZI	18.398	5.062	9.259	3.289	92.224	128.234
DISNACOMPANY CIA. LTDA.	68.065	6.303	40.785	-	-	115.153
JUANITO HERNANDEZ CHAMO	25.357	10.735	48.989	-	-	85.080
FREDVY S.A	2.979	-	-	-	-	2.979
REPRESENTACIONES J. LEONA	1.537	788	-	-	-	2.326
SUAIREZ PINCHAO LUIS BENIGN	1.332	556	-	-	-	1.888
DISTRWILLIAMS S.A	560	-	-	-	-	560
GERARDO ORTIZ E HIJOS CIA.L	312	-	-	-	-	312
<b>Cartera al 30.11.2015</b>	<b>2.145.086</b>	<b>1.290.354</b>	<b>893.095</b>	<b>416.577</b>	<b>797.725</b>	<b>5.542.837</b>

**Elaboración: Autoras**



## Gráfico 12.- Extracto de Estado de Situación Financiera al 30-11-2015

GPCNTR	GACC	GMDESC	TOTAL	
100000	11051001	CAJA CHICA GUAYAQUIL	200,00	
100000	11100501	BANCO DEL PACIFICO	5.901.963,95	
100000	11100513	PRODUBANCO	1.247.619,23	
100000	11101001	CITIBANK N.A	2.693.218,68	
				<b>9.843.001,86</b>
100000	13050501	CTAS.X COBRAR CLIENTES	5.713.118,04	
100000	13990501	RESERVA CTAS INCOBRABLES	(168.638,51)	
				<b>5.374.197,50</b>
100000	14350201	COSTO STANDARD	4.037.685,45	
100000	14350203	FULL ABSORCION	27.011,90	
100000	14650201	INV.EN TRANSITO PROD.TERM	266.063,37	
				<b>4.330.760,72</b>
100000	17052001	SEGUROS DE VEHICULOS	2.331,27	
100000	17052002	SEGURO DE INCENDIO	8.271,11	
100000	17052007	SEGURO TRANSP.INTERNO	(0,00)	
100000	17052008	SEGURO ROBO INVENTARIO	26,04	
100000	17052009	SEGURO INCENDIO INVENT	163,05	
100000	17052010	SEGURO-EQUIPOS-COMODATO:	2.336,34	
100000	17109503	POLIZA DE IMPORTACION	0,00	
				<b>13.127,81</b>
100000	17109599	OTROS CARGOS DIFERIDOS	184,00	
				<b>184,00</b>

**Elaboración:** Autoras

### Resultados

Al comparar las cifras del reporte de cuentas por cobrar con las cifras del estado financiero al 30 de noviembre de 2015, se encuentran las siguientes diferencias:

<b>Según reporte de CxC</b>	5.542.837,00
<b>Según EF al 30.11.2015</b>	<u>5.713.118,04</u>
	<b>(170.281,04)</b>

Tras indagar sobre la diferencia, se encontró que la misma se debe porque al momento de cerrar el EF de noviembre no se consideraron dos pagos y una venta realizada a la Corporación El Rosado realizados el 30-11-2015, y que se registraron en la contabilidad el 1-12-2015, según el siguiente detalle:

<b>Según EF 30.11.2015</b>	5.713.118,04
<b>Cobro 30-12-2015</b>	(101.258,00)
<b>Cobro 30-12-2015</b>	(109.928,03)
<b>Facturación 30-dic-2015</b>	<u>40.904,00</u>
	<b>5.542.836,01</b>

Debido a que ambos reportes no se alimentan al mismo tiempo, en ocasiones se pueden encontrar estas diferencias por transacciones realizadas en la fecha de cierre, a pesar de que no deberían darse.

Una vez conciliado el saldo de la cuenta por cobrar por las transacciones en la fecha de cierre, se encontró una diferencia de \$0,99 ocasionada por que en el reporte de cuentas por cobrar las cifras se presentan redondeadas.

<b>Según conciliación</b>	5.542.836,01
<b>Según Reporte</b>	<u>5.542.837,00</u>
	<b>(0,99) (redondeo)</b>

**4.4.2.3 Solicitar el detalle de clientes por antigüedad al 30 de noviembre de 2015 y cotejar con las cifras del estado financiero e indagar la naturaleza, antigüedad y cobrabilidad de las cuentas por cobrar a clientes cuyos saldos, según los estados financieros a dicha fecha, fueran las más significativas hasta alcanzar un 70% de la cartera total de clientes.**

En el procedimiento anterior se procedió a cruzar el saldo total de la cartera según el reporte y el estado financiero de la compañía, en este procedimiento el primer paso será cruzar ambos reportes con los saldos de cada cliente, de manera que se pueda verificar que no hay inconsistencias en los datos con los cuales se va a indagar sobre la naturaleza y antigüedad.

En el estado financiero cada cliente tiene su código y cuando se registra una venta a un cliente, el sistema solicita ingresar el código de manera que la cuenta por cobrar se registre en el mayor de cada cliente.

**Gráfico 13.- Pantalla de registro de clientes en el sistema**

REGISTRO DE CLIENTE		Ecuador	
MDM Local			
Registro de Cliente	Nacional		
Tipo de Cliente (Deudor)	ZC01 - Persona Jurídica		
Sociedad	7799 - Juil Ecuador		
Organización Ventas	ED01 - Organización de Ventas		
Canal distribución	11 Mayorista		
Sector	10 - Consumer		
Datos Generales - Reg Ventas			
Nombre 1	GORDON ORTIZ AMBAL BERNARDO	In/Loc, Num/1-Cod. Bares	De
Nombre 2	GORDON ORTIZ AMBAL BERNARDO	RUC/1 Tar1	93323849303
Nombre 3	GORDON ORTIZ AMBAL BERNARDO	Código Postal	EC10987
Concepto básico 92	GORDON ORTIZ AMBAL BERNARDO	Persona de Contacto	GORDON ORTIZ
Calle	SANTO DOMINGO No. K7	Teléfono 1	983495845 Fax
Calle 4	URBANIZACION EL PORTON	Teléfono 2	2750040 Fax
Distrito	LOS RIOS	Departamento	0902 Comarca
Población	SANTO DOMINGO	E-mail	gordon.ambal87@gmail.com
País	EC-Ecuador	Región	21 - Small & Trade Stores

**Elaboración: Autoras**

Se procede entonces a cruzar los saldos de cada cliente según el reporte de cuentas por cobrar y según las subcuentas de la cuenta 13050501 Cuentas por cobrar clientes. Al realizar este cruce no se encontraron inconsistencias diferentes a las mencionadas en el procedimiento anterior en las cuentas por cobrar a Corporación el Rosado.

De esta manera se procederá a la revisión de las cuentas por cobrar. Según la prueba anterior el saldo real de la cartera al 30-11-2015 es el que se presenta en la conciliación, luego de ajustar las diferencias con el reporte, se procede a calcular el 70% de la cartera; es decir el 70% de \$ 5.542.836,01 que resulta \$ 3.879.985,20

Teniendo este alcance en consideración, en el reporte de cuentas por cobrar se ordenan los valores de mayor a menor para seleccionar los más significativos en cuanto a monto y empezar el procedimiento de revisión.

La cobrabilidad de la cuenta por cobrar y la integridad de los saldos se pueden revisar enviando cartas de confirmación a los deudores que resultaron de la selección. Esta carta es enviada por el cliente (empresa comercial S.A.) a sus deudores solicitando una respuesta directa al auditor.

El modelo de la carta de confirmación es el siguiente:

Guayaquil, 15 de diciembre del 2015

Señores

CLIENTE A S.A.

Av. 9 de octubre y Boyacá

Ciudad

De nuestras consideraciones:

Con el propósito de obtener confirmación independiente de nuestras Cuentas por cobrar, por parte de nuestros Auditores, solicitamos a ustedes confirmar directamente a ellos la siguiente información cortada al 30 de noviembre del 2015:

1. Saldo por Cobrar a ustedes, indicado en la parte final de esta carta; y,
2. Estado de cuenta a la fecha antes indicada.

Agradeceríamos a ustedes firmar esta confirmación y devolverla directamente a nuestros auditores externos. Para que este procedimiento de auditoría sea eficaz, rogamos dirigir cualquier pregunta a Merino & Asociados y no devolver este formulario a ningún funcionario o empleado de esta Empresa.

Atentamente,

Stefanía Logroño

Gerente Financiero

---

---

## CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Señores

Merino & Asociados

Fax# 22340010, Casilla # 09-01 5440

Correo: katty.merino@merinoasoc.com

Guayaquil – Ecuador

Nuestros registros indican un saldo de:

USD\$ \_\_\_\_\_ al 30 de Noviembre del 2015

Atentamente,

(Firma Autorizada)

Cargo: \_\_\_\_\_

Esta carta de confirmación se envía a todos los clientes de la compañía que resultaron de la muestra hasta llegar al 70% de la cartera significativa, una vez recibido los saldos según los deudores se cruza con el monto según el detalle de la empresa, para identificar las diferencias.

## Resultados:

Las diferencias resultantes de cruzar el saldo de cuentas por cobrar según la compañía y según la confirmación recibida por el cliente en respuesta a la carta enviada. Las diferentes son las siguientes:

**Tabla 6.- Diferencias de saldos de cuentas por cobrar**

Número de muestra	Nombre del cliente según listado detallado	Monto del cliente (saldo, factura) según listado detallado a ser confirmado	Monto según confirmación recibida	Diferencia entre monto según confirmación y detalle del cliente	Método de recepción (original, fax, correo electrónico, etc.)
C-15	MEDICALPLUS S.A.	999.105	1.001.312	(2.207,17)	Original
C-22	JUNTA DE BENEFICENCIA DE GQUIL	515.322	482.315	33.006,88	Original
C-34	VIAPROYECTOS S.A.	323.998	321.105	2.893,26	Correo electrónico
C-51	MAXIMAMEDICAL CIA. LTDA.	275.227	422.232	(147.005,06)	Correo electrónico

**Elaboración:** Autoras

La diferencia de la muestra C-22 corresponde a un pago enviado en cheque por la Junta de Beneficiencia el 27-11-2015 y que al momento de generar el reporte no se había efectivizado en la cuenta bancaria, por lo que tampoco se acreditó el saldo a la cuenta por cobrar.

Las diferencias de las muestras C-16 y C-34 no fueron justificadas

La diferencia de la muestra C-51 se debe a que MAXIMEDICAL solicitó hacer una devolución de mercadería, la cual se realizó después de la fecha de corte (1-12-2015), pero que la Compañía Comercial S.A. ya había registrado en sus libros. El detalle es el siguiente:

**Tabla 7.- Justificación diferencias de cuentas por cobrar Maximedical**

PRODUCTO	CANT.FAC TURADA	PRECIO ESPECIAL UNITARIO	MONTO TOTAL FACTURADO	CANTIDA D EN PEDIDOS	EXCESO	MONTO NC
CDH29A	81	\$ 743,82	\$ 60.249,42	78	3	\$ 2.231,46
CS40G	18	\$ 590,93	\$ 10.636,67	14	4	\$ 2.363,70
EC45A	33	\$ 636,30	\$ 20.997,92	32	1	\$ 636,30
EC60A	237	\$ 594,67	\$ 140.937,15	234	3	\$ 1.784,01
ECR45B	96	\$ 160,65	\$ 15.422,83	79	17	\$ 2.731,13
ECR45W	72	\$ 160,65	\$ 11.567,12	64	8	\$ 1.285,24
ECR60B	336	\$ 218,19	\$ 73.310,66	205	131	\$ 28.582,43
ECR60G	4215	\$ 218,19	\$ 919.656,10	3925	290	\$ 63.274,09
ECR60W	656	\$ 218,19	\$ 143.130,34	591	65	\$ 14.182,12
TVC55	57	\$ 212,19	\$ 12.094,83	55	2	\$ 424,38
TVR55	132	\$ 95,00	\$ 12.540,00	125	7	\$ 665,00
TVR55 COMBO	168	\$ 50,27	\$ 8.445,36	165	3	\$ 150,81
XYVCP315H	13896	\$ 2,50	\$ 34.740,00	6984	6912	\$ 17.280,00
XYVCP338H	16524	\$ 2,71	\$ 44.738,73	12672	3852	\$ 10.429,29
Z320H	288	\$ 6,48	\$ 1.866,50	136	152	\$ 985,10
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.510.333,63</b>			<b>\$ 147.005,06</b>

**Elaboración:** Autoras

### **Naturaleza de las cuentas por cobrar**

Respecto a la indagación sobre la naturaleza de las cuentas por cobrar, los saldos presentados en el estado financiero corresponde a ventas realizadas a clientes debidamente registrados en el sistema y con una línea de crédito aprobado.

Para confirmar que las cuentas por cobrar corresponden a registros de ventas, se cruzan los débitos del mayor de la cuenta por cobrar por el número de factura con el reporte de facturación.



### Gráfico 14.- Extracto de reporte de facturación

Factura	Cliente	Subtotal	Iva	Total	Según mayor (movimiento deudor)		
					Factura	Débito	Clasificación
001-002-000362195	Econofarm	18.970,42	2.276,45	21.246,87	362195	18.970,42	Corriente
001-002-000362184	Farmacias y Comisariatos de Medicina	10.890,67	1.306,88	12.197,55	362184	10.890,67	Corriente
001-002-000362183	Farmacias y Comisariatos de Medicina	10.515,70	1.261,88	11.777,58	362183	10.515,70	Corriente
001-002-000362201	Econofarm	10.322,90	1.238,75	11.561,65	362201	10.322,90	Corriente
001-002-000362197	Econofarm	9.856,14	1.182,74	11.038,88	362197	9.856,14	Corriente
001-002-000362196	Econofarm	8.985,12	1.078,21	10.063,33	362196	8.985,12	Corriente
001-002-000362186	Farmacias y Comisariatos de Medicina	8.288,72	994,65	9.283,37	362186	8.288,72	Corriente
001-002-000362185	Farmacias y Comisariatos de Medicina	7.646,65	917,60	8.564,25	362185	7.646,65	Corriente
001-002-000362189	Farmacias y Comisariatos de Medicina	7.636,21	916,35	8.552,56	362189	7.636,21	Corriente
001-002-000362200	Econofarm	7.524,59	902,95	8.427,54	362200	7.524,59	Corriente
001-002-000362188	Farmacias y Comisariatos de Medicina	6.829,45	819,53	7.648,98	362188	6.829,45	Corriente

Elaboración: Autoras

Salvo por las diferencias mencionadas en los procedimientos anteriores. Todas las facturas y notas de crédito fueron identificadas en el mayor de la cuenta por cobrar.

#### 4.4.2.4 Corroborar que el saldo de la provisión para cuentas incobrables al 30 de noviembre de 2015 cubre aquellos saldos de los créditos vencidos sin garantía

El movimiento de la provisión para cuentas incobrables es el siguiente:

#### Movimiento de la provisión por deterioro

	Saldo al 1 de enero del 2015	356.379
(+)	Incrementos	-
(-)	Bajas	(187.741)
	Saldo al 31 de noviembre del 2015	<u>168.638</u>

Al 30-11-2015 no se ha registrado la provisión por las cuentas incobrables estimadas en el año, sin embargo existió una baja que corresponde a facturas por cobrar que con la aprobación del Supervisor de Planificación Financiera se dio de baja como gasto deducible las siguientes facturas con antigüedad mayor a 5 años. Los cuales se detalla a continuación:

**Tabla 8.- Bajas de cuentas por cobrar**

<b>Ciente</b>	<b>Monto</b>	<b># AD</b>	<b>Fecha</b>
<i>Hospital de especialidades</i>	124.916	AR1544	25/09/2015
Hospital Naval de guayaquil	30.502	AR1545	25/09/2015
Hospivalle s.a.	10.680	AR1549	25/09/2015
IESS Hospital Regional Jose	15.313	AR1547	25/09/2015
Junta de beneficencia	6.330	AR1548	25/09/2015
<b>Total bajas de cartera al 31.11.2015</b>	<b>187.741</b>		

**Elaboración:** Autoras

## **Resultados**

Teniendo en consideración que no se ha constituido la provisión de cuentas incobrables y que según las políticas de la compañía la constituyen al final del año tomando el 1% de la cartera de crédito comercial, se procede a realizar una indagación de la cartera vencida que podía ser considerada como incobrable.

Cabe señalar que este análisis no constituye necesariamente la provisión, es una sugerencia que resulta del procedimiento convenido y es responsabilidad de la compañía establecer la provisión de las cuentas incobrables como establece la normativa contable (NIIF).

Tomando como referencia el auxiliar de cuentas por cobrar presentado en procedimientos anteriores se considerarán para este procedimiento las cuentas por cobrar cuyo vencimiento es mayor a 120 días, que son las siguientes:

**Tabla 9.- Cuentas por cobrar clientes mayor a 120 días**

<b>Cliente</b>	<b>&gt; 120 Dias</b>
JUNTA DE BENEFICENCIA DE GQUIL	198.438
ESCULAPIO S.A.	198.619
BRANDMEDICAL ECUADOR S.A.	149.543
LABORAT.CLINICO ARRIAGA C.A.	92.224
BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA	26.016
DATEOTON CIA. LTDA.	23.136
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES	16.331
INDUST.INMOBILIARIA TEOTON S.A	15.002
MAXIMAMEDICAL CIA. LTDA.	13.432
CHAVEZ HERNANDEZ MIGUEL ANGEL	11.424
FARMASERVICIO S.A.FARMACEUTICA	10.228
SANCHEZ MENDIETA OFELIA DE	7.721
ZURITA & ZURITA LABORATORIOS	6.673
AMGRUFAR CIA LTDA	6.097
DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA	5.927
LABORATORIO CLINICA KEWA C.A.	5.371
FARMACIAS Y COMISARIATOS DE	3.267
HOSPITAL EUGENIO ESPEJO	2.057
MEDICALPLUS S.A.	2.029
CORPORACION EL ROSADO S.A.	1.635
FARMAENLACE CIA LTDA.	1.092
SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL	866
HOSPITAL GENERAL II DE	530
LABORATORIO CLINICO ALCIVAR SA	65
<b>TOTAL</b>	<b>797.725</b>

**Elaboración:** Autoras

Al indagar sobre estos saldos, existen cuentas por cobrar a clientes que no presentan deterioro debido a que a pesar de su demora en pago, son clientes recurrentes y tiene una recuperabilidad de la cartera, la administración estima recuperar este valor a inicios del 2016.

Sin embargo, existen clientes que han dejado de comprar productos a la Compañía Comercial S.A. y dichos créditos según la compañía son de dudoso cobro. El detalle se presenta a continuación:

**Tabla 10.- Cuentas por cobrar de dudosa recuperación**

<b>Cliente</b>	<b>&gt; 120 Dias</b>
DATEOTON CIA. LTDA.	23.136
SANCHEZ MENDIETA OFELIA DE	7.721
ZURITA & ZURITA LABORATORIOS	6.673
AMGRUFAR CIA LTDA	6.097
SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL	866
HOSPITAL GENERAL II DE	530
<b>TOTAL</b>	<b>45.023</b>

**Elaboración:** Autoras

De esta manera el valor que la administración estima incobrable debido a la inactividad del cliente en compras asciende a \$45.023 por lo que el saldo que la compañía mantiene por \$168.638 debe ser revisado.

#### **4.4.3 CUENTAS POR PAGAR**

**4.4.3.1 Solicitar el auxiliar de la cuenta Cuentas por pagar por proveedores al 30 de noviembre del 2015 y cotejar con el saldo de los estados financieros.**

El auxiliar de cuentas por pagar reporta los saldos por pagar a los proveedores de bienes y servicios, como sigue se muestra en el siguiente extracto del mismo:

### Gráfico 15.- Extracto de reporte de cuentas por pagar

Cod	Proveedor	Referencia	CPag	Importe en MI	Venc/neto	Nº doc.
32328	GARWICH S.A.	1226		10.139,02	09/12/2015	1700000090
46525	ELECTRICA DE GUAYAQUIL	1747498	ZAVI	(236,94)	22/12/2015	1900000380
26657	EMPRESA ELECTRICA QUITO SA EEQ	7613186	ZAVI	(57,21)	18/12/2015	1900000404
19492	AMERICAN EXPRESS	AMEX-D.BETANCOUR	ZAVI	(70,66)	26/12/2015	1900000406
72312	SERUVI S.A.	13039	Zo30	(16.500,00)	05/12/2015	5100006535
80081	CONECCEL S.A.	170839	Zo30	(308,00)	02/12/2015	5100006676
19456	SOC. ECUATORIANA DE PEDIA	2407	Zo30	(5.180,00)	07/12/2015	5100006767
82707	AGROQUALITY S.A.	11977	Zo60	(203,20)	11/01/2016	5100006815
82741	FUNDACION CONGRESO HOSPITAL DE NI	3001	Zo30	(2.540,00)	17/12/2015	5100006894
83398	CHIKYPLACECOSTA C. LTDA	54	Zo60	(812,80)	17/01/2016	5100006916
83557	APROFE ASOCIACION PRO BIENESTAR DE	198353	Zo60	(440,00)	18/01/2016	5100006965
19416	ALMACENES DE PRATI S.A.	10727	Zo30	(212,72)	20/12/2015	5100007043
19507	HOTEL COLON INTERNACIONAL	122286	Zo60	(285,00)	16/01/2016	5100007072
83399	SUPERCINES S.A.	417	Zo60	(5.500,00)	11/01/2016	5100007073
26589	COMP SEGUROS GENERALES EQUINOCCI	APL 624	ZAVI	(16,00)	25/11/2015	5100007084
63419	METROMODAL S.A.	74734	Zo30	(277,20)	31/12/2015	5100007107

Elaboración: Autoras

### Gráfico 16.- Extracto de Estado de Situación Financiera al 30-11-2015

GACC	GMDESC	TOTAL
26055901	CXPAGAR-OTROS PROVEEDORES	(254.574,00)
26055973	AMERICAN EXPRESS	(4.371,95)
26055979	CTA AMERICAN EXPRES-PASAJ	(8.622,86)
23354599	CXPAGAR-TRANSPORTE	(4.246,43)
23355199	CXPAGAR-SERVICIOS PRIVADO	(309.915,28)
26055986	AMCOR FLEXIBLES H.CARE	(2.538,96)
26055982	PRECIOS DE TRANSFERENCIA	(3.000,00) <b>(587.269,48)</b>
23700501	APORT.INDIVIDUAL I.E.S.S	(9.543,48)
23700502	PRESTAMO QUIROGRAFARIO	(1.998,87)
23700503	PRESTAMO HIPOTECARIO	(5.983,60) <b>(17.525,95)</b>

Elaboración: Autoras

(Las cuentas resaltadas representan las cuentas por pagar a proveedores, que se reportan en el detalle anterior, mismas que totalizan 584.269,48)

### Resultados

Al comparar las cifras del reporte de cuentas por pagar con las cifras del estado financiero, se encuentran las siguientes diferencias:

Según reporte de CxP	581.715,20
Según EF al 30.11.2015	<u>584.269,48</u>
	<b>(2.554,28)</b>

Tras indagar sobre la diferencia, se encontró que la misma se debe a que no se registró en contabilidad un pago a SERVILIMP S.A. realizado el 15/11/2015 con cheque del Banco del Pacífico # 1752. Esta diferencia ocasiona que al 30/11/2015 la cuenta contable de Bancos se encuentre sobrevalorada.

**4.4.3.2 Solicitar el detalle de los pasivos mantenidos en los estados financieros de la Empresa al 30 de noviembre del 2015 que debe contener la naturaleza y antigüedad de dichos pasivos, pagos posteriores y para una muestra de 40 proveedores, seleccionados al azar, confirmar que son proveedores existentes según página web del Servicio de Rentas Internas.**

Se solicita el detalle de los pasivos mantenidos en los estados financieros el cual efectivamente contiene la naturaleza del pasivo, indicando en una columna el detalle de la razón por la que se origina el pasivo y asimismo se muestra la antigüedad de dichos pasivos mostrando las fechas de creación y de vencimiento de cada obligación.

En este procedimiento lo que se busca es confirmar que los proveedores de la compañía existen, lo cual se puede verificar en la página web del SRI por el número de RUC o Razón Social. Cabe señalar que los hallazgos de este procedimiento no necesariamente indican que un proveedor no exista, debido a que los datos del reporte pueden estar mal ingresados, por lo que es la compañía quien debe verificar las inconsistencias que resulten.

Para confirmar la existencia del RUC de un proveedor se ingresa al portal del Servicio de Rentas Internas [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec) y en la página de inicio se selecciona la opción “Servicios en Línea”, luego “Consultas en línea” y “Consultas de RUC”, como se muestra en la siguiente imagen:

**Gráfico 17- Pantalla para ingresar a sistema de Consulta de RUC**



**Elaboración:** Autoras

De esta manera aparecerá el sistema para buscar los contribuyentes por RUC, Razón Social o Nombre Comercial, en donde se realizará este procedimiento.

**Gráfico 18.- Pantalla para del sistema de consultas de RUC**



**Elaboración:** Autoras

## Resultados

Al realizar la confirmación de RUC en el sistema del Servicio de Rentas Internas de los 40 proveedores seleccionados al azar, se encontraron las siguientes observaciones:

**Tabla 11.- Observaciones en RUC de proveedores**

RUC	RAZÓN SOCIAL	OBSERVACIÓN	FACTURA	FECHA	MONTO
0901988444001	OLGA PILAR VARGAS COELLO	Proveedor cerró su actividad el 02/09/2014	001-001-128	15/06/2015	850,00 a)
0913882346001	MERCEDES PILAR APOLO MORAN	RUC pertenece a Ruiz Cepeda Mario Efrain	001-002-751	17/09/2015	420,00 b)
0920457614001	ALEX PATRICIO GUZMAN MARTINEZ	Proveedor no existente	001-001-421	22/10/2015	112,00 c)

**Elaboración:** Autoras

- a) De acuerdo al portal del SRI el RUC se encuentra inactivo, por tanto no debería existir una factura por pagar de tal proveedor. Al término del trabajo la compañía no pudo justificar esta irregularidad.

**Gráfico 19.- Print de RUC inactivo según plataforma del SRI**

Información del Contribuyente

Razón Social: VARGAS COELLO OLGA PILAR  
RUC: 0901988444001

Nombre Comercial:

Estado del Contribuyente en el RUC: Suspensión Definitiva

Clase de Contribuyente: Otro

Tipo de Contribuyente: Persona Natural

Obligado a llevar Contabilidad: NO

Actividad Económica Principal: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de inicio de actividades: 09-03-2004

Fecha de cese de actividades: 02-09-2014

Fecha reinicio de actividades: 18-12-2007

Fecha actualización: 20-10-2008

► Establecimientos registrados

**Elaboración:** Autoras



- b) El RUC con el que se encuentra registrado este proveedor pertenece a Ruiz Cepeda Mario Efrain. De acuerdo a las indagaciones, esta inconsistencia se debe a que en el sistema se registró a quien entrega el producto en oficina Mercedes Pilar Apolo Morán y no al dueño de la actividad comercial.

#### Gráfico 20.- Print de RUC según plataforma del SRI

Información del Contribuyente	
Razón Social:	RUIZ CEPEDA MARIO EFRAIN
RUC:	0913882346001
Nombre Comercial:	PAPELERIA MARUCE
Estado del Contribuyente en el RUC	Activo
Clase de Contribuyente	Otro
Tipo de Contribuyente	Persona Natural
Obligado a llevar Contabilidad	NO
Actividad Económica Principal	VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE SUMINISTROS DE OFICINA
Fecha de inicio de actividades	29-05-2003
Fecha de cese de actividades	
Fecha reinicio de actividades	
Fecha actualización	30-12-2014

► Establecimientos registrados

#### Elaboración: Autoras

- c) El proveedor Alex Patricio Guzmán Martínez no se encuentra registrado en el Sistema del SRI, ni tampoco su número de RUC. Al término del trabajo la compañía no puedo justificar esta inconsistencia.

#### 4.4.3.3. Indagar la naturaleza de los saldos y transacciones con las compañías relacionadas y accionistas que se encuentran registrados en cuentas por pagar al 31 de diciembre del 2014 y al 30 de noviembre de 2015, con el fin de observar transacciones inusuales.

El saldo de las cuentas por pagar compañías relacionadas corresponden a pagos realizados a las compañías del exterior relacionadas directa o indirectamente por préstamos recibidos en años anteriores, cuyos saldos han sido auditados.

Teniendo esto en consideración, en este procedimiento se procederá a revisar los pagos, verificando la documentación, el monto y su correcto registro en la contabilidad, de acuerdo al siguiente detalle:

**Tabla 12.- Detalle de pagos Cuentas por Pagar Relacionadas**

No	Cia.	Fecha de Documento	Fecha de Contabilización	# Referencia	Cuenta del Mayor	Importe
1	COM. COLOMBIA	21.01.2015	21.01.2015	1500000001	4315000507	1.726.218
2	COM. COLOMBIA	17.02.2015	17.02.2015	1500000020	4315000507	1.554.613
3	COM. MEXICO	20.03.2015	20.03.2015	1500000038	4311000701	326.007
4	COM. COLOMBIA	20.03.2015	20.03.2015	1500000042	4315000507	469.679
5	COM. COLOMBIA	25.04.2015	25.04.2015	1500000065	4315000507	2.172.465
6	COM. PANAMA	25.04.2015	25.04.2015	1500000066	4319000803	177.572
7	COM. INDUSTRIAL	25.04.2015	25.04.2015	1500000067	4315000507	400.670
8	COM. INDUSTRIAL	19.05.2015	19.05.2015	1500000075	4315000507	475.184
9	CILAG GMB INTERNAT	20.05.2015	20.05.2015	1500000082	4315000507	238.137
10	COM. COLOMBIA	26.06.2015	26.06.2015	1500000111	4315000507	1.370.835
11	COM. COLOMBIA	26.06.2015	26.06.2015	1500000112	4315000507	1.878.328
12	COM. COLOMBIA	14.07.2015	14.07.2015	1500000126	4315000507	1.245.276
13	COM. INDUSTRIAL	14.07.2015	14.07.2015	1500000129	4315000507	198.703
14	A COM. COLOMBIA	14.08.2015	14.08.2015	1500000144	4315000507	1.831.571
15	COM. INDUSTRIAL	14.08.2015	14.08.2015	1500000145	4315000507	256.280
16	COM. CV	14.08.2015	14.08.2015	1500000146	4311000701	260.082
17	COM. COLOMBIA	05.09.2015	05.09.2015	1500000165	4315000507	1.860.293
18	COM. PANAMA	12.09.2015	12.09.2015	1500000178	4319000803	358.393
19	COM. COLOMBIA	09.10.2015	09.10.2015	1500000192	4315000507	1.546.139
20	COM. INDUSTRIAL	13.10.2015	13.10.2015	1500000194	4315000507	210.473
21	COM. COLOMBIA	07.11.2015	14.11.2015	1500000224	4315000507	1.509.306
22	COM. INDUSTRIAL	07.11.2015	14.11.2015	1500000225	4315000507	264.951
23	COM. COLOMBIA	09.11.2015	10.11.2015	1500000241	4315000507	4.595.363
24	COM. CORPORATE	09.11.2015	10.11.2015	1500000242	4319000203	185.812
25	COM. INDUSTRIAL	09.11.2015	10.11.2015	1500000243	4315000507	313.127
26	COM. MEXICO	15.11.2015	16.11.2015	1500000246	4311000701	198.066
27	COM. COLOMBIA	18.11.2015	20.11.2015	1500000247	4315000507	337.721
28	COM. INDUSTRIAL	18.11.2015	20.11.2015	1500000248	4315000507	220.856

**Elaboración: Autoras**

**Resultado:**

Solicitando la documentación soporte se procede a revisar y a registrar los datos en la siguiente plantilla para determinar las diferencias con el importe que se muestra en el Movimiento de las Cuentas por Pagar Relacionadas.

**Tabla 13.- Diferencias en pagos según reporte y movimientos del mayor**

Detalle de Pago						
No	Fecha	Banco	# Ref. del Banco	Beneficiario	Monto	Diferencia vs detalle
1	21.01.2015	Citibank	'00808032	COM de Colombia	1.695.815	30.403
2	17.02.2015	Citibank	'00095778	COM de Colombia	1.554.613	-
3	20.03.2015	Citibank	'00135085	COM CV	326.007	-
4	20.03.2015	Citibank	'00098605	COM de Colombia	500.082	(30.403)
5	25.04.2015	Citibank	'32132117	COM de Colombia	2.172.465	-
6	25.04.2015	Citibank	'32100630	COM Panamá	177.572	-
7	25.04.2015	Citibank	'32133762	COM Industrial	400.670	-
8	19.05.2015	Citibank	'1344001487182595	COM Industrial	475.184	-
9	20.05.2015	Citibank	'1404001490483255	Cilag GMBH Int	238.137	-
10	26.06.2015	Citibank	'3141641220	COM de Colombia	1.368.073	2.762
11	26.06.2015	Citibank	'1624001506661494	COM de Colombia	1.877.067	1.261
12	14.07.2015	Citibank	'32327772	COM de Colombia	1.245.276	-
13	14.07.2015	Citibank	'32305267	COM Industrial	198.703	-
14	14.08.2015	Citibank	'3142261133	COM de Colombia	1.835.593	(4.023)
15	14.08.2015	Citibank	'3142261131	COM Industrial	256.280	-
16	14.08.2015	Citibank	'3142261124	COM CV	260.082	-
17	05.09.2015	Citibank	'2474001568329340	COM de Colombia	1.860.293	-
18	12.09.2015	Citibank	'2544001573110517	COM Panamá	358.393	-
19	09.10.2015	Citibank	'3142861800	COM de Colombia	1.546.139	-
20	13.10.2015	Citibank	'3142861278	COM Industrial	210.473	-
21	07.11.2015	Citibank	'3104001615237726	COM de Colombia	1.509.306	-
22	07.11.2015	Citibank	'3104001615237733	COM Industrial Brazil	264.951	-
23	09.11.2015	Citibank	'3394001638264839	COM de Colombia	4.595.363	-
24	09.11.2015	Citibank	'3394001638264842	COM Corporate	185.812	-
25	09.11.2015	Citibank	'3394001638264850	COM Industrial Brazil	313.127	-
26	15.11.2015	Citibank	'3394001638304856	COM Mexico	198.066	-
27	18.11.2015	Citibank	'3464001644009041	COM de Colombia	337.721	-
28	18.11.2015	Citibank	'3464001644009045	COM Industrial Brazil	220.856	-

**Elaboración:** Autoras

Como resultado de la revisión, se concluye que la documentación de todos los pagos fue adecuada y las diferencias que se presentan en el detalle corresponden a errores en la contabilización que al 30/11/2015 están compensados, además que los mismos ocurren dentro de un mismo periodo económico (2015).

De esta manera, en este procedimiento no se encontraron observaciones para comunicar en el informe de procedimientos convenidos. Esto refleja que en la práctica es común no encontrar observaciones al realizar trabajos de procedimientos convenidos, o encontrar en determinadas áreas y en otras no.

## **4.5. INFORME DE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS**

En la práctica las firmas auditoras presentan este informe de dos maneras, una de ellas es incluyendo los hallazgos de los procedimientos convenidos como cuerpo del informe y otra en donde los procedimientos y sus hallazgos se detallan en un anexo, lo cual se indica en el informe. En ambos casos lo importante es que cumpla con los requisitos que establece la NISR 4400 respecto al contenido de este informe.

EMPRESA COMERCIAL S.A.

INFORME DE PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS SOBRE  
LA REVISION DE CIERTOS COMPONENTES QUE CONFORMAN EL  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (NO AUDITADO) AL 30 DE  
NOVIEMBRE DEL 2015 Y POR EL PERIODO DE ONCE MESES  
TERMINADO A ESA FECHA DE EMPRESA COMERCIAL S.A.

AI 30 DE NOVIEMBRE DEL 2015

Ingeniera

Stefania Logroño

Gerente

Empresa Comercial S.A.

Ciudad

Guayaquil, 10 de febrero del 2016

ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL

De nuestras consideraciones:

De conformidad con los términos de referencia contenidos en nuestra carta propuesta de fecha 22 de diciembre del 2015, aceptada por usted, hemos aplicado, los procedimientos previamente convenidos descritos en el Anexo I adjunto, con el propósito de asistirles en el análisis de ciertos componentes que conforman el estado de situación financiera (no auditado) al 30 de noviembre del 2015 de la Empresa Comercial S.A..

En el mencionado Anexo I se incluyen los hallazgos resultantes de la aplicación de los procedimientos previamente convenidos. Nuestra tarea se realizó de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría de Servicios Relacionados No.4400 "Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de la información financiera". La suficiencia de los procedimientos previamente acordados es de exclusiva responsabilidad de usted; por lo tanto, no efectuamos ninguna declaración respecto a la suficiencia de los procedimientos descritos y alcance de nuestro trabajo, ya sea para el propósito para el cual se solicitó este informe ni para ningún otro propósito.

No fuimos contratados para realizar, y no efectuamos, una auditoría de los estados financieros de ni de ninguno de los componentes de dichos estados financieros, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría aplicables a exámenes de estados financieros. Por lo tanto, no estamos en condiciones de expresar y no expresamos una opinión sobre los referidos estados financieros, sus componentes, sus cuentas o sobre el sistema de control interno de Empresa Comercial S.A. Si hubiéramos llevado a cabo procedimientos adicionales, otros asuntos podrían haber llamado nuestra atención, los cuales habrían sido informados a ustedes. Nuestra responsabilidad profesional sobre la información analizada se extiende únicamente a los aspectos indicados en el Anexo I.

Nuestro trabajo no tuvo como propósito determinar la razonabilidad de los componentes del estado de situación financiera (no auditado) de Empresa Comercial S.A. al 30 de noviembre del 2015, sujetos a la aplicación de los procedimientos previamente convenidos, ya que nuestro trabajo sólo abarcó la aplicación de los procedimientos solicitados por usted y la comunicación de los hallazgos resultantes de la aplicación de los mismos.

Nuestro trabajo no puede garantizar que se detectarán errores, fraudes u otros actos ilegales, en caso de existir. No obstante, les informamos acerca de cualquier acto ilegal, error significativo o evidencia de fraude, según corresponda, de los cuales tomemos conocimiento.

Los procedimientos aplicados y los hallazgos resultantes de la aplicación de estos procedimientos y las limitaciones que afectaron a la ejecución de acuerdo con los términos acordados se presentan en el Anexo I.

Este informe es para uso exclusivo de ustedes y no debe ser utilizado por quienes no han determinado los procedimientos y asumido responsabilidad por la suficiencia de los mismos para sus propios propósitos. Este informe se relaciona sólo con las cuentas o partidas mencionadas y no se extiende a ningún estado financiero de la Empresa Comercial S.A..

Atentamente,

Katty Merino

Socia

## ANEXO I

### RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y COMENTARIOS RESULTANTES SOBRE LA REVISIÓN DE CIERTOS COMPONENTES QUE CONFORMAN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (NO AUDITADO) AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2015 Y POR EL PERIODO DE ONCE MESES TERMINADO A ESA FECHA DE EMPRESA COMERCIAL S.A.

#### 1. INVENTARIO

##### 1.1 Procedimiento aplicado

Indagar sobre la política de adquisiciones y entender cuales son los rangos de aprobación de las adquisiciones así como los requisitos para sustentar la adquisición de inventarios.

##### **Hallazgos resultantes de la aplicación del procedimiento**

Indagamos sobre la política de adquisiciones y entendimos los rangos de aprobación de las adquisiciones y los requisitos para sustentar su adquisición, no detectamos excepciones en la aplicación de este procedimiento.

##### 1.2 Procedimiento aplicado

Solicitar el detalle de compras de inventarios de enero a noviembre del 2015, y observar que cuente con la respectiva documentación de



respaldo, requerida por la política de adquisiciones, para una muestra de 50 compras seleccionadas al azar.

### **Hallazgos resultantes de la aplicación del procedimiento**

Obtuvimos el detalle de compras de inventarios de enero a noviembre del 2015, y observamos que cuentan con la documentación de respaldo para la muestra de 50 muestras al azar, con las siguientes excepciones:

Las compras que no cuentan con la documentación establecida en las compañías de la compañía son las siguientes:

	<b>Correo</b>	<b>Brief</b>	<b>Cotizaciones</b>	<b>Orden de compra</b>	<b>Guía de remisión</b>	<b>Factura</b>
70005031102	✓	x	✓	✓	✓	✓
70005052660	✓	✓	✓	✓	x	✓
70005088607	✓	✓	x	✓	✓	✓
70005149888	✓	✓	x	✓	✓	✓
70005180438	✓	✓	✓	✓	✓	x

- i) La compra con Orden de Ingreso 70005031102 se realiza a un proveedor, el cual en el proceso de selección se envió un correo requiriendo el producto pero sin el documento Brief que establece las políticas de la compañía.
- ii) La compra con O. Ingreso 70005052660 no se sustenta con Guía de remisión, a pesar de que el producto fue transportado de las bodegas del proveedor a las bodegas de la Compañía.
- iii) Las compras con Orden de Ingreso 70005088607 y 70005149888 se realizaron a dos proveedores que para su selección no se realizó cotización.

- iv) La compra con Orden de Ingreso 70005180438 adquirida en abril del 2015 se sustenta con una factura no válida debido a que la autorización de esta factura caducó en marzo del 2015.

### 1.3 Procedimiento aplicado

Solicitar el auxiliar de ventas y cruzar las ventas con los registros de salida del kardex del 1 de enero al 30 de noviembre de 2015.

#### Hallazgos resultantes de la aplicación del procedimiento

- i. Existen diferencias en las cantidades vendidas según el reporte de facturación (auxiliar de ventas) y el Kardex, según el siguiente detalle:

<u>Factura</u>	<u>Fecha</u>	<u>Cantidad según</u>		<u>Diferencia</u>
		<u>Reporte</u>	<u>Kardex</u>	
362232	05/01/2015	36	35	-1
362310	24/02/2015	110	80	-30
362614	07/04/2015	52	54	2
362710	12/05/2015	123	122	-1
363005	02/09/2015	221	220	-1
363251	12/11/2015	40	42	2
363297	22/11/2015	73	74	1

- ii. Se encontraron secuenciales de facturas que no constaban en uno de los dos reportes (auxiliar de ventas o Kardex), de acuerdo al siguiente cuadro:

<u>Factura #</u>	<u>Consta en</u>	
	<u>Reporte</u>	<u>Kardex</u>
362259	x	✓
362264	✓	x
363184	✓	x
363228	x	✓

La factura 362259 corresponde a una venta que se anuló la factura porque se había llenado de manera incorrecta y fue reemplazada por la factura 362264, la primera factura quedó registrada en el Kardex. De la factura 363184 y la 363228 no se obtuvo justificación.

## 2. CUENTAS POR COBRAR

### 2.1 Procedimiento aplicado

Indagar sobre la política para la constitución de cuentas incobrables

#### **Hallazgos resultantes de la aplicación del procedimiento**

Indagamos sobre la política para la constitución de cuentas incobrables, y nuestros comentarios son los siguientes:

La compañía registra la provisión de cuentas incobrables basándose en la Ley de Régimen Tributario Interno que determina que es del 1% de la cartera comercial anual sin que esta provisión supere el 10% del total de la cartera.

Esta política que se contrapone a lo que dicta la normativa contable, donde se establece que la provisión de cuentas incobrables debe resultar de un análisis de la administración para determinar que cuentas por cobrar se encuentran deterioradas y sea probable que su cobro no se realice.

## 2.2 Procedimiento aplicado

Solicitar el auxiliar de la cuenta cuentas por cobrar al 30 de noviembre de 2015 y cotejar con los estados financieros

### Hallazgos resultantes de la aplicación del procedimiento

Al comparar las cifras del reporte de cuentas por cobrar con las cifras del estado financiero al 30 de noviembre de 2015, encontraron las siguientes diferencias:

<b>Según reporte de Cuentas por cobrar</b>	5.542.837,00
<b>Según EF al 30.11.2015</b>	<u>5.713.118,04</u>
	<b>(170.281,04)</b>

La diferencia corresponde a dos pagos y una venta realizada a la Corporación El Rosado con fecha 30-11-2015, y que se registraron en la contabilidad el 1-12-2015, asimismo existe una diferencia de 0,99 por redondeo de cifras en el reporte de cuentas por cobrar, según el siguiente detalle:

<b>Según EF 30.11.2015</b>	5.713.118,04
<b>Cobro 30-12-2015</b>	(101.258,00)
<b>Cobro 30-12-2015</b>	(109.928,03)
<b>Facturación 30-dic-2015</b>	40.904,00
<b>Redondeo</b>	<u>0,99</u>
<b>Según reporte</b>	<b>5.542.837,00</b>

### 2.3 Procedimiento aplicado

Solicitar el detalle de clientes por antigüedad al 30 de noviembre de 2015 y cotejar con las cifras del estado financiero e indagar la naturaleza, antigüedad y cobrabilidad de las cuentas por cobrar a clientes cuyos saldos, según los estados financieros a dicha fecha, fueran los más significativas hasta alcanzar un 70% de la cartera total de clientes, utilizar confirmaciones directas a clientes.

#### **Hallazgos resultantes de la aplicación del procedimiento**

Obtuvimos el detalle de clientes por antigüedad al 30 de noviembre del 2015, cotejamos las cifras con el estado financiero, indagamos sobre la cobrabilidad de las cuentas por cobrar y confirmamos en forma directa a los clientes y se encontraron las siguientes observaciones:

<b>Nombre del cliente según listado detallado</b>	<b>Monto del cliente (saldo, factura) según libros</b>	<b>Monto según confirmación recibida</b>	<b>Diferencia</b>
Medicalplus S.A.	999.105	1.001.312	(2.207,17)
Junta de Beneficiencia Gquil	515.322	482.315	33.006,88
Viaproyectos S.A.	323.998	321.105	2.893,26
Maximamedical C. Ltda.	275.227	422.232	(147.005,06)

- i) La diferencia en el saldo por cobrar de Medicalplus S.A. y Viaproyectos S.A. no fue justificado por la compañía.

- ii) La diferencia en el saldo por cobrar de la Junta de Beneficiencia de Guayaquil corresponde a un pago recibido en cheque que fue registrado en la compañía el 01-12-2015.
- iii) La diferencia en el saldo por cobrar de Maximamedical C. Ltda. corresponde a devoluciones de mercadería realizadas el 1-12-2015 registradas en contabilidad al 30-11-2015, de acuerdo al siguiente detalle:

PRODUCTO	CANT	PRECIO ESPECIAL UNITARIO	MONTO TOTAL FACTURADO	CANTIDAD EN PEDIDOS	EXCESO	MONTO NC
CDH29A	81	743,82	60.249,42	78	3	2.231,46
CS40G	18	590,93	10.636,67	14	4	2.363,70
EC45A	33	636,30	20.997,92	32	1	636,30
EC60A	237	594,67	140.937,15	234	3	1.784,01
ECR45B	96	160,65	15.422,83	79	17	2.731,13
ECR45W	72	160,65	11.567,12	64	8	1.285,24
ECR60B	336	218,19	73.310,66	205	131	28.582,43
ECR60G	4.215	218,19	919.656,10	3.925	290	63.274,09
ECR60W	656	218,19	143.130,34	591	65	14.182,12
TVC55	57	212,19	12.094,83	55	2	424,38
TVR55	132	95,00	12.540,00	125	7	665,00
TVR55 COMBO	168	50,27	8.445,36	165	3	150,81
XYVCP315H	13.896	2,50	34.740,00	6.984	6.912	17.280,00
XYVCP338H	16.524	2,71	44.738,73	12.672	3.852	10.429,29
Z320H	288	6,48	1.866,50	136	152	985,10
<b>TOTAL</b>						<b>147.005,06</b>

## 2.4 Procedimiento aplicado

Corroborar que el saldo de la provisión para cuentas incobrables al 30 de noviembre de 2015 cubre aquellos saldos de los créditos vencidos sin garantía

### Hallazgos resultantes de la aplicación del procedimiento

Luego de revisar los saldos de los créditos vencidos sin garantía se determinó que la administración estima incobrable un saldo de \$45.023 según el siguiente detalle:

Ciente	> 120 Dias
DATEOTON CIA. LTDA.	23.135,88
SANCHEZ MENDIETA OFELIA DE PITA	7.721,30
ZURITA & ZURITA LABORATORIOS	6.672,74
AMGRUFAR CIA LTDA	6.097,28
SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER	866,41
HOSPITAL GENERAL II DE ALFONSO	529,50
<b>TOTAL</b>	<b>45.023,11</b>

### 3. CUENTAS POR PAGAR

#### 3.1 Procedimiento aplicado

Solicitar el auxiliar de la cuenta Cuentas por pagar a proveedores al 30 de noviembre del 2015 y cotejar con el saldo de los estados financieros.

#### **Hallazgos resultantes de la aplicación del procedimiento**

Obtuvimos los auxiliares de Cuentas por pagar a proveedores al 30 de noviembre del 2015, y al comparar las cifras del reporte de cuentas por pagar con las cifras del estado financiero, se encontraron las siguientes diferencias:

<b>Según reporte de Cuentas por Pagar</b>	581.715,20
<b>Según EF al 30.11.2015</b>	584.269,48
	<u>(2.554,28)</u>

La diferencia corresponde a un pago efectuado a SERVILIMP S.A. realizado el 15/11/2015 con cheque del Banco del Pacífico # 1752, que no ha sido registrado en la contabilidad.

### 3.2 Procedimiento aplicado

Solicitar el detalle de los pasivos mantenidos en los estados financieros de la Empresa al 30 de noviembre del 2015 que debe contener la naturaleza y antigüedad de dichos pasivos, pagos posteriores y para una muestra de 40 proveedores, seleccionados al azar, confirmar que son proveedores existentes según página web del Servicio de Rentas Internas.

#### Hallazgos resultantes de la aplicación del procedimiento

Al realizar la confirmación de RUC en el sistema del Servicio de Rentas Internas de los 40 proveedores seleccionados al azar, se encontraron las siguientes observaciones:

RUC	RAZÓN SOCIAL	FACTURA	MONTO	OBSERVACIÓN
0901988444001	OLGA PILAR VARGAS COELLO	001-001-128	850,00	Proveedor cerró su actividad el 02/09/2014
0913882346001	MERCEDES PILAR APOLO MORAN	001-002-751	420,00	RUC pertenece a Ruiz Cepeda Mario Efrain
0920457614001	ALEX PATRICIO GUZMAN MARTINEZ	001-001-421	112,00	Proveedor no existente

- i. En los registros de la compañía existe una cuenta por pagar sobre una factura emitida por un proveedor con RUC 0901988444001, dicho RUC se encuentra inactivo de acuerdo al



portal de información del Servicio de Rentas Internas. Al término del trabajo la compañía no pudo justificar esta inconsistencia.

- ii. Con el RUC 0913882346001 se encuentra registrado en el sistema de la compañía un proveedor con nombre incorrecto mientras pertenece a Ruiz Cepeda Mario Efraim. De acuerdo a las indagaciones, esta inconsistencia se generó por un error al momento de registrar el nombre del proveedor, que a la fecha no ha sido corregido.
- iii. El proveedor Alex Patricio Guzmán Martínez no se encuentra registrado en el Sistema del SRI, ni tampoco su número de RUC. Al término del trabajo, la compañía no pudo justificar esta inconsistencia.

### 3.3 Procedimiento aplicado

Indagar la naturaleza de los saldos y transacciones con las compañías relacionadas y accionistas que se encuentran registrados en cuentas por pagar al 31 de diciembre del 2014 y al 30 de noviembre de 2015, con el fin de observar transacciones inusuales.

#### **Hallazgos resultantes de la aplicación del procedimiento**

Indagamos la naturaleza de los saldos y transacciones con las compañías relacionadas y accionistas registrados en las cuentas por pagar al 31 de diciembre del 2014 y al 30 de noviembre del 2015, no se detectaron excepciones como resultado de la aplicación de este procedimiento.

## **CAPÍTULO 5**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

Del presente trabajo de investigación, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- Un trabajo de procedimientos convenidos permite a la compañía solicitar la revisión de determinadas áreas de la compañía acordando con el auditor incluso la cantidad de información a ser revisada, de esta manera estos trabajos pueden permitir a la administración conocer errores o deficiencias en los procesos que en una auditoría anual de estados financieros no son detectados.
- Un trabajo de procedimientos convenidos es de uso exclusivo de la administración o de las personas que se incluya el informe, por lo tanto su uso es limitado y la responsabilidad de los auditores se extiende únicamente a los procedimientos aplicados en los términos acordados en la carta de compromiso.
- Si bien en el proyecto plantea un caso práctico de una empresa comercial, el trabajo de procedimientos convenidos se puede realizar en cualquier tipo de empresa independiente de su tamaño, así mismo puede realizar sobre un área, proyecto, grupo de transacciones. En este sentido, uno de los objetivos de este trabajo es obtener una revisión profesional externa de áreas sensibles o de las que la empresa estime conveniente.

- La Norma plantea modelos de una carta de compromiso y del informe del trabajo de procedimientos convenidos, sin embargo el auditor puede modificar o crear nuevos modelos según las circunstancias del trabajo o según estime conveniente siempre que contenga los requerimientos básicos de la NISR 440. Es por esta razón que en la práctica se puede apreciar diferencias en los informes o cartas de compromiso de las firmas de auditoría o los profesionales independientes.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

Del presente trabajo de investigación, se tienen las siguientes recomendaciones:

- Un trabajo de procedimientos convenidos es recomendable para todas las empresas que necesiten revisar determinadas áreas en la compañía, de manera que con los hallazgos la administración esté en capacidad de tomar acciones o medidas correctivas en función de las deficiencias detectadas.
- Por otra parte, para el auditor es recomendable que al acordar un encargo de procedimientos convenidos convenga con la compañía el alcance del trabajo, y de estimarlo conveniente, la cantidad de información a ser revisada dentro de un área, para evitar inconvenientes al finalizar el trabajo.

## BIBLIOGRAFÍA

- Abolacio Bosch, M. (2013). *Planificación de la auditoría*. IC Editorial.
- Arens, A. (2011). *Auditoría un enfoque integral*.
- Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores. (2009). *Código de Ética para Profesionales de la contabilidad*. New York.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación* (Quinta ed.). Mexico D.F.: Mc Graw Hill.
- IESBA, I. (2009). *Código de ética para profesionales de la contabilidad*. New York: Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- International Auditing and Assurance Standards Board. (2008). *Norma Internacional de Servicios Relacionados No 4400 - Encargos para realizar procedimientos acordados sobre información financiera*. International Federation of Accountants (IFAC).
- International Auditing and Assurance Standards Board. (2011). *Normas Internacionales de Auditoría, NIA - Glosario de términos*. International Federation of Accountants (IFAC), Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- International Auditing and Assurance Standards Board. (2011). *Normas Internacionales de Auditoría, NIA 200 - Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las NIA*. International Federation of Accountants (IFAC), Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- International Federation of Accountants (IFAC) - Small and Medium Practices Committee. (2011). *Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES*. ECOE Ediciones.



Presidencia  
de la República  
del Ecuador



Plan Nacional  
de Ciencia, Tecnología,  
Innovación y Saberes



SENESCYT  
Secretaría Nacional de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Merino Pardo Katty del Cisne, con C.C: # 0923769400 autora del trabajo de titulación: Guía para la aplicación de procedimientos convenidos para los principales rubros del estado financiero de una empresa comercial, previo a la obtención del título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA. en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, marzo de 2016

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: Merino Pardo Katty del Cisne  
C.C: 0923769400



## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Logroño Bajaña Etelvina Stefania, con C.C: # 0916023872 autora del trabajo de titulación: Guía para la aplicación de procedimientos convenidos para los principales rubros del estado financiero de una empresa comercial, previo a la obtención del título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA. en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, marzo de 2016

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: Logroño Bajaña Etelvina Stefania  
C.C: 0916023872

## **REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN**

<b>TÍTULO:</b>	Guía para la aplicación de procedimientos convenidos para los principales rubros del estado financiero de una empresa comercial		
<b>AUTOR(ES)</b> (apellidos/nombres):	Merino Pardo, Katty del Cisne Logroño Bajaña, Etelvina Stefania		
<b>TUTOR</b> (apellidos/nombres):	Rosado Haro, Alberto		
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
<b>FACULTAD:</b>	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas		
<b>CARRERA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA		
<b>TITULO OBTENIDO:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA		
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	Marzo del 2016	<b>No. DE PÁGINAS:</b>	131
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b>	Auditoría, Auditoría de procedimientos convenidos		
<b>PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:</b>	PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS, AUDITORÍA, PROCEDIMIENTOS ACORDADOS, NISR 4400, CUENTAS POR COBRAR, CUENTAS POR PAGAR, INVENTARIOS		
<b>RESUMEN/ABSTRACT</b> (150-250 palabras):			
<p>En ocasiones, una empresa puede requerir el análisis de cierta información en la empresa, por lo que la administración puede convenir con un auditor la aplicación de determinados procedimientos de revisión. En estos trabajos el auditor no emite una opinión, sino que más bien comunica el resultado de los procedimientos de revisión convenidos.</p> <p>La Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (NISR) 4400 señala que el objetivo de un trabajo de procedimientos convenidos es que el auditor aplique los procedimientos de auditoría que haya acordado con el cliente y, en su caso, con terceros interesados, informando sobre los hechos concretos detectados.</p> <p>En este proyecto de investigación se describen las características de este tipo de trabajo, el alcance, las diferencias con una auditoría financieras, y el informe de las observaciones encontradas en los procedimientos convenidos con el cliente. Para desarrollar el concepto se utiliza un caso práctico en una empresa comercial donde se acuerdan procedimientos a realizar sobre el área de inventarios, cuentas por pagar, cuentas por cobrar.</p>			
<b>ADJUNTO PDF:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<b>CONTACTO CON AUTOR/ES:</b>	<b>Teléfono:</b> +593 990523865 / +593 999284879	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:kattymerino@outlook.es">kattymerino@outlook.es</a> / <a href="mailto:stefania22hlj@hotmail.com">stefania22hlj@hotmail.com</a>	
<b>CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:</b>	<b>Nombre:</b> Rosado Haro, Alberto		
	<b>Teléfono:</b> +593 999751467		
	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:alberto.rosado@crowehorwath.ec">alberto.rosado@crowehorwath.ec</a>		