



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

***“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR DE
LA ESTACIÓN DE SERVICIO EL ARENAL SOCIEDAD DE HECHO, AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2012”***

**Monografía Previa a la Obtención del Título de:
Ingeniero en Contabilidad y Auditoria**

AUTORAS:

Elena Escandón Bernal
Jhoanna Yunga Chuquiguanga

DIRECTOR:

Econ. María Eugenia Elizalde

CUENCA-ECUADOR

2013

DEDICATORIA

Dedico esta monografía a Dios por darme la vida y la oportunidad de alcanzar mis sueños, metas y anhelos, además por permitirme el tener a mi lado a las personas que amo, las mismas que han compartido conmigo los buenos momentos y sobre todo los malos, ya que en ellos han sabido alentarme, apoyarme y siempre ayudarme.

A mi familia, y en especial a mis padres: Sergio e Hilda ya que con su afán y sacrificio hicieron posible la culminación de esta etapa estudiantil que me ha capacitado para un futuro mejor y que siempre pondré al servicio del bien.

A mi hijo José Antonio ya que por el todo esfuerzo vale la pena ha sido mi inspiración para poder culminar con éxito esta monografía y así poder brindarle un mejor futuro.

A mi compañera de monografía, mi gran amiga y hermana Jhoanna, contigo he compartido muchas cosas, las cuales están latentes en mi corazón; en este tiempo hemos compartido momentos inolvidables que siempre los llevare conmigo, eres una gran persona y sé que Dios todopoderoso te colmará de bendiciones, gracias por tu amistad.

Elena Escandón

DEDICATORIA

A Dios por darme la oportunidad de vivir, por iluminar mi mente en el transcurso de mis estudios para lograr mis metas, por haberme dado una familia maravillosa, por su infinita misericordia y amor.

El fruto de mi esfuerzo y dedicación también lo dedico con todo mi amor a:

Mis padres adorados, José y Betty, pues gracias a su apoyo incondicional, amor, disciplina, sacrificio y comprensión he llegado exitosamente hasta este punto de mi vida.

Gracias por saber encaminarme y por siempre darme lo mejor de ustedes:

“LOS AMO”

Mi querida hermana Michelle, porque siempre me dio su apoyo incondicional y siempre está motivándome a salir hacia adelante, te quiero mucho.

A mis abuelitos, tíos, primos quienes siempre estaban pendientes de cada uno de mis pasos y por brindarme su apoyo incondicional.

A mi gran amiga, confidente y compañera de monografía Elena Escandón pues compartió conmigo estos momentos maravillosos de dicha, esfuerzo y realización, siempre estuvo conmigo cuando la necesite, juntas hemos compartido momentos muy agradables de nuestra vida y porque encontramos la fórmula del éxito y este proyecto es el primer fruto de ello.

Jhoanna Yunga

AGRADECIMIENTO

La finalización de este proyecto de monografía no hubiera sido posible sin el aporte de varias personas, quienes desinteresadamente nos brindaron su apoyo.

Nuestro agradecimiento infinito a Dios por estar con nosotras en cada paso que hemos dado, por fortalecer nuestro corazón e iluminar nuestra mente.

Agradecemos hoy y siempre a nuestra familia, ya que con su amor y sacrificio supieron motivarnos moral y materialmente para culminar nuestros estudios superiores, obtener un título y así asegurarnos una vida digna y clara en el futuro.

De igual manera nuestro más sincero agradecimiento a la Econ. María Eugenia Elizalde por tener siempre tendida su mano amiga, entregándonos sus conocimientos sin egoísmo y por su acertada guía en la ejecución de la presente monografía.

A la gasolinera “Estación de Servicio el Arenal” de manera especial a la Ing. Andrea Escandón, contadora de la misma, por habernos abierto sus puertas y permitirnos elaborar este proyecto en tan prestigiosa institución, y lo que es más importante por dar su apoyo a los nuevos profesionales que tienen el deseo de emprender.

En general queremos agradecer a todas y cada una de las personas que han vivido con nosotras la realización de esta monografía, y que no necesitamos nombrar porque tanto ellas como nosotras sabemos que desde lo más profundo de nuestro corazón les agradecemos sobre todo por su cariño y amistad.

**Elena Escandón
Jhoanna Yunga**

RESUMEN

El presente trabajo de investigación sintetiza la aplicación de un Examen Especial a las Cuentas y Documentos por Cobrar de la “Estación de Servicio El Arenal” al 31 de Diciembre del 2012, con el objeto de verificar la confiabilidad de la información y emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para su mejoramiento.

La aplicación del Examen Especial se inició con un conocimiento preliminar de la Gasolinera; su actividad es la comercialización de combustible y lubricantes, siendo parte importante del mercado dentro de la ciudad de Cuenca.

De tal manera el Examen Especial se centró en al área financiera realizando un análisis a la cartera vencida de la gasolinera “Estación de Servicio el Arenal”, obteniendo importantes resultados y observaciones que influyen positiva como negativamente en la empresa.

Se logró emitir un informe en el cual se detalla las respectivas recomendaciones que ayudaran a mejorar el cumplimiento de objetivos y metas planteados por la institución.


ABSTRACT

This research paper summarizes the application of a Special Review to the Accounts and Notes Receivable of “*Estación de Servicio El Arenal*”, up to December 31, 2012, in order to verify the reliability of the information, and issue a report containing comments, conclusions and recommendations for improvement.

The implementation of the Special Review began with a preliminary knowledge of the gas station, whose activity is the commercialization of fuel and lubricants. This business represents an important part of the market within the city of Cuenca.

For this reason, the Special Review was focused on the financial area; performing an analysis to the “*Estación de Servicio El Arenal*” gas station sold receivables, obtaining significant results and observations that influence positively and negatively in the company. A report which details various recommendations that would help improve the achievement of objectives and goals set by the institution was issued.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

INDICE DE CONTENIDOS

Contenido	
2013	0
DEDICATORIA.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESUMEN	V
ABSTRACT	VI
INDICE DE CONTENIDOS.....	VII
INDICE DE ANEXOS	XII
INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I ANTECEDENTES	2
ORIGEN E HISTORIA	2
1.2 MISIÓN.....	3
1.3 VISIÓN.....	3
1.4 POLÍTICAS.....	3
1.5 PRECIOS ACTUALES	4
1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
1.7 SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE SE OFRECEN ACTUALMENTE.....	5
1.8 PROVEEDORES	6
1.1 OPERACIONES DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO.....	7
CAPITULO II FUNDAMENTACION TEORICA.....	8
2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.....	8
2.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA	8
2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	8
2.3.1 OBJETIVO GENERAL	9
2.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
2.4 TIPOS DE AUDITORIA.....	9
2.4.1.- Auditoría Interna	9
2.4.2. Auditoría Externa	10
2.4.3 Auditoria de Gestión.....	10
2.4.4 Auditoria Integral	10
2.4.5 Auditoria Gubernamental	10

2.4.6 Auditoria Operacional	10
2.4.7 Auditoria de Sistemas	11
2.4.8 Auditoría Financiera	11
2.5 NORMAS DE AUDITORIA	11
2.5.1 CLASIFICACION DE LAS NAGAS	11
2.5.1.1 Normas generales o personales.....	11
2.5.1.2 Normas de Ejecución del Trabajo	12
2.5.1.3 Normas de Preparación del Informe	12
2.6. TECNICAS DE AUDITORIA	14
2.6.1 Clasificación de las Técnicas de Auditoria.....	14
2.6.1.1 TECNICAS VERBALES O TESTIMONIALES	14
2.6.1.1.1 Indagaciones	14
2.6.1.1.2 Entrevista	15
2.6.1.1.3 Encuestas y cuestionarios	15
2.6.1.2 TECNICAS FISICAS.....	15
2.6.1.2.1 Inspección.....	15
2.6.1.2.2 Observación	15
2.6.1.2.3 Comparación.....	15
2.6.1.2.4 Revisión selectiva	15
2.6.1.2.5 Rastreo:	15
2.6.1.3 TECNICAS DOCUMENTALES	15
2.6.1.3.1 Comprobación:	15
2.6.1.3.2 Confirmación	16
2.6.1.3.3 Computación.....	16
2.6.1.4 TECNICAS ANALITICAS.....	16
2.6.1.4.1 Análisis	16
2.6.1.4.2 Conciliación.....	16
2.6.1.4.3 Cálculo.....	16
2.6.1.4.4 Tabulación	16
2.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	16
2.8 FASES DE AUDITORIA.....	16
2.8.1 FASE DE PLANEACIÓN	17
2.8.1.1 Conocimiento y Comprensión de la Empresa	18
2.8.1.2 Determinación de los Objetivos de la Auditoría	18
2.8.1.3 Determinación de la Materialidad y Riesgo de la Auditoria	18
2.8.1.4 Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria.	18
2.8.1.5 Preparación del Memorando de Planeación	18

2.8.1.6 Preparación y Aprobación de los Programas de Auditoria.....	18
2.8.2 FASE DE EJECUCION	19
2.8.2.1 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno.....	19
2.8.2.2 Aplicación de Pruebas y Obtención de Evidencias	19
2.8.2.3 Determinación de Hallazgos y Formulación de Recomendaciones	19
2.8.2.4 Integración de los Papeles de Trabajo	19
2.8.3 FASE DE PRESENTACION DEL INFORME	20
2.8.3.1 Objetivos del Informe de Auditoria.....	20
2.8.3.2 Características del Informe de Auditoria.....	20
2.8.3.3 Elementos Básico del Informe.....	21
2.8.3.4 Tipos de Informe	21
2.8.3.5 Normas de Preparación del Informe.....	22
2.8.3.5.1 Opinión del Auditor.....	22
2.9 PAPELES DE TRABAJO	23
2.9.1 FUNCIONES Y NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	23
2.9.2 CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	23
2.9.3 PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO	24
2.9.4 REQUISITOS EN SU PREPARACIÓN.....	25
2.9.5 ARCHIVOS DE PAPELES DE TRABAJO	25
2.9.5.1 ARCHIVO PERMANENTE	25
2.9.5.1.1 VENTAJAS DEL ARCHIVO PERMANENTE:.....	26
2.9.5.2 ARCHIVO CORRIENTE.....	26
2.9.5.2.2 Marcas de Auditoría.	26
2.9.6 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PAPELES	27
2.9.7 PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LOS PAPELES.....	27
2.10 CONTROL INTERNO.....	28
2.10.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	28
2.10.3 ALCANCE DEL CONTROL INTERNO	28
2.10.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	29
2.10.4.1 AMBIENTE DE CONTROL	30
2.10.4.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	31
2.10.4.3 IDENTIFICACION DE EVENTOS	32
2.10.4.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS	32
2.10.4.5 ESTRATEGIAS FRENTE AL RIESGO	32
2.10.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	33
2.10.4.4 Información y comunicación	34
2.10.4.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO	34

2.10.5 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	35
2.10.6 PRUEBAS DE CONTROL DE AUDITORIA	36
2.10.6.1 Pruebas de Control	36
2.10.6.2 Pruebas Analíticas	36
2.10.6.3 Pruebas Sustantivas	36
2.10.7 EVALUACIÓN FINAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	36
2.10.8 INFORMACIÓN DE RESULTADOS	37
2.11 EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA FINANCIERA.....	37
2.12 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.....	37
CAPITULO III EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA FINANCIERA A LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR DE LA ESTACION DE SERVICIO EL “ARENAL”	
3.1 SUBCUENTAS	39
3.2 ANALISIS FINANCIERO VERTICAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 ...	42
3.2.1 ANALISIS FINANCIERO VERTICAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	43
3.2.2 ANALISIS VERTICAL CONDENSADO.....	44
Evolución de las Cuentas y Documentos por Cobrar	45
3.2.3 PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS	46
3.2.4 ANALISIS FINANCIERO HORIZONTAL	47
3.3 MOROSIDAD	48
3.3.1 INDICADORES DE MOROSIDAD	48
RESUMEN DE VALORES UTILIZADOS PARA EL ANALISIS DE MOROSIDAD	49
EVOLUCIÓN DEL RIESGO CREDITICIO CARTERA VENCIDA	49
DEL AL 31/DIC/2011 AL 31/DIC/2012	49
Morosidad mayor a 360 Días.....	50
Morosidad mayor a 60 Días.....	51
Morosidad de 31 a 60 Días	52
Morosidad de 0 a 30 Días	53
EVOLUCION DE LA CARTERA POR VENCER.....	54
HOJA DE HALLAZGOS N°1	57
HOJA DE HALLAZGOS N° 2	58
HOJA DE HALLAZGOS N° 3	59
HOJA DE HALLAZGOS N° 4	60
HOJA DE HALLAZGOS N°5	61
HOJA DE HALLAZGOS N° 6	62
HOJA DE HALLAZGOS N° 7	63

3.5 INFORME BORRADOR.....	64
3.6 INFORME DEFINITIVO	67
CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	70
4.1 Conclusiones Generales.....	70
4.2 Recomendaciones Generales	71
ANEXO N°1	72
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	72
Anexos	74
ANEXO 2	74
ESTADOS FINANCIEROS	74
ANEXO 3	99
Cuadre de Cuentas Cobrados y Pendientes	99
Bibliografía.....	108

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Cuestionario de Control Interno

ANEXO 2: Estados Financieros de la Estación de
Servicio el “Arenal”

ANEXO 3: Cuadre de Cuentas Cobrados y Pendiente

INTRODUCCION

El propósito de este trabajo de investigación es llegar a conocer las herramientas y métodos que existen para evaluar cómo se está llevando a cabo el movimiento de las Cuentas y Documentos por Cobrar de la Estación de Servicio “El Arenal”, a través de la comunicación de resultados y así poder tomar decisiones adecuadas para la empresa.

Este trabajo de investigación consta de cuatro capítulos fundamentales:

El primer capítulo, trata de los antecedentes de la empresa, en el cual se definen los siguientes aspectos: Reseña Histórica, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Políticas, Ubicación, Servicios, Productos y Proveedores.

El segundo capítulo, se desarrollara la fundamentación teórica de la Auditoria Financiera, en breves rasgos se enfocara el marco teórico del Examen Especial de Auditoria Financiera.

El tercer capítulo, es la aplicación del examen especial a las Cuentas y Documentos por Cobrar de la Estación de Servicio “El Arenal”. Aplicando las fases de planificación, ejecución, la elaboración del informe con los aspectos más relevantes que se han detectado a través del examen especial.

Finalmente, se concluye la investigación con las conclusiones y recomendaciones que se encontraron en el análisis, para de esta manera contribuir positivamente con el crecimiento de la empresa.

CAPITULO I ANTECEDENTES

ORIGEN E HISTORIA

La Estación de Servicio “El Arenal” es una empresa comercial constituida con capital privado familiar, ubicada en la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, en las calles Av. De Las Américas S/N y Camino Viejo a Baños, dedicada a la distribución de combustibles (Diésel Premium, Gasolina Extra, Gasolina Súper), cuyas actividades se iniciaron el 19 de Febrero del 2005, con una muy buena infraestructura y amplitud, dando comodidad a los clientes para poder ubicarse con sus vehículos para la compra del combustible. El área del predio es de 2900 m². La empresa fue nombrada así porque se ubica en el sector del “Arenal”. Este sector de la ciudad es un área muy comercial dentro de Cuenca donde existen una gran cantidad de negocios, hallándose en la zona grandes empresas como Indurama, El Mercurio, Coral Centro entre otras. Así mismo en este sector se da la presencia de algunas estaciones de servicio debido al gran movimiento comercial provocado por las empresas antes mencionadas y porque al encontrarse a la salida de la ciudad representa una excelente ubicación para la venta de combustible.

A partir de esa fecha la estación comenzó su existencia legal con las obligaciones, atribuciones, funciones e independencia financiera que exige la ley para la cual fue creada.

La Estación de Servicio “El Arenal” es una empresa franquiciada, que recibe asistencia comercial, financiera, administrativa y de promociones por parte de la comercializadora nacional Petróleos & Servicios, la cual se mantiene como intermediaria hasta el momento para la distribución del combustible en la estación.

Durante estos ocho años de funcionamiento la empresa ha incrementado sus volúmenes de ventas paulatinamente, alcanzando en la actualidad un promedio de 440.000 galones mensuales, esto es la suma de ventas al contado y a crédito, convirtiéndose en la estación de mayor crecimiento en ventas dentro de la ciudad de Cuenca.

Para la prestación del servicio a sus clientes, la estación en sus inicios estaba integrada por 9 personas, consciente del incrementó del mercado y las limitaciones que presentaba

la estación frente a esto, se ha visto en la necesidad de ir aumentando el personal casi en un 200%, con el propósito de mantener y dar un mejor servicio a sus clientes.

Gráfico 1. Vista Panorámica de la Estación de Servicio “El Arenal”



1.2 MISIÓN

Ser una estación de servicio líder en la comercialización de combustibles, atendiendo las expectativas y necesidades de nuestros clientes, a través de la mejora continua de tecnología; creando para nuestros empleados condiciones de trabajo, en la que exista participación y reconocimiento; que se sientan motivados y vinculados a nuestra empresa.

1.3 VISIÓN

Mantenerse como una estación de servicio líder en la comercialización de combustibles en la ciudad de Cuenca; logrando altos indicadores de eficiencia operativa, financiera y de satisfacción de nuestros clientes, propiciar y garantizar el retorno de la inversión a sus propietarios.

1.4 POLÍTICAS

Las políticas son guías de actuación, criterios de decisión para la selección de alternativas y para que estas sean coherentes con la misión y visión se debe estar consciente de:

- Elaborar estrategias de venta, promociones e incentivos al cliente así como a los trabajadores y empleados.

- Cumplir con las leyes y reglamentos estipulados por el Ministerio de Recursos No Renovables, para brindar al cliente un mejor servicio.
- Realizar todo trabajo con excelencia.
- Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes, en sus solicitudes y reclamos considerando que el fin de la empresa es el servicio.
- Atender al cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la estación de servicio El Arenal.
- Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
- Desterrar toda forma de paternalismo y favoritismo, cumpliendo el código de trabajo y reglamento interno de la empresa.
- Promover la higiene en todas las áreas de la empresa y cuidado personal del empleado.
- Brindar un servicio al público las 24 horas del día.
- Llevar contabilidad de todas las transacciones realizadas.
- Utilizar tecnología de punta en los dispensadores de combustible.
- Dar una buena seguridad física a clientes.
- Utilizar la comunicación interna entre empleados y el inmediato jefe superior.

1.5 PRECIOS ACTUALES

Tabla 1. Precios de Combustibles

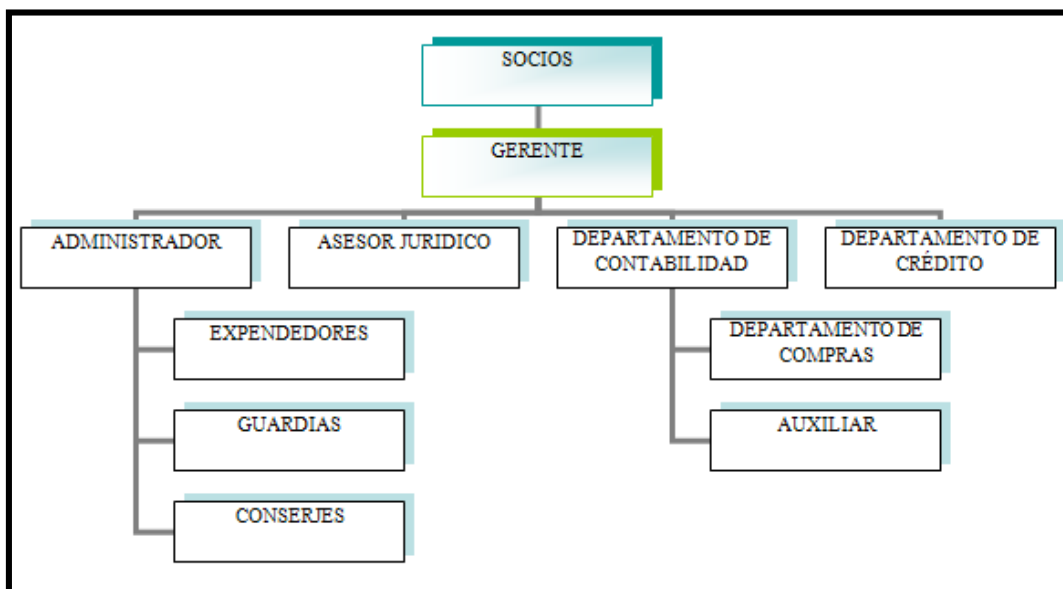
Producto	Precio en Terminal (Dólares por Galón)	Precio de Venta al Público (Dólares por Galón)
Gasolina Extra	1,309168	1,48
Gasolina Súper	1,68	2,08
Diésel 2	0,900704	1,036
Diésel Premium	0,900704	1,036

Fuente: Estación de Servicio “El Arenal”

1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura organizativa de la estación de servicio El Arenal se expresa a través del siguiente organigrama, que sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa.

Gráfico 2.



Fuente: Estación de Servicio "El Arenal"

1.7 SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE SE OFRECEN ACTUALMENTE

La estación de servicio El Arenal se dedica principalmente a la comercialización de gasolina y diésel, pero también ofrece como complemento de su servicio lubricantes y aditivos para todo tipo de vehículos.

Tabla 2.

Tipos de Combustible

Producto	Sector de Destino
Gasolina Extra	Automotriz
Gasolina Súper	Automotriz
Diésel 2	Automotriz e Industrial
Diésel Premium	Automotriz

Fuente: Estación de Servicio "El Arenal"

Como lubricantes y aditivos, se cuenta con una gama de productos como:

Tabla 3.
Lubricantes y Combustibles

Producto	Sector de Destino
Octanaje	Automotriz
Limpiador de inyectores	Automotriz
Líquido de frenos	Automotriz
Protector U-V 3	Automotriz
Agua ácida	Automotriz
Agua destilada	Automotriz
Refrigerante	Automotriz
T Q D Transmisión	Automotriz
Súper TT	Automotriz
GTX 20W50	Automotriz
HD 40	Automotriz
Tection 15W40	Automotriz
WHIZ 2 en 1	Automotriz
Inyector diésel	Automotriz
Repsol 15W40	Automotriz
Repsol HD 40	Automotriz
Repsol 20W50	Automotriz
MultiClean	Automotriz

Fuente: Estación de Servicio “El Arenal”

1.8 PROVEEDORES

➤ **PETROCOMERCIAL**

Es una empresa responsable del abastecimiento de combustibles y derivados del petróleo a nivel de todo el país y con una red de poliductos de alrededor de 2500 kilómetros que cruzan las tres regiones del Ecuador.

➤ CEPSA

Actualmente CEPSA trabaja con las divisiones de Lubricantes (CASTROL), Llantas (YOKOHAMA) y Vehículos (VOLKSWAGEN).

➤ LUBRICOM

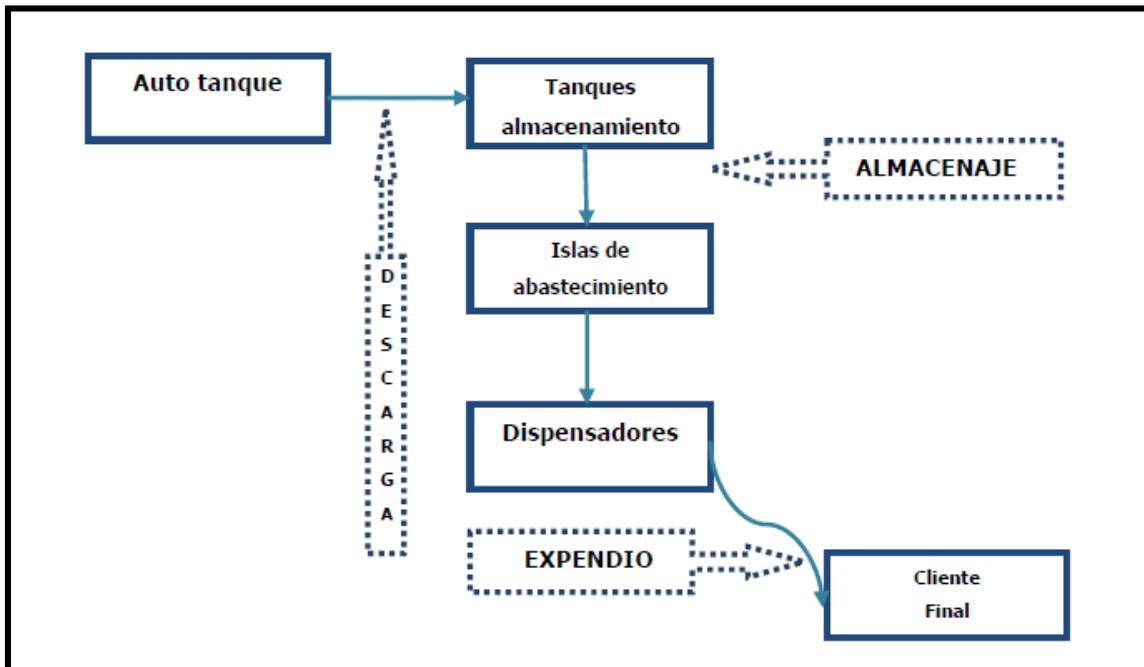
LUBRICOM S.A., es una empresa que ofrece al sector industrial y automotriz lubricantes y servicios propios de la marca número uno en lubricantes.

Entre otros proveedores de aditivos y lubricantes se encuentran el Eco. Daniel Chica (DECO) y Real Moral. Además de las empresas proveedoras del combustible y de los aditivos y lubricantes, se encuentran otras como Megalimpio encargada de proporcionar suministros de limpieza; Impresiones Castillo encargada de suministrar facturas y órdenes; APC Tecnología que provee a la empresa de los equipos de cómputo; entre otros proveedores.

1.1 OPERACIONES DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO.

Gráfico 3

Diagrama de Flujo de Operaciones



Fuente: Estación de Servicio “El Arenal”

CAPITULO II FUNDAMENTACION TEORICA

2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

“Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados”¹

2.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA

Una auditoría practicada en una empresa grande o pequeña es de importancia, ya que la gerencia o presidencia ejecutiva no posee la total seguridad de que los datos económicos y financieros registrados realmente son verdaderos y confiables; ya que es la auditoria que define con razonabilidad, la situación real de la empresa.

La auditoría financiera busca la correcta valuación es decir que sus balances estén a precios de mercado, la veracidad de la información presentada o sea que los activos y pasivos sean de propiedad de la empresa.

Una auditoría evalúa los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos así como el correcto uso de los recursos humanos, de los materiales y equipos y su distribución, etc. Apoya a la gerencia a través de sus recomendaciones encaminada a una adecuada toma de decisiones y de esta manera asesora financieramente a la empresa.

2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El objetivo de una auditoría es: obtener una certeza razonable de que los estados financieros en su conjunto, con un alto nivel de seguridad y suficiente evidencia para reducir el riesgo de auditoria, estén libres de errores materiales, ya sea por fraude o error, que le permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con un marco de información financiera aplicable, y emitir un informe sobre los estados financieros y comunicar las conclusiones de auditoría.

¹ Auditing Concepts Committee, “Report of the Committee on Basic Auditing Concepts”, The Accounting Review, Vol. 47 Sup.1972, Pag. 18

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su opinión financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios contables generalmente aceptados²

2.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1) Revisar y evaluar la efectividad, propiedad y aplicación de los controles internos.
- 2) Cerciorarse del grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos sobre los cuales la empresa se basa.
- 3) Evidenciar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización.
- 4) Evaluar la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- 5) Descubrir y prevenir en el caso de que exista errores o actos reñidos con las disposiciones internas y las leyes del país.
- 6) Efectuar estudios generales sobre casos especiales, tales como:
 - a) Exámenes de aspectos fiscales y legales
 - b) Examen para compra de una empresa (sesión patrimonial).
 - c) Examen para la determinación de base de criterios de prorrateo, entre otros.
- 7) Promover la eficiencia operacional.

2.4 TIPOS DE AUDITORIA³

2.4.1.- Auditoría Interna

La auditoría interna es aquella que se aplica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades.

² O.RAY. WHITTINGTOM KURT PANY, Auditoria un Enfoque Integral, Duodécima Edición MADARIAGA JUAN MA., Manual Práctico de Auditoria, Ediciones Deusto

³ TAYLOR, DONALD H; GLEZEN, C Standars for the Professionals Practice of Internal Auditing (Altamonte Springs, Fla: The Institute of Internal Auditors, Inc., 1978), p.1. (Auditoria Conceptos y Procedimientos).

Por consiguiente, la auditoría interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas.

2.4.2. Auditoría Externa

En la auditoría externa no existe relación laboral y la hacen personas externas al negocio para que los resultados que nos arroje sean imparciales como pueden ser las firmas de contadores y administradores independientes.

2.4.3 Auditoria de Gestión

Es una evaluación objetiva, constructiva, ordenada, y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, entidad excelencia y valoración de costos ambientales con que son manejados a los recursos, la adecuación y habilidad de los sistemas de información y control.

2.4.4 Auditoria Integral

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados. La Auditoría Integral implica la ejecución de un trabajo con un enfoque, por analogía de las revisiones financieras, de cumplimiento, control interno y de gestión, sistema y medio ambiente.

2.4.5 Auditoria Gubernamental

Se dedica a observar el cumplimiento de las actividades de las entidades gubernamentales. La evaluación se ejecuta con el fin de evaluar el correcto desarrollo de las funciones de todas las áreas de las entidades gubernamentales, así como los métodos y procedimientos que regulan las actividades necesarias para el cumplimiento con los objetivos gubernamentales.

2.4.6 Auditoria Operacional

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

2.4.7 Auditoria de Sistemas

Es el examen o revisión de carácter objetivo (independiente), crítico (evidencia), sistemático (normas), selectivo (muestras) de las políticas, normas, prácticas, funciones, procesos, procedimientos e informes relacionados con los sistemas de información computarizados, con el fin de emitir una opinión profesional (imparcial) con respecto a:

- Eficiencia en el uso de los recursos informáticos
- Validez de la información
- Efectividad de los controles establecidos

2.4.8 Auditoría Financiera

Su actividad evalúa e informa sobre la razonabilidad de la presentación y elaboración de los estados financieros correspondientes a un periodo de la entidad. El dictamen que presenta el auditor otorga fe a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparo.

La auditoría financiera se preocupa en determinar que los estados financieros reflejen cada una de las operaciones, de acuerdo con los principios contables que sirvieron para la elaboración de los estados.

2.5 NORMAS DE AUDITORIA⁴

Las normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGA) son los principios fundamentales de auditoria a los que se deben enmarcase su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria el cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor.

2.5.1 CLASIFICACION DE LAS NAGAS

En la actualidad las NAGAS, vigentes son diez, las mismas que constituyen los diez mandamientos para el auditor y son;

2.5.1.1 Normas generales o personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional

⁴ “Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)”, La gran enciclopedia de la economía, [en línea], disponible en: <http://www.economia48.com/spa/d/normas-deauditoria-generalmente-aceptadas-naga/normas-de-auditoria-generalmenteaceptadas-naga.htm>

2.5.1.2 Normas de Ejecución del Trabajo

4. Planteamiento y supervisión
5. Estudio y evaluación del control interno
6. Evidencia suficiente y competente

2.5.1.3 Normas de Preparación del Informe

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
8. Consistencia
9. Revelación Suficiente
10. Opinión del Auditor

Las normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente.

✓ Entrenimiento y Capacidad Profesional

La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene entrenamiento técnico y pericia como auditor.

✓ Independencia

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio.

✓ Cuidado o Esmero Profesional

Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen.

✓ Normas de Ejecución del Trabajo

El propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros para lo cual, se requiere un adecuado planeamiento estratégico y evaluaciones de los controles internos.

✓ Planeamiento y Supervisión

La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

✓ Estudio y Evaluación del Control Interno

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentren sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

✓ **Evidencia Suficiente y Competente**

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación, y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados.

✓ **Normas de Preparación del Informe**

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

✓ **Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados".

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que no son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad. Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

✓ **Opinión del Auditor**

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- a- Opinión limpia o sin salvedades
- b- Opinión con salvedades o calificada
- c- Opinión adversa o negativa
- d- Abstención de opinar

2.6. TECNICAS DE AUDITORIA⁵

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias determinadas en el ente a auditar.

2.6.1 Clasificación de las Técnicas de Auditoria

A continuación se describen las técnicas de auditoria que se emplean comúnmente y que los auditores deberán aplicar a fin de obtener evidencia suficiente y competente que se requiera para sustentar debidamente sus conclusiones y recomendaciones.

2.6.1.1 TECNICAS VERBALES O TESTIMONIALES

- Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, durante una auditoría.
- La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Las técnicas verbales son:

2.6.1.1.1 Indagaciones: Consiste en obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.

⁵ <http://trabajos-contabilidad.blogspot.com/2009/06/tecnicas-de-auditoria.html>

2.6.1.1.2 Entrevista: Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

2.6.1.1.3 Encuestas y cuestionarios: Es la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

2.6.1.2 TECNICAS FISICAS

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

2.6.1.2.1 Inspección: Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, con el objeto de demostrar su existencia y su autenticidad.

2.6.1.2.2 Observación: Es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

2.6.1.2.3 Comparación: Es el acto de observar la similitud o diferencias existentes entre dos o más elementos.

2.6.1.2.4 Revisión selectiva: Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoria.

2.6.1.2.5 Rastreo: Consiste en efectuar un seguimiento a una transacción o grupo de transacciones de un punto a otro dentro del proceso contable para determinar su correcto registro.

2.6.1.3 TECNICAS DOCUMENTALES

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores.

Estas pueden ser:

2.6.1.3.1 Comprobación: Tiene como objetivo el de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por la entidad, mediante la verificación de documentos que la justifican

2.6.1.3.2 Confirmación: Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

2.6.1.3.3 Computación: Se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado.

2.6.1.4 TECNICAS ANALITICAS

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.

Estas Técnicas son:

2.6.1.4.1 Análisis: Consiste en la clasificación o agrupación de los distintos elementos que forman una cuenta o un todo, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

2.6.1.4.2 Conciliación: Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes.

2.6.1.4.3 Cálculo: Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.

2.6.1.4.4 Tabulación: Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

2.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA⁶

Son combinaciones de técnicas de auditoria aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los EEFF, mediante las cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

2.8 FASES DE AUDITORIA⁷

Las fases de auditoria son importantes porque aportan una guía al auditor, a fin de que este pueda realizar un trabajo ordenado, cronológico y que pueda ser controlado durante todas sus etapas garantizando eficiencia eficacia y efectividad.

⁶ SIERRA, Guillermo/Orta, Manuel; Teoría de al Auditoria Financiera, Editorial MC Graw Hill; Primera Edición; 1996; España; 299 pp

⁷ RAAUM, RONELL B. CASHIN, JAMES A; NEUWIRTH, PAUL D; LEVY, JOHN F.; Auditoria para la dirección /manual de auditoria/Biblioteca Master Centrum; Vol. 1.Centrum. Madrid

Las fases de auditoría son las siguientes:

- Planeación
- Ejecución
- Presentación del informe

Tabla 4. FASES DE AUDITORIA FINANCIERA

FASES DE AUDITORIA FINANCIERA	Planeación preliminar	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y comprensión de la empresa. - Determinación de los objetivos de auditoría. - Determinación de materialidad y riesgo de auditoría. - Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. - Preparación del Memorándum de Planificación. - Preparación y aprobación de los Programas de Auditoría.
	Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y evaluación del sistema de control interno. - Aplicación de pruebas y obtención de evidencia. - Determinación de hallazgos y formulación de recomendaciones. - Integración de los papeles de trabajo.
	Presentación del Informe	<ul style="list-style-type: none"> - Atributos de los resultados de auditoría. Criterio Condición Causa Efecto Recomendación

Fuente: Auditoría un Enfoque Integral, WHITTINGTON, Ray, 644pp.

Elaborado por: EE/JY

2.8.1 FASE DE PLANEACIÓN

En esta fase el auditor deberá realizar una investigación para definir los objetivos de la revisión, su alcance los procedimientos y recursos necesarios y la oportunidad para aplicarlos; y precisarlos en el programa de auditoría.

Para la fase de planeación el auditor debe realizar las actividades siguientes:

2.8.1.1 Conocimiento y Comprensión de la Empresa.- Esta actividad se desarrolla de la manera siguiente:

- Obtención de información relevante de la empresa.
- Análisis de información.
- Determinación de los componentes de auditoría o ciclos de transacciones.
- Comprensión del control interno.
- Determinación de los puntos críticos.

2.8.1.2 Determinación de los Objetivos de la Auditoría.- Con base a la comprensión general de la empresa el auditor determinara si la auditoría a realizar será por componentes importantes de los estados financieros o por ciclos de transacciones, para posteriormente definir los objetivos generales y específicos de la auditoría.

2.8.1.3 Determinación de la Materialidad y Riesgo de la Auditoría.- El auditor tomara en cuenta la materialidad como el límite máximo de error que está dispuesto a aceptar para emitir un dictamen sin salvedades. En la determinación de la materialidad los auditores utilizaran su juicio profesional a efecto de emitir un dictamen que permita a los usuarios confiar en los estados financieros para la toma de decisiones.

2.8.1.4 Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.- La naturaleza se refiere al tipo de pruebas a realizar; es decir los procedimientos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptado.

El alcance de los procedimientos en el examen de la muestra, consiste en determinar con base en el conocimiento de la empresa la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efecto de alcanzar los objetivos de auditoría.

La oportunidad de los procedimientos, se refieren al momento propicio de efectuar las pruebas para obtener la evidencia.

2.8.1.5 Preparación del Memorando de Planeación.- Es un documento formal en el cual se resume los principales resultados obtenidos en la base de planeación y la estrategia tentativa de la auditoría toda la información y las decisiones contenidas en el deben estar respaldadas en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

2.8.1.6 Preparación y Aprobación de los Programas de Auditoría.- Los programas de auditoría contienen los procedimientos a seguir. Estos procedimientos se aplicaran en el análisis o evaluación del ciclo o cuenta, según el tipo de auditoría que se realice para obtener la evidencia que sustentara el informe.

2.8.2 FASE DE EJECUCION

La fase de ejecución de la auditoria comprende la aplicación de pruebas, evaluación de controles y registros, y la recopilación de evidencias suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del informe.

La ejecución de una auditoria comprende las siguientes actividades:

2.8.2.1 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno.- Es la investigación y análisis que el auditor realiza del sistema de control interno establecido en las empresas, con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas y registros que lo integran sean suficientes, efectivos y funcionen de acuerdo con lo previsto, y que se estén cumpliendo los objetivos que persiguen.

Tiene por objeto con la norma de ejecución de la auditoria establecer el grado de confianza que se va a depositar en esa actividad, y de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se dará a los procedimientos aplicables en la revisión.

2.8.2.2 Aplicación de Pruebas y Obtención de Evidencias.- La evidencia deberá ser suficiente y competente para formarse una opinión sobre la razonabilidad y exactitud de las cifras presentadas por el ente auditado, la observancia de la normatividad en sus operaciones, y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a sus actividades.

La aplicación de pruebas y la obtención de evidencia suficiente y competente deben seguir una secuencia lógica que en términos generales es la recopilación registro, análisis y evaluación de datos.

2.8.2.3 Determinación de Hallazgos y Formulación de Recomendaciones.- En una auditoria debe expresarse la consideración de las causas y efectos del resultado de una prueba para fundamentar la recomendación correspondiente.

Las recomendaciones tendrán un carácter eminentemente preventivo o correctivo y deberán indicar que parte de los procesos del ente auditado requiere mejoras, además habrán de ser precisas y prácticas, y deberán orientarse a eliminar las irregularidades detectadas.

2.8.2.4 Integración de los Papeles de Trabajo.- Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión así

como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

2.8.3 FASE DE PRESENTACION DEL INFORME

El informe de auditoría es el documento escrito donde el auditor presenta su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la entidad auditada expresada en el conjunto de estados financieros examinados, así como los resultados de la evaluación de control interno y del cumplimiento de leyes reglamentos y demás normativa aplicable. Los informes de auditoría deberán estar sustentados en evidencia suficiente, competente y pertinente de los hechos observados; su redacción habrá de ser clara, concisa, precisa y los criterios para la redacción de informes, el procedimiento para la revisión y autorización del informe final de auditoría, la guía para la presentación de informes y la guía para la confrontación de resultados de auditoría.

La elaboración del informe final de auditoría es una de las fases más importantes y complejas de la auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su elaboración, no obstante se debe:

- Evitar la repetición excesiva de palabras
- No utilizar siglas o abreviaturas que no hayan sido declaradas previamente salvo que sean muy conocidas.
- No utilizar términos ofensivos o vulgares.
- Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.

2.8.3.1 Objetivos del Informe de Auditoría

El informe de auditoría financiera tiene como objetivo expresar una opinión técnica de los estados financieros en los aspectos significativos o importantes, sobre si estas muestran la imagen fiel del patrimonio, así como de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio.

2.8.3.2 Características del Informe de Auditoría

- El informe de auditoría presenta las siguientes características:
 - Es un documento mercantil o público.
 - Muestra el alcance del trabajo
 - Contiene la opinión del auditor
 - Se realiza conforme a un marco legal

- Los informes que se emitan deben caracterizarse por su alta calidad, para la cual se deberá tener especial cuidado en la redacción, así como en la concisión, exactitud y objetividad al obtener los hechos.

2.8.3.3 Elementos Básico del Informe

El informe de auditoría deberá contener los siguientes elementos básicos:

- El título o identificación
- Destinatario del informe
- El párrafo de alcance
- El párrafo de opinión
- La firma del informe por el auditor
- La fecha del informe

2.8.3.4 Tipos de Informe

Los informes de auditoría se clasifican en dos clases:

- **Dictamen.-** Se extienden a favor de los accionistas, quienes no administran la empresa y también a favor de los acreedores.
- **Informe preliminar.-** Se extienden a favor de la administración y podrá o no dirigirse a los accionistas, acreedores, analistas de crédito o de inversión y otras personas interesadas.
- **Requisitos de un Dictamen.-** Los elementos del informe corto se presentaran en orden con la estructura siguiente:
 - El título
 - El destinatario
 - Párrafo de introducción
 - Párrafo de alcance
 - Párrafo de opinión
 - Lugar y fecha del dictamen
 - Firma
- **Informe Largo.-** Es un documento de mayor alcance que el informe cortó, contiene una introducción, observación, conclusiones, recomendaciones, y anexos de la labor de la auditoría realizada. El informe largo amplía la extensión de la auditoria incluyendo descripciones de procedimientos y pruebas aplicadas, contiene observaciones de tipo administrativo derivadas de análisis datos y de los estados presupuestados.

2.8.3.5 Normas de Preparación del Informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de normas exigen que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

“El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados”.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.

Sin embargo merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que no son inalterables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad.

Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los estados financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

En todo caso, corresponde al auditor revelar su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

2.8.3.5.1 Opinión del Auditor

Dictamen.- “El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor este asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoria, y el grado de responsabilidad que está tomando”.

El auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- **Opinión limpia o sin salvedades.-** Significa que el auditor está de acuerdo, sin reservas, sobre la presentación y contenido de los estados financieros
- **Opinión con salvedades o calificada.-** Significa que el auditor está de acuerdo con los estados financieros, pero con ciertas reservas.

- **Opinión adversa o negativa.-** Significa que el auditor está en de acuerdo con los estados financieros y afirma que estos no presentan adecuadamente la realidad económica – financiera de la empresa auditada.
- **Opinión denegada.-** Significa que el auditor no expresa ningún dictamen sobre los estados financieros. Esto no significa que este en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse ninguno de los tres anteriores tipos de opinión.

2.9 PAPELES DE TRABAJO⁸

El auditor debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya información y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos.

2.9.1 FUNCIONES Y NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

- a) Proporcionar la sustentación principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc., con que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo, que ésta implícito al referirse en el informe a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- b) Una ayuda al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo: Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su trabajo.

2.9.2 CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La cantidad, tipo y contenido de los papales de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias, pero deben ser suficientes para mostrar que los registros de contabilidad están de acuerdo y conciliados con los estados financieros o cualquier otra información sobre la cual se está dictaminando y que se ha cumplido con las normas de auditoría aplicables a la ejecución del trabajo.

⁸<http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECON%20MICAS/CARRERA%20DE%20ADMINISTRACI%20N%20DE%20EMPRESAS/07/AUDITORIA/JESUS%20GUERREROS-Auditoria%20Financiera%20I.pdf>

Los papeles de trabajo normalmente deben incluir documentación que muestre que:

- ✓ El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente, y además indicar que se ha cumplido con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución de trabajo.
- ✓ El sistema de control interno ha sido estudiado y evaluado en el grado necesario para determinar, si y en que extensión, otros procedimientos de auditoría deben ser aplicados, indicando el cumplimiento de la norma relativa a la ejecución del trabajo.
- ✓ La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas, han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente, como respaldo para expresar una opinión sobre bases razonables, indicando el cumplimiento de la norma relativa a la ejecución de trabajo.

2.9.3 PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Sin embargo, el derecho del auditor sobre los papeles de trabajo está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor de asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.

Ciertos papeles del trabajo del auditor pueden servir como una fuente de referencia útil para su cliente, pero no deben ser considerados como parte de, o un sustituto de, los registros de contabilidad del cliente.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener bajo custodia segura sus papeles de trabajo, y de conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier otro requerimiento sobre la retención de los mismos.

Los papeles de trabajo son totalmente confidenciales, dado que gran parte de la información que utiliza en la empresa tiene este carácter. La propiedad de los papeles de trabajo es del auditor y nunca se pueden mostrar a terceros si no es con el permiso expreso del cliente, deberán estar siempre bien protegidos contra pérdida, robo o destrucción.

2.9.4 REQUISITOS EN SU PREPARACIÓN

Cuando más de una persona interviene en la auditoría, los papeles de trabajo pasan a constituir un medio para comunicar información y, por tanto, deberán ser lo suficientemente explícitos por sí mismos sin necesidad de realizar aclaraciones de tipo verbal.

Requisitos:

- Quien prepara el papel de trabajo, debe hacer constar sus iniciales o firmarlo.
- Quien lo revisa también tiene que firmarlo.
- Quien supervisa tiene que dejar constancia en los papeles de su opinión sobre aspectos o problemas planteados.
- Los puntos o materias importantes deben ser resumidos para ser revisados por otros auditores de más experiencia o del supervisor.
- Debe utilizarse un sistema de referencias con las marcas de auditoría, este debe ser muy riguroso y preciso para que se puedan identificar los papeles con rapidez y eficacia.

2.9.5 ARCHIVOS DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permitan un acceso fácil a la información contenida en los mismos.

Los archivos de los papeles de trabajo de una auditoría generalmente suelen clasificarse en dos tipos: archivo permanente y archivo corriente.

Cuando alguno de estos archivos lleva más de una carpeta, debe establecerse el control de la numeración de carpetas, numerando cada carpeta e indicando el número total de carpetas.

2.9.5.1 ARCHIVO PERMANENTE

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

2.9.5.1.1 VENTAJAS DEL ARCHIVO PERMANENTE:

- Hace posible que el análisis y revisión de las cuentas del período sea más riguroso, ya que existe información comparativa con años anteriores.
- Un más rápido y mejor entendimiento por el auditor de las características principales del negocio del cliente y de la industria.
- Evita que todos los años se hagan las mismas preguntas al personal del cliente.
- Reduce el tiempo de ejecución y revisión de la auditoría.
- Evita muchos problemas en el caso de que sea necesario cambiar el equipo de auditoría.

2.9.5.2 ARCHIVO CORRIENTE

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período.

Comprende dos tipos de archivos:

2.9.5.2.1 Archivo general

Archivo de los estados financieros.

2.9.5.2.2 Índices y marcas de auditoría

2.9.5.2.1 Índices El hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legado de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.

2.9.5.2.2 Marcas de Auditoría.

Los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo. Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para una línea de auditoría o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas.

Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz.

Se debe Evitar los símbolos superpuestos complejos o similares; los números o letras simplemente rodeadas por un círculo proporcionan un orden secuencial y fácil de seguir.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc. Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuadas los cuales reportan los siguientes beneficios.
- Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas.
- Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

2.9.6 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PAPELES

- Evidencia los estados contables y demás información, sobre los que va a opinar el auditor. Presenta la conformidad de acuerdo con los registros de la empresa.
- Relación de los pasivos y activos, demostrando cómo tiene el auditor evidencia de su existencia física y valoración.
- Análisis de las cifras de ingresos y gastos que componen la cuenta de resultados.
- Prueba de que el trabajo fue bien ejecutado, supervisado y revisado.
- Forma del sistema de control interno que ha llevado el auditor y el grado de confianza de ese sistema y cuál es el alcance realizado para revisar las pruebas sustantivas.
- Detalle de las definiciones o desviaciones en el sistema de control interno y conclusiones a las que llega.
- Detalle de las contrariedades en el trabajo y soluciones a las mismas.

2.9.7 PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LOS PAPELES

- ❖ Cliente y ejercicio a revisar.
- ❖ Fecha.
- ❖ Nombre y apellidos del sujeto.
- ❖ Objeto de los mismos.
- ❖ Cuando el auditor utilice marca o símbolo tiene que explicar su significado.

No deben contener

- ❖ No ser copia de la contabilidad de la empresa.
- ❖ No ser copia de los estados financieros.
- ❖ No ser copia de la auditoría del año pasado.

2.10 CONTROL INTERNO ⁹

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar la eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

2.10.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Ante la magnitud de operaciones que realizan las empresas y la complejidad de éstas, se hace fundamental e indispensable contar con un eficiente sistema de control interno que disminuya los niveles de riesgo existentes y que permita el efectivo cumplimiento de metas y objetivos.

“El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”

Los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

2.10.3 ALCANCE DEL CONTROL INTERNO

El alcance de todo sistema de control interno variará dependiendo de las distintas características que integren la estructura de la empresa y la responsabilidad de diseñarlo y supervisar su ejecución recae sobre la Dirección de la misma. Las variables que hay que considerar para la determinación del alcance del control interno dependerán siempre de la actividad de la empresa, los departamentos que la conforman, tamaño, volumen de transacciones, así como la distribución geográfica de la organización.

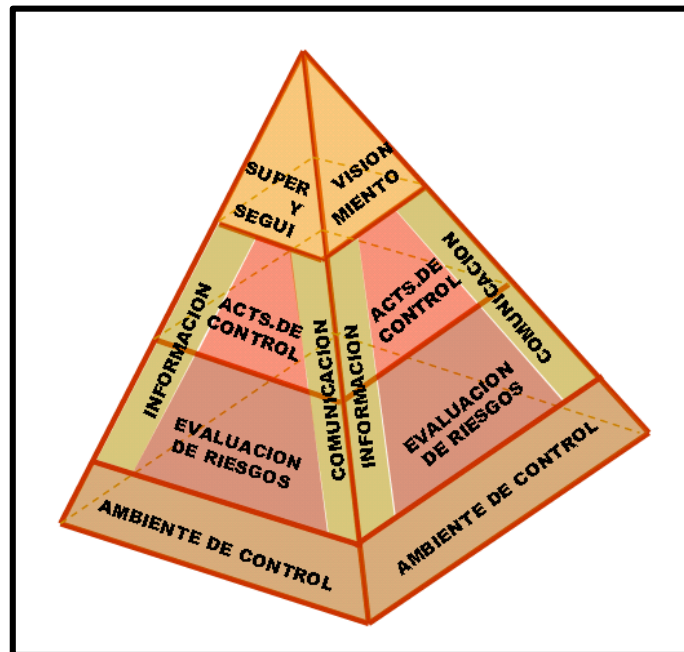
⁹ **Fuente:** Control Interno y Fraudes; ESTUPIÑÁN, Rodrigo; 2ª Edición; Editorial Ecoe, 2006;448pp

2.10.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El marco integrado de control que plantea el informe consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión: COSO ERM

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Establecimiento de objetivos
- ✓ Identificación de eventos
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Estrategias frente al riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión y Seguimiento

GRAFICO N° 4
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Control Interno Informe COSO; MANTILLA, Samuel; 4ª Edición; Editorial Bogotá D.C.; Pág.19.

2.10.4.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

El ambiente de control es la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y la de los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas, de formulación de indicadores, etc.

También puede definirse al ambiente de control como los elementos existentes en la organización que facilitan o dificultan la existencia de control y representa la interacción de los 3 elementos siguientes:

TABLA N° 5
ELEMENTOS DEL AMBIENTE DE CONTROL

DIRECTIVOS	PERSONAL	SISTEMAS
ACTITUD PARA FORTALECER EL CONTROL	ACTITUD PARA ACEPTAR EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL	MEJORA DE PROCESOS
INTEGRIDAD	INTEGRIDAD	MEJORA DE INFORMACIÓN
VALORES ÉTICOS	VALORES ÉTICOS	MEJORA EN LA EVALUACIÓN
COMPETENCIA PROFESIONAL	CAPACIDAD Y COMPETENCIA	MEJORA EN EL DESEMPEÑO

Fuente: Control Interno Informe COSO; MANTILLA, Samuel; 4ª Edición; Editorial Bogotá D.C.; Pág.26.

2.10.4.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Es una condición previa al desarrollo propiamente tal las actividades de la entidad, ya que deben haber objetivos antes que la dirección pueda identificar, evaluar y manejar los riesgos para su obtención.

Los objetivos pueden ser:

- **Objetivos Estratégicos.-** Tienen derecha relación con la planificación de largo plazo, y son el fundamento de las restantes categorías de objetivos.
- **Objetivos Operacionales.-** Se relacionan directamente con la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyen el desarrollo y alcance de los objetivos, como salvaguardar los recursos contra las pérdidas.
- **Objetivos de Información Financiera.-** Se refieren a la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera o no financiera, acorde con principios contables y de auditoría, cuya información puede ser interna o externa.
- **Objetivos de Cumplimiento.-** Estos objetivos establecen la adhesión de la entidad en cuanto al cumplimiento de leyes, normas y regulaciones que pueden afectar positiva o negativamente la reputación organizacional.

2.10.4.3 IDENTIFICACION DE EVENTOS

La gerencia define rangos de ocurrencia de eventos potenciales de origen interno o externo y si el impacto va a ser positivo o negativo.

Dentro de la identificación de eventos están los riesgos y las oportunidades.

2.10.4.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de objetivos, estableciendo las bases para determinar cómo éstos deben controlarse.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes. Una condición previa para que la evaluación de riesgos pueda llevarse a cabo, es el establecimiento de objetivos alineados consistentemente en todos los niveles de la organización.

Hay que recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución. Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia o trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean, como por ejemplo:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

2.10.4.5 ESTRATEGIAS FRENTE AL RIESGO

- Evitar el riesgo
- Reducir el riesgo
- Compartir el riesgo
- Aceptar el riesgo

2.10.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un filtro del control que se dan por medio de autorizaciones, verificaciones por personal de cada área para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención, detección y minimización de los riesgos.

TABLA N°6
TIPOS DE CONTROL INTERNO

TIPOS DE CONTROL	PROPÓSITOS	CARACTERÍSTICAS
DETECTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñado para detectar hechos indeseables. 2. Detectan la manifestación/ocurrencia de un hecho 	<ul style="list-style-type: none"> -Detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran. -Ejerce una función de vigilancia. -Actúan cuando se evaden los preventivos. -No evitan las causas, las personas involucradas. Conscientes y obvios mide efectividad de controles preventivos. Más costosos – pueden implicar correcciones.
PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñado para prevenir resultados indeseables. 2. Reducen la posibilidad de que se detecten. 	<ul style="list-style-type: none"> Están incorporados en los procesos de forma imperceptible. -Pasivos construidos dentro del sistema inconsciente. -Guías que evitan que existan las causas. -Impedimento a que algo suceda mal. -Más barato. Evita costos de correcciones.
CORRECTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñado para corregir efectos de un hecho indeseable. 2. Corrigen las causas del riesgo que se detectan. 	<ul style="list-style-type: none"> -Es el complemento del detectivo al originar una acción luego de la alarma. -Corrigen la evasión o falta de los preventivos. Ayuda a la investigación y corrección de causas. -Permite que la alarma se escuche y se remedie el problema. -Mucho más costoso. Implican correcciones y reproceso.

Fuente: Control Interno y Fraudes; ESTUPIÑÁN, Rodrigo; 2ª Edición; Editorial Ecoe, 2006; 448pp;

Pág.33. Elaborado por: AF / NH

2.10.4.4 Información y comunicación

Este componente del control interno, consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una dependencia o entidad. Si la calidad de los sistemas generadores de información no es la adecuada, se afecta la habilidad de los directivos para tomar decisiones apropiadas de control. Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en conformidad con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos

TABLA N° 7

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN	CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Suficiente▪ Oportuna▪ Confiable▪ De fácil acceso	<ul style="list-style-type: none">▪ Abarcar los espacios de control▪ Generalizada, no centralizada (ascendente, descendente y transversal)▪ Oportuna▪ Confiable, entendible▪ Con retroalimentación

Fuente: Control Interno y Fraudes; ESTUPIÑÁN, Rodrigo; 2ª Edición; Editorial Ecoe, 2006; 448pp; Pág.37.

2.10.4.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control. La gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control; cada revisión dependerá de las condiciones específicas de la organización, de los distintos niveles de efectividad, mostrada por los distintos componentes y elementos de control. La evaluación debe conducir a la identificación de

los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia su refuerzo e implantación. La evaluación puede darse de tres formas:

- Durante la ejecución de las actividades diarias en los diferentes niveles de la organización.
- De manera separada por el personal.
- Mediante la combinación de las dos formas anteriores

2.10.5 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO¹⁰

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

VENTAJAS:

- Representan un ahorro de tiempo
- Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que constituye a describir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

DESVENTAJAS:

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existen una idea completa del porqué de estas respuestas.
- Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación
- De los métodos vistos anteriormente, ninguno de ellos trata con relativa profundidad, el elemento clave de la entidad, el humano.

El auditor mediante el uso de sencillos cuestionarios, detectara funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoria.

Se presenta como una hoja de cuestionarios que en la parte superior derecha, se menciona la función clave y ahí mismo se anotan los nombres de los ejecutantes, a continuación sobre el lado izquierdo de la hoja están consignadas otras funciones donde

¹⁰ ESTUPIÑAN RODRIGO & CO Firma de auditores, papeles de trabajo y cuestionario de control interno en la auditoría financiera, Ecoe Editores.

se anotaran los nombres de los ejecutantes, si el nombre de la persona que realiza la función clave se repite en las otras funciones, se constituye así una función incompatible que será anotada a continuación de la columna de observaciones y en consecuencias habremos descubierto una falla en el control interno.

2.10.6 PRUEBAS DE CONTROL DE AUDITORIA

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

2.10.6.1 Pruebas de Control

Las pruebas de control están relacionadas con el grado de efectividad del control interno vigente.

2.10.6.2 Pruebas Analíticas

Las pruebas analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

2.10.6.3 Pruebas Sustantivas

Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias.

2.10.7 EVALUACIÓN FINAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La evaluación final se hace mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento. Las pruebas de cumplimiento son los procedimientos que un auditor aplica para obtener evidencia de que el sistema de control interno funciona o no, la cual servirá de apoyo para emitir una evaluación final. El auditor debe decir cuáles y cuántos controles verificar; para ello tomará en cuenta estos factores:

- La dificultad de mantener en funcionamiento algunos controles.
- La importancia de los riesgos que se están administrando, así como de los objetivos específicos de control dentro del procedimiento.
- El peso o importancia que cada elemento del sistema tiene para el logro del objetivo específico de control.
- La confianza que tenga en el sistema de control.

Las pruebas de cumplimiento deben encaminarse a determinar quién aplica el control, en qué momento y con qué calidad. Proporcionan al auditor los elementos necesarios para determinar el grado de confianza que puede depositar en el sistema de control interno.

Los resultados a que se pueden llegar son los siguientes:

- El sistema de control interno se aplica en algunas ocasiones de acuerdo con lo planeado.
- El sistema de control interno no se aplica de acuerdo con lo planeado.

Con base en los resultados de la evaluación final, el auditor puede opinar sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno del área auditada.

2.10.8 INFORMACIÓN DE RESULTADOS

El auditor presentará un informe de resultados como producto del examen y evaluación del sistema de control interno; en él incluirá aspectos como los que se mencionan a continuación:

- ✓ Situaciones que denoten vulnerabilidad ante los riesgos a los que está sujeta la entidad.
- ✓ Oportunidades de mejora para el sistema de control interno.
- ✓ Elementos de control que, adicionados al procedimiento, promuevan la eficiencia de las operaciones.
- ✓ Elementos de control que apoyen el cumplimiento de las disposiciones legales.
- ✓ Elementos de control que deban ser eliminados por considerarse innecesarios o excesivos.

Dicho informe puede presentarse como parte del informe de auditoría o por separado, con los resultados definitivos.

2.11 EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA FINANCIERA

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución con el objeto de verificar aspectos de gestión, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y elaborar el correspondiente informe.

2.12 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR ¹¹

El análisis financiero se elabora con el fin de evaluar la situación y desempeño financiero de una empresa; es importante ya que el análisis de los estados financieros es parte de un sistema de procesamiento de información a partir del cual se pueden tomar decisiones bien fundamentadas. Realizar un análisis financiero de Cuentas y

¹¹ AMEZ, Fernando, Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Editorial Cultural S.A, Edición Original, Madrid- España, 1999

Documentos por Cobrar permite determinar la conveniencia de invertir o conceder créditos en el negocio y determinar la eficiencia de la administración de los mismos. Generalmente en los procedimientos analíticos de auditoría se incluye el uso de un análisis financiero, con la finalidad de entender los sucesos más recientes y la condición financiera de la empresa y para considerar los estados desde el punto de vista del usuario, además el análisis financiero puede ser útil para identificar posibles áreas problemáticas para un análisis adicional y pruebas de auditoría.

Con el fin de realizar nuestro análisis de cuentas por cobrar se utilizarán los siguientes métodos de análisis financiero:

- **Análisis Vertical.**- Se refiere al análisis de un solo balance, éste se emplea para analizar estados financieros como el Balance General y el Estado de Resultados, comparando las cifras en forma vertical. Dentro de este tenemos:
 - ✓ Estados financieros
 - ✓ Razones financieras
- **Análisis Horizontal.**- Se refiere a comparar los balances del último año con el del año anterior. Al compararlos podemos observar los cambios obtenidos en los Activos, Pasivos y Patrimonio en términos de dinero. Estos cambios son importantes porque proporcionan una guía a la administración de la Entidad sobre lo que está sucediendo o como se están transformando los diferentes conceptos que integran la entidad económica, como resultados de las utilidades o pérdidas generadas durante los períodos en comparación. Tenemos dos tipos de análisis horizontal:
 - ✓ Estados financieros comparativos.
 - ✓ Estados financieros de base porcentual.

Para realizar el cálculo del análisis horizontal y vertical se utilizara la información proveniente de los estados financieros de los años 2011 y 2012 de la institución los cuales se reflejan (ver Anexo N° 2)

CAPITULO III EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA FINANCIERA A LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR DE LA ESTACION DE SERVICIO EL “ARENAL”

INTRODUCCION

De acuerdo con el autor Rafael Beaumont señala como concepto que las Cuentas y Documentos por Cobrar son conocidas también como cartera de crédito; donde se registran documentos que representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo. Como todas las cuentas que conforman los Estados Financieros de la empresa, las Cuentas y Documentos por Cobrar deben sujetarse a las disposiciones de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC); a fin de que la información financiera pueda ser sometida a un análisis minucioso.

Las Cuentas y Documentos por Cobrar representan las ventas a crédito que ha realizado la empresa y fruto de esta deuda los clientes han firmado documentos como letras, pagarés para respaldar esas obligaciones a más de las facturas correspondientes de la venta de la gasolina, diésel y lubricantes en el caso de nuestra institución. Razón por la cual la empresa debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos a estos documentos, ya que constituyen parte de su activo, y sobretodo debe controlar que éstos no pierdan su formalidad para convertirse en dinero. En lo que se refiere a las cuentas por cobrar que no han firmado documentos, debemos indicar que existe un contrato para la indicada venta, el mismo que es firmado con los clientes de la gasolinera.

3.1 SUBCUENTAS

La gasolinera Estación de Servicio el Arenal, maneja un plan de cuentas, estructurado en la parte pertinente a las Cuentas por Cobrar de la siguiente manera.

TABLA N° 8
ESTRUCTURA DE CUENTAS POR COBRAR

ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL			
DESCRIPCION	2011	2012	%
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	343,847.51	371,951.45	100.00%
CLIENTES	215,227.55	238,542.21	64.13%
ANTICIPO A PROVEEDORES	54,316.61	54,456.61	14.64%
ANTICIPO A PROVEEDORES	27,708.74	27,848.74	
ANTICIPO PARA CONSTRUCCION	26,607.87	26,607.87	
PRESTAMOS POR COBRAR EMPLEADOS	22,779.66	23,467.16	6.31%
ANTICIPO SUELDOS	15,126.75	15,514.63	
ANTICIPO SUELDOS ADMINISTRACION	7,652.91	7,652.91	
PRESTAMOS A EMPLEADOS	0.00	151.00	
PLAN CLARO	0.00	29.38	
PRODUCTOS PARA EMPLEADOS	0.00	119.24	
CUENTAS POR COBRAR	49,356.65	53,176.82	14.30%
CUENTAS POR COBRAR	35,707.18	41,566.19	
BCO. INTERNACIONAL SOBREGIROS	1,479.41	1,480.41	
PRESTAMO DRA. SONIA QUEZDA	2,172.32	129.65	
PRESTAMO ING CARMEN QUEZADA	9,997.74	9,997.74	
PRESTAMO A TRASNPORTE Q.	0.00	2.83	
DOCUMENTOS POR COBRAR.	2,167.04	2,308.65	0.62%
CHEQUES PROTESTADOS	0.00	189.77	
COMISION CHEQUES PROTESTADOS	0.00	2,118.88	
			100.00%

Fuente: Balance General de la “Estación de Servicio el Arenal”

Elaborado por: EE/JY

En base al cuadro anterior detallamos las subcuentas a utilizarse. Cabe indicar que al momento de realizar el análisis se fue solicitando los documentos correspondientes a las cuentas que se analizan a continuación con la finalidad de llegar a la razonabilidad de los saldos; es así que se verificaron facturas, y documentos que alimentan las cuentas indicadas y que son parte de nuestro análisis al efectuar la monografía:

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.- La Estación de Servicio el Arenal utiliza esta cuenta principal para registrar los valores pendientes de cobro de la gasolina que se vende bien sea a los clientes y socios de la institución; de igual manera se ha verificado los préstamos a los empleados, comprobando los documentos que han firmado y también verificando a través de confirmaciones que se solicitó a los empleados.

CLIENTES.- los valores registrados en esta subcuenta son las más representativas y corresponden a las ventas a crédito que realiza la gasolinera, esta alcanza al 64.13 % del total de Cuentas y Documentos por Cobrar.

ANTICIPO A PROVEDORES.- Contiene valores por concepto de anticipo a las personas que entregan el combustible y lubricantes, el saldo contable alcanza al 14.64% de las cuentas y documentos por cobrar.

PRESTAMOS POR COBRAR EMPLEADOS.-El concepto de este rubro son los anticipos que se ha otorgado al personal por conceptos de anticipo de sueldos, estos valores serán descontados de las remuneraciones del personal; es importante destacar que se verificó que la empresa previo al otorgamiento del crédito le hizo firmar al funcionario un documento que señala que se le descontará de la remuneración correspondiente para no tener problemas con el Ministerio de Relaciones Laborales; y, debemos indicar que el indicado préstamo no sobrepasa el sueldo del trabajador.

CUENTAS POR COBRAR VARIAS.- Comprenden los préstamos a los socios de la empresa, estos valores son por concepto de sobregiros y también de venta de combustible a los socios; el saldo contable representa el 14.35% del total de las cuentas por Cobrar.

DOCUMENTOS POR COBRAR.- Este rubro se alimenta básicamente por los pagos realizados por concepto de los cheques protestados y la comisión que estos han generado, lo cual a pesar de ser poco representativa (0.62%) alimenta a las cuentas por cobrar de la empresa.

TABLA N° 9

3.2 ANALISIS FINANCIERO VERTICAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

ANALISIS FINANCIERO VERTICAL			
ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL			
		ANALISIS PORCENTUAL	
DESCRIPCION	PARCIAL	TOTAL	2011
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		343,847.51	100.00%
CLIENTES		215,227.55	62.59%
ANTICIPO A PROVEEDORES		54,316.61	15.80%
ANTICIPO A PROVEEDORES	27,708.74		
ANTICIPO PARA CONSTRUCCION	26,607.87		
PRESTAMOS POR COBRAR EMPLEADOS		22,779.66	6.62%
ANTICIPO SUELDOS	15,126.75		
ANTICIPO SUELDOS ADMINISTRACION	7,652.91		
CUENTAS POR COBRAR		49,356.65	14.35%
CUENTAS POR COBRAR	35,707.18		
BCO. INTERNACIONAL SOBREGIROS	1,479.41		
PRESTAMO DRA. SONIA QUEZDA	2,172.32		
PRESTAMO ING CARMEN QUEZADA	9,997.74		
DOCUMENTOS POR COBRAR.		2,167.04	0.63%

Fuente: Balance General de la “Estación de Servicio el Arenal

Elaborado por: EE/JY

Comentario:

Luego de haber realizado el análisis financiero vertical del año 2011, se deduce que la subcuenta de clientes representa el 62.59% del total de cuentas y documentos por cobrar; mientras que la cuenta de Anticipo a Proveedores constituye el 15.80%, los préstamos por cobrar a empleados es el 6.62% del total analizado y cuentas por cobrar varias es el 14.35%, los documentos por cobrar constituye el 0.63% del total de las cuentas y documentos por cobrar.

TABLA N° 10

3.2.1 ANALISIS FINANCIERO VERTICAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ANALISIS FINANCIERO VERTICAL			
ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL			
		ANALISIS PORCENTUAL	
DESCRIPCION	PARCIAL	TOTAL	2012
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		371,951.45	100.00%
CLIENTES		238,542.21	64.13%
ANTICIPO A PROVEEDORES		54,456.61	14.64%
ANTICIPO A PROVEEDORES	27,848.74		
ANTICIPO PARA CONSTRUCCION	26,607.87		
PRESTAMOS POR COBRAR EMPLEADOS		23,467.16	6.31%
ANTICIPO SUELDOS	15,514.63		
ANTICIPO SUELDOS ADMINISTRACION	7,652.91		
PRESTAMOS A EMPLEADOS	151.00		
PLAN CLARO	29.38		
PRODUCTOS PARA EMPLEADOS	119.24		
CUENTAS POR COBRAR		53,176.82	14.30%
CUENTAS POR COBRAR	41,566.19		
BCO. INTERNACIONAL SOBREGIROS	1,480.41		
PRESTAMO DRA. SONIA QUEZDA	129.65		
PRESTAMO ING CARMEN QUEZADA	9,997.74		
PRESTAMO A TRASNPOTES Q.	2.83		
DOCUMENTOS POR COBRAR.		2,308.65	0.62%
CHEQUES PROTESTADOS	189.77		
COMISION CHEQUES PROTESTADOS	2,118.88		

Fuente: Balance General de la “Estación de Servicio el Arenal”

Elaborado por: EE/JY

Comentario:

Después de efectuar el análisis vertical se observa que la cuenta clientes representa el 64.13% del total de la cuenta, además los anticipos a proveedores implican el 14.64%, préstamos por cobrar empleados el 6.31%, las cuentas por cobrar varias es el 14.30% y finalmente los documentos por cobrar el 0.62% del total analizado de cuentas y documentos por cobrar.

TABLA N° 11

3.2.2 ANALISIS VERTICAL CONDENSADO

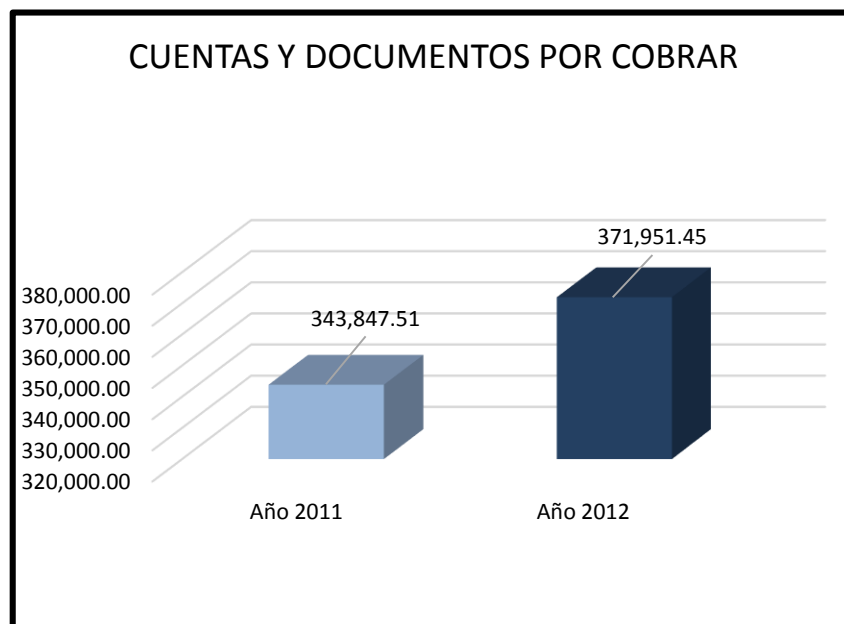
ANALISIS FINANCIERO VERTICAL CONDENSADO				
ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL				
			ANALISIS PORCENTUAL	
DESCRIPCION	TOTAL 2011	TOTAL 2012	2011	2012
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	343,847.51	371,951.45	100%	100.00%
CLIENTES	215,227.55	238,542.21	62.59%	64.13%
ANTICIPO A PROVEEDORES	54,316.61	54,456.61	15.80%	14.64%
ANTICIPO A PROVEEDORES	27,708.74	27,848.74	8.06%	7.49%
ANTICIPO PARA CONSTRUCCION	26,607.87	26,607.87	7.74%	7.15%
PRESTAMOS POR COBRAR EMPLEADOS	22,779.66	23,467.16	6.62%	6.31%
ANTICIPO SUELDOS	15,126.75	15,514.63	4.40%	4.17%
ANTICIPO SUELDOS ADMINISTRACION	7,652.91	7,652.91	2.23%	2.06%
PRESTAMOS A EMPLEADOS	0.00	151.00	0.00%	0.04%
PLAN CLARO	0.00	29.38	0.00%	0.01%
PRODUCTOS PARA EMPLEADOS	0.00	119.24	0.00%	0.03%
CUENTAS POR COBRAR	49,356.65	53,176.82	14.35%	14.30%
CUENTAS POR COBRAR	35,707.18	41,566.19	10.38%	11%
BCO. INTERNACIONAL SOBREGIROS	1,479.41	1,480.41	0.43%	0.40%
PRESTAMO DRA. SONIA QUEZDA	2,172.32	129.65	0.63%	0.03%
PRESTAMO ING CARMEN QUEZADA	9,997.74	9,997.74	2.91%	2.69%
PRESTAMO A TRASNPOTES Q.	0.00	2.83	0	0.00%
DOCUMENTOS POR COBRAR.	2,167.04	2,308.65	0.63%	0.62%
CHEQUES PROTESTADOS	0.00	189.77	0%	0.05%
COMISION CHEQUES PROTESTADOS	0.00	2,118.88	0.00%	0.57%

Fuente: Balance General de la "Estación de Servicio el Arenal"

Elaborado por: EE/JY

GRAFICO N° 5

Evolución de las Cuentas y Documentos por Cobrar



Fuente: Balance General de la Estación de Servicio el Arenal

Elaborado por: EE / JY

Comentario:

Las cuentas y documentos por cobrar en el transcurso del año 2012 han variado en el 8.17% esto se debe principalmente por la venta a crédito de combustible que se comercializa a empresas mediante la suscripción de un contrato. Es necesario indicar que en la Gasolinera “Estación de Servicio el Arenal”, la provisión para cuentas incobrables genera un movimiento mínimo puesto que la mayor parte del combustible se vende al contado ; a pesar de ello es un valor representativo pues alcanza en el año 2012 a \$ 371.951,45.

TABLA N° 12

3.2.3 PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS

PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS					
RAZONES FINANCIERAS	FÓRMULA	Año 2011	Comentario	Año 2012	Comentario
Liquidez de Cuentas y Documentos por Cobrar	$\frac{\text{Ctas y Doc x Cobrar}}{\text{Pasivo Corriente}}$	0.36 veces	Este ratio nos indica que las ctas y doc x cobrar es 0.36 veces mas grande que el pasivo corriente; es decir que por cada dólar de duda a corto plazo la Estación de Servicio el Arenal tiene 0.36 cent para cubrirlo.	\$0.44	Este ratio nos indica que las ctas y doc x cobrar es 0.44 veces mas grande que el pasivo corriente; es decir que por cada dólar de duda a corto plazo la Estación de Servicio el Arenal tiene 0.44 cent para cubrirlo.
Cuentas y Doc x Cobrar a Ventas	$\frac{\text{Ctas y Doc x Cobrar}}{\text{Ventas}}$	0.09%	Las ctas y doc x cobrar representan el 0.09% respecto a las ventas que tiene la empresa.	0.07%	Las ctas y doc x cobrar representan el 0.07% respecto a las ventas que tiene la empresa.
Rotacion de las Ctas y Doc x Cobrar	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Ctas y Doc x Cobrar}}$	11 veces	Este indicador muestra que las Ctas y Doc x cobrar rotaron aproximadamente 11 veces en el año.	15 veces	Este indicador muestra que las Ctas y Doc x cobrar rotaron aproximadamente 15 veces en el año.
Días de Venta en Rotación de Ctas x Cobrar	$\frac{365}{\text{Rot. Ctas x Cobrar}}$	32 Días	Las ventas a crédito se cobraron en un promedio de 32 días en base a las políticas de crédito establecidas por la gasolinera, ya que los plazos para recuperar la cartera son de 30, 60, y hasta 90 Días	24 Días	Las ventas a crédito se cobraron en un promedio de 24 días en base a las políticas de crédito establecidas por la gasolinera, ya que los plazos para recuperar la cartera son de 30, 60, y hasta 90 Días
Rotación de Ctas x pagar	$\frac{\text{Costo de Mercadería Vendida}}{\text{Ctas x Pagar}}$	12 veces	Indica que se saldaron las ctas x pagar pendientes en una relación de 12 veces durante el año.	10 veces	Indica que se saldaron las ctas x pagar pendientes en una relación de 10 veces durante el año.
Días de Rotación Ctas x Pagar	$\frac{365 \text{ Días}}{\text{Rotación Ctas x Pagar}}$	31 Días	La empresa debe pagar sus obligaciones con los proveedores ya sean locales y extranjeros un plazo promedio de 31 Días.	35 Días	La empresa debe pagar sus obligaciones con los proveedores ya sean locales y extranjeros un plazo promedio de 35 Días.

Fuente: Balance General de la “Estación de Servicio el Arenal” Elaborado por: EE/JY

TABLA N° 13

3.2.4 ANALISIS FINANCIERO HORIZONTAL

ANALISIS FINANCIERO HORIZONTAL						
ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL						
					ANALIS HORIZONTAL	
	2011		2012		V.ABSOLUTO	V. RELATIVO %
DESCRIPCION	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		343,847.51		371,951.45	28,103.94	8.17%
CLIENTES		215,227.55		238,542.21	23,314.66	10.83%
ANTICIPO A PROVEEDORES		54,316.61		54,456.61	140.00	0.26%
ANTICIPO A PROVEEDORES	27,708.74		27,848.74			
ANTICIPO PARA CONSTRUCCION	26,607.87		26,607.87			
PRESTAMOS POR COBRAR EMPLEADOS		22,779.66		23,467.16	687.50	3.02%
ANTICIPO SUELDOS	15,126.75		15,514.63			
ANTICIPO SUELDOS ADMINISTRACION	7,652.91		7,652.91			
PRESTAMOS A EMPLEADOS			151.00			
PLAN DE CLARO			29.38			
PRODUCTOS PARA EMPLEADOS			119.24			
CUENTAS POR COBRAR		49,356.65		53,176.82	3,820.17	7.74%
CUENTAS POR COBRAR	35,707.18		41,566.19			
BCO. INTERNACIONAL SOBREGIROS	1,479.41		1,480.41			
PRESTAMO DRA. SONIA QUEZDA	2,172.32		129.65			
PRESTAMO ING CARMEN QUEZADA	9,997.74		9,997.74			
PRESTAMO A TRANSPORTES Q.			2.83			
DOCUMENTOS POR COBRAR.		2,167.04		2,308.65	141.61	6.53%
CHEQUES PROTESTADOS			189.77			
COMISION CHEQUES PROTESTADOS			2,118.88			

Fuente: Balance General de la “Estación de Servicio el Arenal”

Elaborado por: EE/JY

Comentario:

Las ventas en el año 2012 se incrementaron en el 41.82% con respecto al año anterior y las ventas a crédito fueron aproximadamente el 28 %. Como podemos observar claramente a continuación:

SUBCUENTA	PORCENTAJE DE INCREMENTO
Cientes,	10.83%,
Anticipo a Proveedores,	0.26%,
Préstamos por cobrar empleados,	3.02%,
Cuentas por Cobrar y	7.74%,
Documentos por Cobrar	6.53%
TOTAL	28.38%

3.3 MOROSIDAD¹²

La morosidad es el retraso en el cumplimiento de una obligación de cualquier clase aunque normalmente se refiere a retrasos en el pago de una deuda exigible.

3.3.1 INDICADORES DE MOROSIDAD

Los indicadores de morosidad de la gasolinera “ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL” han sido calculados para los dos años es decir para los años 2011 y 2012 respectivamente, con la finalidad de poder realizar una comparación entre los dos periodos para evaluar la eficiencia en la gestión de Cartera de Créditos.

Para este análisis se calcularan los siguientes indicadores:

- Riesgo Crediticio
- Morosidad mayor a 360 días
- Morosidad mayor a 60 días
- Morosidad de 31 a 60 días
- Morosidad de 0 a 30 días
- Cartera por vencer

Los datos que se utilizan en estos cálculos provienen del registro de cuadro de cuentas cobradas y pendientes de la gasolinera ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL por cada uno de los años (Ver Anexo N° 3)

¹² <http://www.consultingcredit.com/glosario/m/mora.html>

TABLA N° 14

RESUMEN DE VALORES UTILIZADOS PARA EL ANALISIS DE MOROSIDAD

Periodo	CARTERA VENCIDA				CARTERA POR VENCER			TOTAL DE CARTERA
	Más de	Más de 60	De 31 a	De 0 a	De 0	De 31 a	Más de	
	360 Días	Días	60 Días	30 Días	30 Días	60 Días	60 Días	
A 31/12/2011	2,141.43	998.02	997.37	22,182.18	3,641.58	0.00	0.00	29,960.58
A 31/12/2012	3,546.54	1,127.32	99.48	38,097.08	1,331.78	0.00	0.00	44,202.20

Fuente: Información proporcionada por la “Estación de Servicio el Arenal”

Elaborado por: EE/JY

TABLA N° 15

**EVOLUCIÓN DEL RIESGO CREDITICIO CARTERA VENCIDA
DEL AL 31/DIC/2011 AL 31/DIC/2012**

FACTOR	31-dic-11	31-dic-12
Créditos Vencidos	26,319.00	42,870.42
Créditos Totales	29,960.58	44,202.20
R. Crediticio	87.85%	96.99%

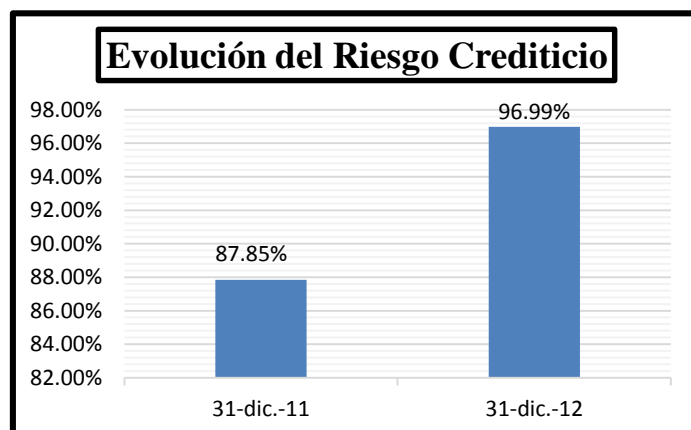
Fuente: Información proporcionada por la “Estación de Servicio el Arenal”

Elaborado por: EE/JY

FORMULA UTILIZADA:

$$\text{Riesgo Crediticio} = \frac{\text{Créditos Vencidos}}{\text{Créditos por Vencer} + \text{Créditos vencidos}} = \frac{26319.00}{29960.58} = 87.85\%$$

GRAFICO N°6



COMENTARIO:

El riesgo crediticio de la “Estación de Servicio el Arenal” fue más crítico en el año 2012, puesto que haciende al 96.99% del total de la cartera, esto ocasionó que se incrementaran los créditos vencidos. Esto demuestra un deterioro bastante alto de la cartera y por ende no habido una eficiencia en el cobro del combustible a crédito.

TABLA N° 16

EVOLUCION DE LA MOROSIDAD

**Morosidad mayor a 360 Días
Del 31/12/2001 al 31/12/2012**

FACTOR	31-dic-11	31-dic-12
Cartera > 360 Días	2,141.43	3,546.54
Cartera Vencida Total	26,319.00	42,870.42
Morosidad > 360 Días	8.14%	8.27%

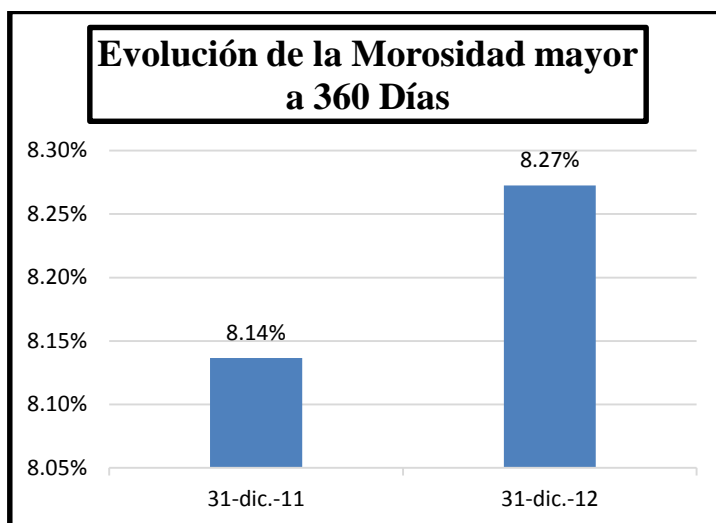
Fuente: Información proporcionada por la “Estación de Servicio el Arenal”

Elaborado por: EE/JY

FORMULA UTILIZADA

$$\text{Morosidad > 360 Días} = \frac{\text{Cartera > de 360 Días}}{\text{Cartera Vencida Total}} = \frac{2,141.43}{26,319.00} = 8.14\%$$

GRAFICO N°7



COMENTARIO:

La morosidad mayor a 360 días en el año 2011 fue de 8.14% de la cartera vencida total y en el año 2012 se incrementó al 8.27% debido a que aumentaron la ventas a crédito, y no se realizó una adecuada gestión de cobros. Además debemos indicar que no se encuentra aprovisionado el 1% de las ventas a crédito para precautelar a la institución también no se pagaría por este rubro impuestos, porque la provisión se registra al gasto ayudándole desde este punto de vista a la empresa.

TABLA N° 17

EVOLUCION DE LA MOROSIDAD

Morosidad mayor a 60 Días

Del 31/12/2001 al 31/12/2012

FACTOR	31-dic-11	31-dic-12
Cartera > 60 Días	998.02	1,127.32
Cartera Vencida Total	26,319.00	42,870.42
Morosidad > 60 Días	3.79%	2.63%

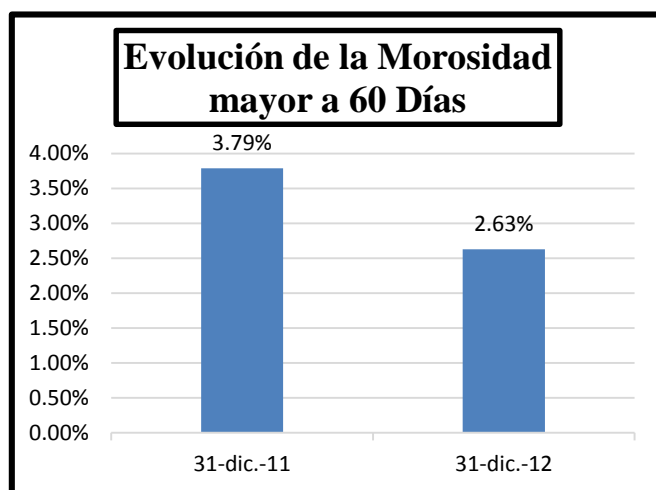
Fuente: Información proporcionada por la “Estación de Servicio el Arenal”

Elaborado por: EE/JY

FORMULA UTILIZADA

$$\text{Morosidad} > 60 \text{ Días} = \frac{\text{Cartera} > \text{de } 60 \text{ Días}}{\text{Cartera Vencida Total}} = \frac{998.02}{26,319.00} = 3.79\%$$

GRAFICO N°8



Comentario:

La morosidad mayor a 60 días fue más crítica en el primer año 2011 alcanzado un 3.79% de la Cartera Vencida Total, mientras que en el segundo año 2012 bajo a 2.63% permitiendo a la empresa recuperar con mayor eficacia su cartera.

TABLA N° 18

EVOLUCION DE LA MOROSIDAD

Morosidad de 31 a 60 Días
Del 31/12/2001 al 31/12/2012

FACTOR	31-dic-11	31-dic-12
Cartera de 31 a 60 Días	997.37	99.48
Cartera Vencida Total	26,319.00	42,870.42
Morosidad de 31 a 60 Días	3.79%	0.23%

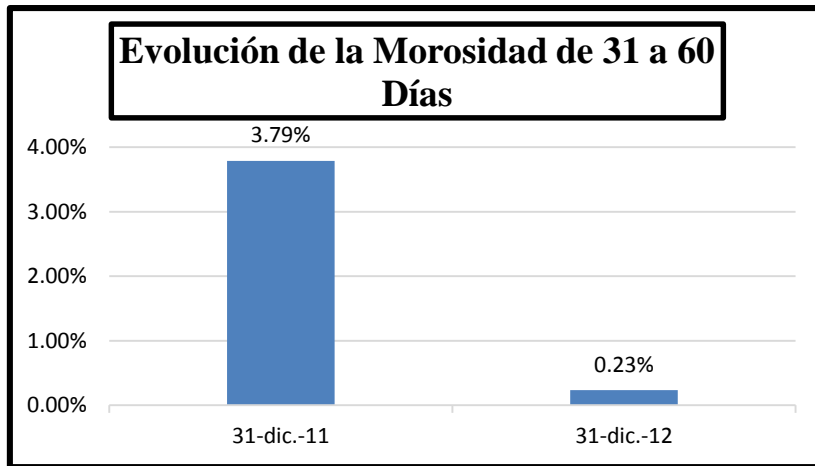
Fuente: Información proporcionada por la "Estación de Servicio el Arenal"

Elaborado por: EE/JY

FORMULA UTILIZADA

$$\text{Morosidad de 31 a 60 Días} = \frac{\text{Cartera de 31 a 60 Días}}{\text{Cartera Vencida Total}} = \frac{997.37}{26,319.00} = 3.79\%$$

GRAFICO N°9



Comentario:

El indicador de morosidad de 31 a 60 Días ha disminuido de un año al otro en 3.56% en el año 2011, fue el 3.79% y para el año 2012 tan solo fue 0.23% porque la empresa ha demostrado más eficiencia en el cobro de este segmento de cartera.

TABLA N° 19
EVOLUCION DE LA MOROSIDAD

Morosidad de 0 a 30 Días
Del 31/12/2001 al 31/12/2012

FACTOR	31-dic-11	31-dic-12
Cartera de 0 a 30 Días	22,182.18	38,097.08
Cartera Vencida Total	26,319.00	42,870.42
Morosidad de 0 a 30 Días	84.28%	88.87%

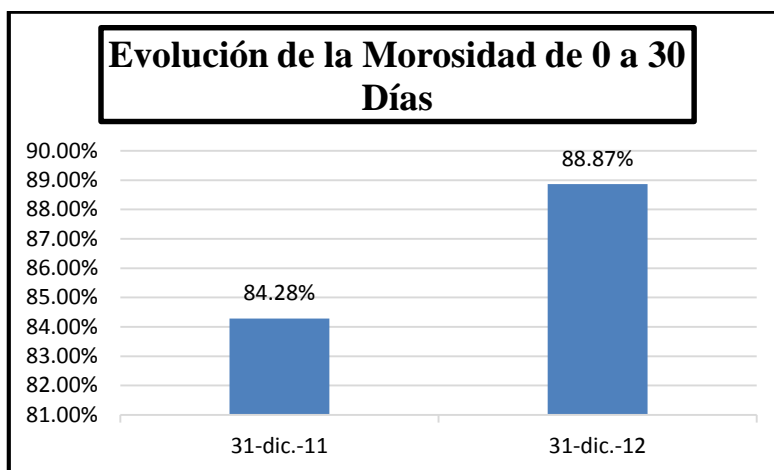
Fuente: Información proporcionada por la “Estación de Servicio el Arenal”

Elaborado por: EE/JY

FORMULA UTILIZADA

$$\text{Morosidad de 0 a 30 Días} = \frac{\text{Cartera de 0 a 30 Días}}{\text{Cartera Vencida Total}} = \frac{22,182.18}{26,319.00} = 84.28\%$$

GRAFICO N°10



Comentario:

El indicador de morosidad de 0 a 30 días tuvo un incremento en el segundo año 2012, el mismo que se refleja en el gráfico anterior siendo el 88.87% de la Cartera Vencida Total. Esto demuestra que la cartera vencida es joven y que más bien necesita de una gestión de recuperación más agresiva porque como se observa en el cuadro anterior se ha incrementado al 88% en el año 2012

TABLA N° 20

EVOLUCION DE LA CARTERA POR VENCER

Cartera por Vencer

Del 31/12/2001 al 31/12/2012

FACTOR	31-dic-11	31-dic-12
Créditos por Vencer	3,641.58	1,331.78
Cartera Total	29,960.58	44,202.20
Cartera por Vencer	12.15%	3.01%

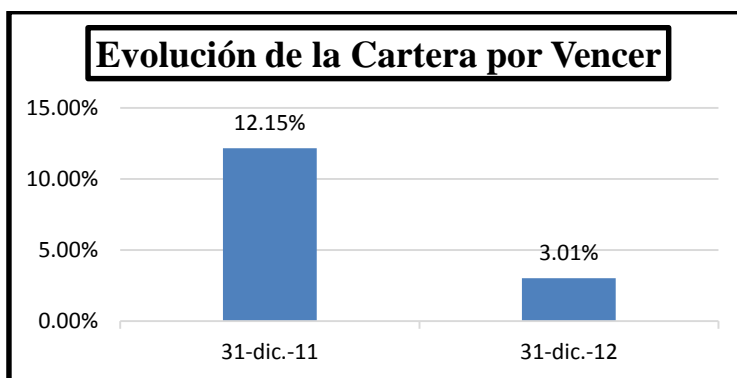
Fuente: Información proporcionada por la "Estación de Servicio el Arenal"

Elaborado por: EE/JY

FORMULA UTILIZADA

$$\text{Morosidad de 0 a 30 Días} = \frac{\text{Cartera por Vencer}}{\text{Cartera Total}} = \frac{3,641.58}{29,960.58} = 12.15\%$$

GRAFICO N° 11



Comentario:

Como se observa en el cuadro anterior la cartera por vencer ha bajado en el 3.01% del total de la cartera en el año 2012 esto se debe a que la empresa ha restringido los créditos por venta de combustible y también que los pocos contratos de combustible algunos están vencidos.

Cumplimiento en la Verificación de Procesos y Procedimientos

DEPARTAMENTO DE CARTERA	SI	NO	N/A
Se realiza una verificación minuciosa de las firmas.		X*	
Se realiza la verificación que contengan todos los documentos solicitados.		X©	
Comprobación de los datos con respecto al cliente		X®	
Se le notifica al cliente la fecha de cobro de su primera factura.		Xμ	
Entrega de las facturas al cliente	X		
Los reportes cuentas con una actualización oportuna para la gestión de cobro.	X		
Se suspende el servicio luego de no haber cancelado su primera factura.	X		
Las deudas incobrables son enviadas a trámite legal	X		

Marcas de Auditoria:

* No coinciden la firma del documento con el de la cédula de identidad.

© Faltaban los sustentos que la propia empresa había puesto como requisito para otorgar

el préstamo por la venta de combustible.

® Se encontró cuando se realizó la verificación que no estaba actualizada la información

del cliente y por ende no había realizado gestión para su recuperación.

μ Se recomienda que como una política para la gestión de recuperación se llame a los clientes por lo menos una vez antes de que se venza la obligación.

ESTACION DE SERVICIO “EL ARENAL”

HOJA DE HALLAZGOS N°1

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

DEL 31/12/2011 AL 31/12/2011

En la “Estación de Servicio el Arenal” no se cuenta con un manual de crédito actualizado pero existen políticas para la concesión de crédito determinadas por el anterior Gerente y que están vigentes hasta la presente fecha.

El uso de un manual de crédito sería de mucha utilidad para la gasolinera ya que permite la optimización de tiempo y dinero, pues genera procesos ordenados, capacitación de personal nuevo y en general rige las actividades de los encargados del Departamento de Cartera.

La empresa hasta el momento no ha dado mayor importancia al uso de un manual de crédito, ya que ellos se manejan en base a las políticas establecidas por el anterior gerente.

Únicamente las personas que ya tienen experiencia y un tiempo considerable en su cargo, conocen lo que tienen que hacer para otorgar créditos. Pero si se diera el caso de requerir personal nuevo habría que capacitarle y dedicar tiempo y dinero; además existiría la probabilidad de que ocurran errores por el desconocimiento de las políticas de crédito y por el proceso mismo ya que no está establecido por escrito.

Se recomienda elaborar un manual de crédito, en el que se detalle las políticas referentes a requisitos, aprobación, archivo, custodia de documentos en garantía, entre otros documentos que maneja el departamento de crédito.

ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL

HOJA DE HALLAZGOS N° 2
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
DEL 31/12/2011 AL 31/12/2011

Después de haber revisado los documentos por cobrar de la gasolinera, se encontró que para otorgar un crédito el cliente, tiene que firmar una letra de cambio equivalente al doble del consumo del mes.

Esto ocasiona que no cuadre las Cuentas por Cobrar Clientes con el total de documentos por cobrar (letras de cambio).

La administración indica que ellos realizan esta política porque cuando va a cobro por la vía judicial no alcanza para cobrar intereses y costas judiciales.

Esta práctica puede ocasionar una demanda por parte de los clientes ya que se está firmando los documentos no por la deuda que realmente lo generó sino por un monto duplicado.

El departamento de cartera deberá de responsabilizarse y cumplir con todas las medidas de control que certifica la validez de documentación utilizada en el departamento.

ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL

HOJA DE HALLAZGOS N° 3

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

DEL 31/12/2011 AL 31/12/2011

Al revisar la documentación solicitada al cliente para otorgar el crédito, se encontró que las firmas registradas no coincidían con la cédula de identidad.

Se comprobó al verificar los documentos que existen diferencias entre la cedula de identidad y el pagare o letra de cambio.

Esto se produce porque no existe una persona responsable tanto de verificar cuando se realiza el documento así como también no existe un auditor interno que verifique posteriormente los documentos.

Esta falta de control interno puede traer como consecuencia reclamos por parte de los clientes indicando que ellos no han firmado el documento.

La empresa debería tomar medidas que le permitan mejorar su control interno para que no existan este tipo de equivocaciones y pueda llegar a cumplir a cabalidad el reglamento interno de la institución.

ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL

HOJA DE HALLAZGOS N° 4

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

SUBCUENTA: CLIENTES

DEL 31/12/2011 AL 31/12/2011

Se encontró créditos que tienen más de un año de vencimiento y no han sido reclamados por la vía judicial.

De acuerdo a las políticas de la empresa señala que debe pasar a la vía judicial todos los créditos que tengan más de cinco meses de mora; esta política está por escrito, la misma que no se está cumpliendo dentro de la empresa.

De acuerdo a los personeros de cartera señalan que algunas deudas no han sido cobradas por ser parte vinculada de la empresa.

Existe aproximadamente más de \$3.500 que no tiene ninguna gestión, este valor no está provisionado y no se realizan llamadas telefónicas constantes por lo menos para ser recuperada. Se encontró que algunas letras de cambio no tenían garantes.

La gerencia debe establecer medidas de protección para recuperar los valores pendientes de cobro, su personal de crédito debe realizar un análisis más minucioso del cliente antes de otorgarle un crédito.

ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL

HOJA DE HALLAZGOS N°5

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

SUBCUENTA: CLIENTES

DEL 31/12/2011 AL 31/12/2011

A pesar de que el Departamento de Cartera lleva el control de cobros no se encontraron los registros actualizados, existiendo ciertas equivocaciones en los saldos de cartera vencida de los clientes.

En base al principio de contabilidad “revelación suficiente” podemos concluir que el Departamento de Cartera debe ser el órgano que alimente al departamento de contabilidad, los registros deben ser reales y actualizados de tal forma que represente los saldos auténticos de los clientes de cartera vencida y que estos sean oportunos con los registros de contabilidad ayudando así a la institución a la toma de decisiones acertadas y oportunas.

Esto se debe a que los registros que se lleva en Excel para el control de cobros de cartera no cumple con los requerimientos de la información de la misma, presentando información errónea en los saldos de clientes debido a que no actualizan la información y presentan errores incluso en los saldos de acuerdo a los documentos de compra de combustible; incluso en algunos créditos se determinó que no se había saldado la deuda a pesar de haber cancelado el cliente; esto indica que no existe una verdadera razonabilidad de los saldos en algunas casos por las observaciones indicadas.

Los errores indicados hacen que no se cumplan con el principio de razonabilidad de la cuenta y por ende es una salvedad que debe ser informada en el dictamen de los estados financieros.

Implementar un sistema informático que permita llevar de mejor manera un registro adecuado de cartera, con lo cual genere un mejor crecimiento futuro en las operaciones de la misma.

ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL

HOJA DE HALLAZGOS N° 6

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

SUBCUENTA: Prestamos por Cobrar Empleados

DEL 31/12/2011 AL 31/12/2011

Se encontró una deuda a un empleado de la gasolinera que no se había descontado del rol de pagos y al poco tiempo salió este empleado pues dejó de laborar en la empresa.

De acuerdo con la política de la empresa es obligación de la persona que realiza los roles descontar los anticipos en el mismo mes que lo generó del rol de pagos previo la suscripción del documento correspondiente para demostrar en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Esto se debe por la falta de control en el departamento de contabilidad al no seguir con las normas establecidas en la institución, pues no se cobró en el tiempo establecido el anticipo.

Existe una deuda por \$50 que no se ha podido cobrar al empleado que salió de la empresa el mismo valor que no se cobró ni siquiera con la liquidación respectiva.

Se recomienda cumplir a cabalidad con las políticas establecidas por la institución de tal forma que los anticipos a los empleados sean cobrados en su plazo establecido y registrados en el rol de pagos mensualmente, como medida de seguridad la empresa debería restringir los anticipos de sueldo al personal que no cumpla por lo menos con los tres meses de servicio en la institución.

ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL

HOJA DE HALLAZGOS N° 7

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

SUBCUENTA: Prestamos por Cobrar Empleados

DEL 31/12/2011 AL 31/12/2011

Se encontró que en la empresa no se registra la provisión del 1% de las ventas a crédito.

La gasolinera no provisiona el 1% de las ventas a crédito en mora de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, el cual indica que se debe realizar provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

Esto se ocasiona por negligencia del departamento de contabilidad.

Lo que origina un mayor pago de impuestos al Servicio de Rentas Internas por cuentas que no se están cobrando.

Se recomienda realizar las respectivas provisiones de cartera vencida para evitar inconvenientes con el Servicio de Rentas Internas y así llevar una mejor marcha institucional.

3.5 INFORME BORRADOR

Cuenca, 28 de Octubre del 2013

Sra. Ing.

Abigail Quezada Román

GERENTE GENERAL

ESTACION DE SERVICIO “EL ARENAL”

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR DE LA ESTACION DE SERVICIO “EL ARENAL”

INTRODUCCION

La Estación de Servicio “El Arenal” es una institución despachadora de combustibles y lubricantes, siendo una de las empresas más representativas para el mercado cuencano. Gracias a la apertura que nos brindaron en la institución en especial la Ing. Abigail Quezada hemos podido llevar a cabo con éxito nuestro examen especial de auditoria, el periodo examinado fue del 31/12/2011 al 31/12/2012 utilizando así toda la información proporcionada realizamos un análisis profundo obteniendo los siguientes resultados.

- En la “Estación de Servicio el Arenal” no se cuenta con un manual de crédito actualizado pero existen políticas para la concesión de crédito determinadas por el anterior Gerente y que están vigentes hasta la presente fecha.
El uso de un manual de crédito sería de mucha utilidad para la gasolinera ya que permite la optimización de tiempo y dinero, pues genera procesos ordenados, capacitación de personal nuevo y en general rige las actividades de los encargados del Departamento de Cartera.
- Después de haber revisado los documentos por cobrar de la gasolinera, se encontró que para otorgar un crédito el cliente, tiene que firmar una letra de cambio equivalente al doble del consumo del mes.

Esto ocasiona que no cuadre las Cuentas por Cobrar Clientes con el total de documentos por cobrar (letras de cambio).

- Al revisar la documentación solicitada al cliente para otorgar el crédito, se encontró que las firmas registradas no coincidían con la cédula de identidad. Se comprobó al verificar los documentos que existen diferencias entre la cedula de identidad y el pagare o letra de cambio.
- Se encontró créditos que tienen más de un año de vencimiento y no han sido reclamados por la vía judicial.

De acuerdo a las políticas de la empresa señala que debe pasar a la vía judicial todos los créditos que tengan más de cinco meses de mora; esta política está por escrito, la misma que no se está cumpliendo dentro de la empresa.

- A pesar de que el Departamento de Cartera lleva el control de cobros no se encontraron los registros actualizados, existiendo ciertas equivocaciones en los saldos de cartera vencida de los clientes.

En base al principio de contabilidad “revelación suficiente” podemos concluir que el Departamento de Cartera debe ser el órgano que alimente al departamento de contabilidad, los registros deben ser reales y actualizados de tal forma que represente los saldos auténticos de los clientes de cartera vencida y que estos sean oportunos con los registros de contabilidad ayudando así a la institución a la toma de decisiones acertadas y oportunas.

- Se encontró una deuda a un empleado de la gasolinera que no se había descontado del rol de pagos y al poco tiempo salió este empleado pues dejó de laborar en la empresa.

De acuerdo con la política de la empresa es obligación de la persona que realiza los roles descontar los anticipos en el mismo mes que lo generó del rol de pagos previo la suscripción del documento correspondiente para demostrar en el Ministerio de Relaciones Laborales.

- Se encontró que en la empresa no se registra la provisión del 1% de las ventas a crédito.

La gasolinera no provisiona el 1% de las ventas a crédito en mora de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, el cual indica que se debe realizar provisiones para créditos incobrables

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

Elena Escandón
Auditora Asistente

Jhoanna Yunga
Auditora Asistente

3.6 INFORME DEFINITIVO

Cuenca, 30 de Octubre del 2013

Ingeniera

Abigail Quezada Ramón

GERENTE ESTACION DE SERVICIO “EL ARENAL”

Ciudad.

Hemos realizado un examen especial a la cuenta denominada Cuentas y Documentos por Cobrar de la Gasolinera Estación de Servicio “El Arenal” del 31/12/2011 al 31/12/2012, en relación con el Balance General de la institución, destacando que es de responsabilidad de la administración de la gasolinera la elaboración y presentación de tales estados financieros, junto con la información financiera suplementaria, siendo nuestra responsabilidad, el presentar un informe sobre la cuenta antes mencionada, fundamentada en nuestro examen.

Nuestro trabajo de análisis fue llevado a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Dichas normas requieren que planifiquemos y realicemos el examen especial de auditoría a fin de tener la certeza razonable sobre el hecho de que los estados financieros estén libres de errores importantes en su contenido. Un examen incluye bases de prueba, de datos que respalden las cifras y las revelaciones en los estados financieros así como una evaluación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Ecuatorianas de Contabilidad que han sido aplicados en la elaboración de los Estados Financieros e información financiera suplementaria.

En nuestra opinión, la relación de cartera se presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, excepto por las deficiencias y observaciones descritas a continuación.

- En la “Estación de Servicio el Arenal” no se cuenta con un manual de crédito actualizado pero existen políticas para la concesión de crédito determinadas por el anterior Gerente y que están vigentes hasta la presente fecha.

El uso de un manual de crédito sería de mucha utilidad para la gasolinera ya que permite la optimización de tiempo y dinero, pues genera procesos ordenados, capacitación de personal nuevo y en general rige las actividades de los encargados del Departamento de Cartera.

- Después de haber revisado los documentos por cobrar de la gasolinera, se encontró que para otorgar un crédito el cliente, tiene que firmar una letra de cambio equivalente al doble del consumo del mes.

Esto ocasiona que no cuadre las Cuentas por Cobrar Clientes con el total de documentos por cobrar (letras de cambio).

- Al revisar la documentación solicitada al cliente para otorgar el crédito, se encontró que las firmas registradas no coincidían con la cédula de identidad.

Se comprobó al verificar los documentos que existen diferencias entre la cedula de identidad y el pagare o letra de cambio.

- Se encontró créditos que tienen más de un año de vencimiento y no han sido reclamados por la vía judicial.

De acuerdo a las políticas de la empresa señala que debe pasar a la vía judicial todos los créditos que tengan más de cinco meses de mora; esta política está por escrito, la misma que no se está cumpliendo dentro de la empresa.

- A pesar de que el Departamento de Cartera lleva el control de cobros no se encontraron los registros actualizados, existiendo ciertas equivocaciones en los saldos de cartera vencida de los clientes.

En base al principio de contabilidad “revelación suficiente” podemos concluir que el Departamento de Cartera debe ser el órgano que alimente al departamento de contabilidad, los registros deben ser reales y actualizados de tal forma que represente los saldos auténticos de los clientes de cartera vencida y

que estos sean oportunos con los registros de contabilidad ayudando así a la institución a la toma de decisiones acertadas y oportunas.

- Se encontró una deuda a un empleado de la gasolinera que no se había descontado del rol de pagos y al poco tiempo salió este empleado pues dejó de laborar en la empresa.

De acuerdo con la política de la empresa es obligación de la persona que realiza los roles descontar los anticipos en el mismo mes que lo generó del rol de pagos previo la suscripción del documento correspondiente para demostrar en el Ministerio de Relaciones Laborales.

- Se encontró que en la empresa no se registra la provisión del 1% de las ventas a crédito.

La gasolinera no provisiona el 1% de las ventas a crédito en mora de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, el cual indica que se debe realizar provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

Elena Escandón
Auditor Asistente

Jhoanna Yunga
Auditor Asistente

CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones Generales

- La empresa hasta el momento no ha dado mayor importancia al uso de un manual de crédito, ya que ellos se manejan en base a las políticas establecidas por el anterior gerente.
- Se comprobó al verificar los documentos que existen diferencias entre la cedula de identidad y el pagare o letra de cambio.
- De acuerdo a los personeros de cartera señalan que algunas deudas no han sido cobradas por ser parte vinculada de la empresa.
- A pesar de que el Departamento de Cartera lleva el control de cobros no se encontraron los registros actualizados, existiendo ciertas equivocaciones en los saldos de cartera vencida de los clientes.
- Se encontró que no se seguían con las políticas establecidas por la gasolinera en lo que se refiere al cobro de anticipos pues no se realizó el cobro por anticipo de sueldo a cierto empleado.
- La gasolinera no registra la provisión del 1% para la cartera vencida.

4.2 Recomendaciones Generales

Se Recomienda:

- Elaborar un manual de crédito actualizado en el que se detalle las políticas referentes a requisitos, aprobación, archivo, custodia de documentos en garantía, entre otros documentos que maneja el departamento de crédito.
- El departamento de cartera deberá responsabilizarse y cumplir con todas las medidas de control que certifica la validez de documentación utilizada en el departamento para la otorgación del crédito.
- La empresa debe tomar medidas que le permitan mejorar su control interno para que no existan este tipo de equivocaciones y pueda llegar a cumplir a cabalidad el reglamento interno de la institución.
- La gerencia debe establecer medidas de protección para recuperar los valores pendientes de cobro, su personal de crédito debe realizar un análisis más minucioso del cliente antes de otorgarle un crédito.
- Debería implementar un sistema informático que permita llevar de mejor manera un registro adecuado de cartera, con lo cual genere un mejor crecimiento futuro en las operaciones de la misma.
- Se recomienda cumplir a cabalidad con las políticas establecidas por la institución de tal forma que los anticipos a los empleados sean cobrados en su plazo establecido y registrados en el rol de pagos mensualmente, como medida de seguridad la empresa debería restringir los anticipos de sueldo al personal que no cumpla por lo menos con los tres meses de servicio en la institución.
- Se recomienda realizar las respectivas provisiones de cartera vencida para evitar inconvenientes con el Servicio de Rentas Internas, para así llevar un mejor desarrollo institucional.

ANEXO N°1

ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

DEL 31/12/2011 AL 31/12/2011

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	
DEPARTAMENTO DE CARTERA				
1.- ¿El departamento cuenta con un manual de políticas de crédito.			x	No le han dado mucha importancia al hecho de contar con un manual.
2.- ¿Se llevan auxiliares de cuentas x cobrar que muestren los saldos exactos de cada cliente?		x		Los registros son llevados en Excel por el departamento de crédito.
¿Y quién es el responsable de su custodia?				
3.- Se lleva un registro adecuado de los abonos realizados por el cliente a fin de que no existan equivocaciones en los saldos de las deudas. ¿Quién registra dichos abonos?		x		Se obtiene mensualmente listados de cartera y se verifica los saldos
4.- ¿Cuenta la empresa con un registro de documentos x cobrar dejados en garantía y quien es		x		El departamento de crédito lleva un registro de cada cliente con sus

el responsable de su custodia?				respectivos documentos (pagares, Letras de cambio, cheques), los mismos que son archivados y revisados ocasionalmente
5.- ¿Se autorizan los préstamos a empleados por		x		Los préstamos al personal (anticipo de sueldos) son
Funcionarios responsables facultados para ello.				Autorizados por el gerente.
6.-Firman documentos de crédito, letras de cambio,		x		Para otorgar el crédito se pide una referencia personal de un cliente activo de la gasolinera,
pagares u otros documentos que garanticen el pago de				además tendrá que firmar una letra de cambio por el doble de consumo que tenga en el mes.
las deudas exigibles.				
7.- ¿Se da a conocer al cliente la fecha de cobro de su		X		El cliente tiene conocimiento que debe cancelar su
factura?				factura hasta el 24 de c/mes o se le cancelara el servicio.

Anexos

ANEXO 2

ESTADOS FINANCIEROS

BALANCE GENERAL					
ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL					
DESDE ENERO 2011 HASTA 31 DE DICIEMBRE DEL 2011					
NOMBRE CUENTA	VALOR				
ACTIVO					1.707.472,45
ACTIVO CORRIENTE				533.004,30	
ACTIVO DISPONIBLE			44.432,40		
CAJA GENERAL		18.558,51			
CAJA	18.558,51				
BANCOS		25.873,89			
INTERNACIONAL	17.710,99				
PICHINCHA	649,51				
PACIFICO	1.210,62				
AUSTRO	56,94				
UNIBANCO S.A	903,64				
GUAYAQUIL	1.000,00				
INTERNACIONAL L.Q.	3.293,28				
GUAYAQUIL L.Q.	1.048,91				
EXIGIBLE			386.058,23		
CLIENTES		215.227,55			
DOCUMENTOS POR COBRAR.		2.167,04			
ANTICIPO A PROVEEDORES		54.316,61			
ANTICIPO A PROVEEDORES	27.708,74				
ANTICIPO PARA CONSTRUCCION	26.607,87				
PRESTAMOS POR COBRAR EMPLEADOS		22.779,66			
ANTICIPO DE SUELDOS	15.126,75				
ANTICIPO SUELDOS DE ADMINISTRACION	7.652,91				
CUENTAS POR COBRAR		49.356,65			
CUENTAS POR COBRAR	35.707,18				
BCO. INTERNACIONAL SOBREGIROS	1.479,41				
PRESTAMO DRA. SONIA QUEZDA	2.172,32				
PRESTAMO ING CARMEN	9.997,74				

QUEZADA					
IMPUESTOS RETENIDOS ANTICIPADOS		33.333,23			
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR EN IVA	33.333,23				
IMPUESTOS PAGADOS X ANTICIPADO		8.877,49			
IVA COMPRA COMBUSTIBLE	0,00				
IMPUESTO RENTA VENTA EN ARRIENDOS	570,00				
IMPUESTO RENTA VENTA EN LUBRICANTES	0,91				
IMPUESTO RENTA 3 X MIL	8.306,58				
REALIZABLE			102.513,67		
INVENTARIOS		102.513,67			
ACTIVO FIJO				229.655,06	
ACTIVO FIJO TANGIBLE			222.239,97		
EDIFICIOS		182.573,48			
ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL	182.573,48				
MAQUINARIA Y EQUIPO		32.944,69			
BOMBAS	1.989,18				
DISPENSADORES	22.362,61				
VALVULA DE IMPACTO	1.634,78				
MANGUERAS	204,22				
GENERADOR	3.600,64				
COMPRESOR	1.611,90				
TANQUEZ	1.541,36				
MUEBLES Y ENSERES		9.879,93			
SILLA GERENTE	625,88				
STANTE SUSY	57,00				
SILLAS NOVA	291,68				
STACIONES /SECRETARIA NEGRO	296,93				
ARCHIVADORES 4 CAJONES	155,00				
ESTANTES 1.8 X 0.80	415,25				
MUEBLE PARA CAFETERA	27,00				
SILLAS	138,47				
DIVISION DE AMBIENTE	2.007,56				
MESA DE REUNIONES	38,46				
MODULO ALTO ECONOMICO	48,26				
SILLON NIQUELADO NEUMATICO	122,85				
ESCRITORIO EJECUTIVO	84,73				

ESTANTE MAGNU 2006	319,26				
SILLAS GIRATORIAS NEUMATICAS	1.018,39				
MUEBLES PARA OFICINA	1.834,61				
MUEBLE REPIZA	109,71				
ESCRITORIO GERENTE	692,21				
BIBLIOTECA	1.596,68				
EQUIPO DE OFICINA		165,47			
CALCULADORA CASIO	165,47				
EQUIPOS DE COMUNICACIONES		4.568,53			
RADIO PORTATIL PRO 5550	701,32				
FAX PANASONIC KX-FT907LA	93,97				
2 BATERIAS PARA RADIO POR	379,86				
CENTRAL TELEFONICA PANASONIC T	404,48				
RELOJ DE CONTROL BIOMETRICO	912,07				
GRAVADOR DE VIDEO DIGITAL 8 CA	373,61				
CAMARA DOMO PTZ MODL CD-55	913,11				
2 CAMARAS INFRAROJAS	488,08				
1 COMTROL PTZ KEYBOARD COP-US	145,36				
1 CAMARA AUTOIRIS MODL 9603	103,86				
HOUSING WHIT Y MOTOR GIRATORIO	52,81				
INSTALACIONES ELECTRICAS- MECANICAS		4.786,48			
INSTALAC ELECTRICAS- MECANICA	525,10				
TARJETAS SISTEMA DE SURTIDORES	3.363,37				
CONTACTOR TELEMECANIQUE 95A	235,06				
PANEL MOUNT SURGE PROTECTION DEVICE PMF2	662,95				
EQUIPO DE COMPUTACION		2.357,14			
SERVIDOR HP DL 160	2.357,14				
DEPRECIACIONES		-15.035,75			
DECPRECIACION ACUM. EDIF	-9.128,68				
DECPRECIACION ACUM. MAQUINA	-3.294,47				
DECPRECIACION ACUM. MUEBLES Y ENSER	-987,99				

DECPRECIACION ACUM. EQUIPO DE OFICINA	-16,55				
DECPRECIACION ACUM. EQUIPO DE COM	-456,85				
DECPRECIACION ACUM. INSTAL. ELECT-MECAN	-478,65				
DECPRECIACION ACUM. EQUIP. COMPUT	-235,71				
DECPRECIACION ACUM. OTROS ACTIVOS FIJ	-436,85				
ACTIVO FIJO INTANGIBLE			7.415,09		
INSTALACIONES		8.238,99			
LINEA TELEFONICA	236,80				
SISTEMA CONTABILIDAD CDSYS- GAS	2.424,99				
SISTEMA AGAS 2K	5.577,20				
AMORTIZACIONES		-823,90			
AMORTIZACION ACUM. INSTALACION A	-823,90				
OTROS ACTIVOS				944.813,09	
OTROS ACTIVOS			944.813,09		
OTROS ACTIVOS		4.368,56			
EXTINTOR PURPLE BUCKEYE AMER.	2.337,58				
EXTINTOR PQS ABC BUCKEYE AMER	27,20				
ESCOPETA HATSUN CALIBRE 12MM	889,39				
REVOLVER TWRUSCAL 58MM	889,39				
VITRINAS DE ALUMINIO	225,00				
OTROS ACTIVOS DE INVERSION		940.444,53			
ACTIVOS DE INVERSION	937.864,95				
INVERSION POLIZA BCO. INTERNACIONAL	2.579,58				
PASIVO					-577.753,48
PASIVO CORRIENTE				-	
PASIVO CORTO PLAZO			291.316,73		
PROVEEDORES POR PAGAR LOCALES		291.316,73			
DOCUMENTOS POR PAGAR			-59.342,47		
DOCUMENTOS POR PAGAR LOCALES		-59.342,47			
PROVEEDORES 2005 POR PAGAR	-5.000,00				
PROVEEDORES POR PAGAR L.Q.	-54.342,47				

PRESTAMOS BANCARIOS			-		
			587.730,93		
PRESTAMOS BANCARIOS			-		
		587.730,93			
PRESTAMO AL BCO. INTERNACIONAL	-				
	587.730,93				
IMPUEST.Y RETENC.POR PAGAR AL FISCO			-2.654,03		
IMPUESTOS POR PAGAR			-2.654,03		
IMPUESTO 103 Y 104 POR PAGAR	-2.654,03				
RETENCIONES POR PAGAR AL IESS			-2.609,11		
RETENCIONES I.E.S.S. POR PAGAR			-2.609,11		
APORTES PERSONAL 9.35%	-962,37				
APORTE PATRONAL 12.15%	-1.098,67				
PRESTAMOS QUIRIGRAFARIOS	-548,07				
SUELDOS Y OTROS BENEFICIOS POR PAGAR			-9.287,34		
SUELDOS POR PAGAR			-9.096,30		
SUELDOS POR PAGAR AL PERSONAL	-9.096,30				
LIQUIDACIONES POR PAGASR			-191,04		
LIQUIDACION DE PERSONAL	-191,04				
PROVISIONES A CORTO PLAZO			-6.922,33		
PROVISION PRESTACIONES SOCIALES			-6.760,98		
PROVISION XIII SUELDO	-310,52				
PROVISION XIV SUELDO	-3.061,60				
PROVISION FONDO DE RESERVA	-2.018,92				
PROVISION VACACIONES	-1.369,94				
PROVISIONES VARIAS			-161,35		
PROVISIONES VARIAS	-161,35				
PASIVO LARGO PLAZO				-	
				200.524,00	
CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO			-		
			123.308,54		
CTAS. POR PAGAR LARGO PLAZO LOCALES			-		
			123.308,54		
PRESTAMOS SOCIOS LARGO PLAZO			-77.215,46		
PRESTAMOS SOCIOS LARGO PLAZO			-77.215,46		
LOLA QUEZADA	-48.000,00				
SONIA QUEZADA	-29.215,46				

PATRIMONIO NETO					-443.292,62
CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS				443.292,62	-
CAPITAL			443.292,62	-	
CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO		443.292,62	-		
SOCIO 1 ABIGAIL QUEZADA	-76.182,31				
SOCIO 2 LOLA QUEZADA	-52.444,33				
SOCIO 3 OLGA QUEZADA	-52.444,33				
SOCIO 4 CARMELINA QUEZADA	-52.444,33				
SOCIO 5 SONIA QUEZADA	-52.444,33				
SOCIO 6 JORQUE QUEZADA	-52.444,33				
SOCIO 7 LORENA QUEZADA	-52.444,33				
SOCIO 8 CRISTINA QUEZADA	-52.444,33				
RESULTADO DEL EJERCICIO					686.426,35

BALANCE GENERAL**ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL****DESDE ENERO 2012 HASTA 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

CUENTA	VALOR				
ACTIVO					1.763.386,88
ACTIVO CORRIENTE				598.050,17	
ACTIVO DISPONIBLE			129.422,18		
CAJA GENERAL		94.940,76			
CAJA	94.940,76				
BANCOS		34.481,42			
INTERNACIONAL	26.059,77				
PICHINCHA	2.792,02				
PACIFICO	1.441,23				
AUSTRO	3.196,97				
UNIBANCO S.A	668,56				
INTERNACIONAL L.Q	-632,00				
GUAYAQUIL L.Q.	954,87				
EXIGIBLE			422.419,34		
CLIENTES		238.542,21			
DOCUMENTOS POR COBRAR.		2.308,65			
CHEQUES PROTESTADOS	189,77				
COMISION CHEQUES PROTESTADOS	2.118,88				
ANTICIPO A PROVEEDORES		54.456,61			
ANTICIPO A PROVEEDORES	27.848,74				
ANTICIPO PARA CONSTRUCCION	26.607,87				
PRESTAMOS POR COBRAR EMPLEADOS		23.467,16			
ANTICIPO DE SUELDOS	15.514,63				
ANTICIPO SUELDOS ADMINISTRACION	7.652,91				
PRESTAMOS A EMPLEADOS	151,00				
PLAN DE CLARO	29,38				
PRODUCTOS PARA EMPLEADOS	119,24				
CUENTAS POR COBRAR		53.176,82			
CUENTAS POR COBRAR	41.566,19				
BANCOS INTERN. SOBREGIROS	1.480,41				
PRESTAMO DRA. SONIA QUEZDA	129,65				
PRESTAMO ING CARMEN QUEZADA	9.997,74				

PRESTAMO A TRASNPOTES Q.	2,83				
IMPUESTOS RETENIDOS ANTICIPADOS		34.894,08			
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR EN IVA	34.894,08				
IMPUESTOS PAGADOS X ANTICIPADO		15.573,81			
IMPUESTO RENTA EN VENTAS	396,56				
IMPUESTO RENTA VENTA EN ARRIENDOS	674,00				
IMPUESTO RENTA VENTA DE LUBRICANTES	1,07				
IMPUESTO RENTA 3 X MIL	14.502,18				
REALIZABLE			46.208,65		
INVENTARIOS		46.208,65			
EXTRA	15.638,41				
SUPER	9.459,25				
DIESEL	13.946,18				
SUPER TT LITROS	452,61				
GTX 4X 20W50 LITROS	687,34				
HD 40 LITROS	770,19				
ELEVADOR DE OCTANAGE ABRO	431,20				
INYECTOR A GASOLINA ABRO	261,12				
PROTECTOR UV-3 FRAGANCIAS	323,17				
AGUA ACIDA	69,05				
AGUA DESTILADA	52,81				
REFRIGERANTE	143,44				
NO INYECTOR SIMONIZ-GASOLINA	33,27				
TQD 12/1 LITROS	737,85				
TECTION 15W40 LITRO	548,08				
NO INYECTOR DIESEL ABRO	97,73				
INYECTOR A DIESEL ABRO	169,44				
WHIZ 2 EN 1	670,89				
WAGNER LIQUIDO DE FRENO	470,15				
REPSOL 15W40	204,83				
REPSOL HD-40	450,28				
REPSOL 20W50	508,33				
MULTI KLEAN LIMPIA Y DESENGRASA	83,03				
ACTIVO FIJO				220.502,53	
ACTIVO FIJO TANGIBLE			213.636,71		

EDIFICIOS		182.573,48			
ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL	182.573,48				
MAQUINARIA Y EQUIPO		32.944,69			
BOMBAS	1.989,18				
DISPENSADORES	22.362,61				
VALVULA DE IMPACTO	1.634,78				
MANGUERAS	204,22				
GENERADOR	3.600,64				
COMPRESOR	1.611,90				
TANQUES	1.541,36				
MUEBLES Y ENSERES		9.879,93			
SILLA GERENTE	625,88				
STANTE SUSY	57,00				
SILLAS NOVA	291,68				
STACIONES /SECRETARIA NEGRO	296,93				
ARCHIVADORES 4 CAJONES	155,00				
ESTANTES 1.8 X 0.80	415,25				
MUEBLE PARA CAFETERA	27,00				
SILLAS	138,47				
DIVISION DE AMBIENTE	2.007,56				
MESA DE REUNIONES	38,46				
MODULO ALTO ECONOMICO	48,26				
SILLON NIQUELADO NEUMATICO	122,85				
ESCRITORIO EJECUTIVO	84,73				
ESTANTE MAGNU 2006	319,26				
SILLAS GIRATORIAS NEUMATICAS	1.018,39				
MUEBLES PARA OFICINA	1.834,61				
MUEBLE REPIZA	109,71				
ESCRITORIO GERENTE	692,21				
BIBLIOTECA	1.596,68				
EQUIPO DE OFICINA		165,47			
PENDIENTE	165,47				
EQUIPOS DE COMUNICACIONES		4.568,53			
RADIO PORTATIL PRO 5550	701,32				
FAX PANASONIC KX-FT907LA	93,97				
2 BATERIAS PARA RADIO POR	379,86				
CENTRAL TELEFONICA PANASONIC T	404,48				
RELOJ DE CONTROL BIOMETRICO	912,07				
GRAVADOR DE VIDEO DIGITAL 8 CA	373,61				

CAMARA DOMO PTZ MODL CD-55	913,11			
2 CAMARAS INFRAROJAS	488,08			
1 COMTROL PTZ KEYBOARD COP-US	145,36			
1 CAMARA AUTOIRIS MODL 9603	103,86			
HOUSING WHIT Y MOTOR GIRATORIO	52,81			
INSTALACIONES ELECTRICAS-MECANICAS		4.786,48		
INSTALAC ELECTRICAS-MECANICA	525,10			
TARJETAS SISTEMA DE SURTIDORES	3.363,37			
CONTACTOR TELEMECANIQUE 95A	235,06			
PANEL MOUNT SURGE PROTECTION DEVICE PMF2	662,95			
EQUIPO DE COMPUTACION		3.831,25		
IMPRESARAS EPSON TMU-220	388,39			
SERVIDOR HP DL160	2.357,14			
UPS APC BRI500G VA CON LCD	236,61			
COMPUTADOR 2 AMD SEMPRON GZ	849,11			
- DEPRECIACIONES ACTIVOS FIJOS		-25.113,12		
- DEPREC.ACUM.EDIF.# 1	-15.214,46			
- DEPREC.ACUM.MAQUINA # 1	-5.490,78			
- DEPREC.ACUM.MUEBLES Y ENSERES	-1.646,65			
- DEPREC.ACUM.EQUIPO DE OFICINA	-27,58			
- DEPREC.ACUM.EQUIPO DE COMUNIC. # 1	-761,42			
- DEP.ACUM.INSTAL.ELECTRIC-MECANIC.# 1	-797,75			
- DEPREC.ACUM.EQUIP.COMPUTACION # 1	-446,39			
- DEPREC.ACUM.OTROS ACTIVOS FIJOS	-728,09			
ACTIVO FIJO INTANGIBLE			6.865,82	
INSTALACIONES		8.238,99		
LINEA TELEFONICA	236,80			
SISTEMA CONTABILIDAD CDSYS-GAS	2.424,99			
SISTEMA AGAS 2K	5.577,20			
- AMORTIZACION ACUMUL. DE ACT.FIJOS INTA		-1.373,17		
- AMORT.ACUM.INSTALACION A	-1.373,17			
OTROS ACTIVOS			944.834,18	

OTROS ACTIVOS			944.834,18		
OTROS ACTIVOS		4.368,56			
EXTINTOR PURPLE BUCKEYE AMER.	2.337,58				
EXTINTOR PQS ABC BUCKEYE AMER	27,20				
ESCOPETA HATSUN CALIBRE 12MM	889,39				
REVOLVER TWRUSCAL 58MM	889,39				
VITRINAS DE ALUMINIO	225,00				
OTROS ACTIVOS DE INVERSION		940.465,62			
ACTIVOS DE INVERSION	937.864,95				
INVERSION POLIZA BCO INTERNACIONAL	2.600,67				
PASIVO					-
					1.079.067,96
PASIVO CORRIENTE					-
				840.759,42	
PASIVO CORTO PLAZO					-
			473.474,88		
CUENTAS POR PAGAR		-2.070,37			
CUENTAS POR PAGAR	-2.070,37				
PROVEEDORES POR PAGAR LOCALES					-
		471.404,51			
PETROLEOS Y SERVICIOS PYS C.A.	-				
	188.922,90				
CEPSA S.A.	-324,55				
AREVALO CAMPOS GERMAN ARCEÑO	-34,37				
TRANSWACKENHUT CIA. LTDA.	522,17				
PAPELERIA MONSALVE CIA. LTDA.	-134,48				
ING. PEDRO ANDRES CUEVA MOSCOSO	0,01				
ORTIZ BERNAL TERESITA DE JESUS	39,60				
BONETE MATUTE GILBERTO NEPTALI	-198,00				
ETAPA-EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA, ALC	-3.762,35				
GERARDO ORTIZ & HIJOS CIA. LTDA.	-147,66				
CALLE CARPIO MARCO ANTONIO	-249,70				
MACAO ZHUNIO SEGUNDO MANUEL	-118,80				
EL MERCURIO CIA LTDA.	-315,16				
COMOVEC S.A.	39,00				
PAÑI CAJAMARCA ABRAHAM RUPERTO	-0,01				
CARPIO CORNEJO FRANCISCO	-46,18				

LEONARDO					
SAAVEDRA BERNAL DIEGO PATRICIO	-118,90				
COMERCIAL CHAVEZ CUNALATA CIA. LTDA.	-11,53				
QUEZADA RAMON ILUMINA ABIGAIL	-38.467,02				
SECOHI CIA. LTD	-1.365,08				
IMPORMAVIZ CIA. LTDA.	-14,86				
VALLEJO PINTADO VICTOR CLAUDIO	-86,83				
GUAYACONDO PASTUZO JHON GUILLERMO	-191,48				
SAQUIPAY ARIAS MANUEL AGUSTIN	-67,81				
ALVEAR MANOSALVAS FERNANDO EDMUNDO	-0,01				
QUEZADA QUEZADA CARMELINA DE JESUS	-10.656,41				
EMPRESA ELECTRICA CENTRO SUR C.A	-588,21				
FARMACIAS Y COMISARIATOS DE MEDICINAS S.A.	-53,27				
ROJAS ORDOÑEZ MARLENY EMPERATRIZ	-85,41				
CUENCALICOR CIA. LTDA.	-1.923,82				
TRANSPORTE Y COMERCIO JORGE QUEZADA CIA LTDA	- 217.164,40				
CEDILLO CHICA CARMEN ROSA	-56,43				
CHALCO PESANTES PEDRO MENELAO	-0,30				
PROVEEDORES POR PAGAR	-3.075,01				
MEGALIMPIO CIA. LTDA.	-266,59				
PETROCHECK-SERVICES CIA. LTDA.	-110,00				
LOMBAIDA ORELLANA SEGUNDO MESIAS	-118,80				
LEON CALI MARIA AUXILIADORA	-5,06				
QUITO MOTORS S.A. COMERCIAL E INDUSTRIAL	3,38				
CAMPOVERDE MOLINA CARLOS EDUARDO	-246,51				
COOPERATIVA DE TRANSPORTES FLORA IMBABURA	-158,40				
ELECTRO IMPORTADORA ORTEGA RUIZ	-923,54				
HOTELES Y SERVICIOS ALMENDRAL CIA. LTDA.	-39,60				
BAUTISTA TUPIZA MANUEL	-32,51				

EMPRESA PUBLICA DE HIDROCARBUROS DEL ECUADOR	-10,00				
QUEZADA QUEZADA OLGA PIEDAD	-191,78				
ORDOÑEZ IGLESIAS ALEXANDRA PATRICIA	-450,00				
ESTACION DE SERVICIO SINDICATO	162,00				
JADAN PACHECO EDUARDO RAFAEL	80,20				
LEMA GORDILLO JULIO GUILLERMO	-8,00				
BERMEO YUNGA FLORENCIA ALICIA	-6,99				
SARMIENTO CAMAS JAIME CESAR	-594,00				
ALVAREZ MOLINA BALDOMAR HOMERO	-69,20				
QUILLI MAZA ROMAN DANILO	-53,28				
CARDENAS PAÑI PABLO CRISTIAN	-252,72				
NARANJO LOPEZ CESAR HUMBERTO	-39,60				
MIÑO VALLEJO ADOLFO AGUSTIN	-76,36				
PALACIOS ASTUDILLO DORIS CATALINA	330,00				
COMERCIAL KIWI S.A	-198,60				
ALVARADO ALVAREZ MAURO ENRIQUE	-133,81				
PEÑAFIEL PALACIOS RAMIRO VICENTE	-158,40				
AREA DE SALUD 1 PUMAPUNGO	-24,50				
CHUQUIMARCA GUAMAN VERONICA ADRIANA	-3,65				
IDROVO DELEG ANGEL GUSTAVO	-7,66				
ARCE ALVARADO ANGEL ULISES	-6,14				
PAZ SARMIENTO IVAN PATRICIO	-75,00				
PARRILLADAS "LA HERRADURA"	-103,04				
ITALDELI DELICATESSEN CIA. LTDA.	-26,05				
CORONEL QUESADA MIGUEL IBAN	-6,60				
ALANCAR CIA. LTDA.	-3,54				
DOCUMENTOS POR PAGAR			-59.942,47		
DOCUMENTOS POR PAGAR LOCALES		-59.942,47			
PROVEEDORES 2005 POR PAGAR	-5.000,00				
PROVEEDORES POR PAGAR L.Q.	-54.342,47				
GARANTIA POR ARRIENDOS	-600,00				
PRESTAMOS BANCARIOS			- 284.482,82		
PRESTAMOS BANCARIOS		- 284.482,82			

PRESTAMO AL BCO. INTERNACIONAL	- 284.482,82				
IMPUEST.Y RETENC.POR PAGAR AL FISCO			-1.341,73		
IMPUESTOS POR PAGAR		-1.341,73			
IMPUESTO 103 Y 104 POR PAGAR	-3.007,29				
IVA 70% SERVICIOS EN VENTAS	1.665,56				
RETENCIONES POR PAGAR AL IEES			-3.180,18		
RETENCIONES I.E.S.S. POR PAGAR		-3.180,18			
APORTES PERSONAL 9.35%	-1.015,03				
APORTE PATRONAL 12.15%	-1.259,42				
PRESTAMOS QUIRIGRAFARIOS	-905,73				
SUELDOS Y OTROS BENEFICIOS POR PAGAR			-12.442,18		
SUELDOS POR PAGAR		-12.442,18			
SUELDOS POR PAGAR AL PERSONAL	-12.442,18				
PROVISIONES A CORTO PLAZO			-5.895,16		
PROVISION PRESTACIONES SOCIALES		-5.322,90			
PROVISION XIII SUELDO	-775,78				
PROVISION XIV SUELDO	-2.703,86				
PROVISION FONDO DE RESERVA	-473,32				
PROVISION VACACIONES	-1.369,94				
PROVISIONES VARIAS		-572,26			
PROVISIONES EMPLEADOS	-71,47				
PROVISIONES VARIAS	-500,79				
PASIVO LARGO PLAZO				-	
				238.308,54	
CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO			-		
			123.308,54		
CTAS. POR PAGAR LARGO PLAZO LOCALES		-			
		123.308,54			
CTAS. POR PAGAR A LARGO PLAZO	- 123.308,54				
PRESTAMOS SOCIOS LARGO PLAZO			-		
			115.000,00		
PRESTAMOS SOCIOS LARGO PLAZO		-			
		115.000,00			
ABIGAIL QUEZADA	-30.000,00				
OLGA QUEZADA	-25.000,00				
LOLA QUEZADA	-60.000,00				
PATRIMONIO NETO					-510.221,20
CAPITAL, RESERVAS Y				-	

RESULTADOS				510.221,20	
CAPITAL				-	
			510.221,20		
CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO			-		
	510.221,20				
SOCIO 1 ABIGAIL QUEZADA	-84.548,37				
SOCIO 2 LOLA QUEZADA	-60.810,41				
SOCIO 3 OLGA QUEZADA	-60.810,41				
SOCIO 4 CARMELINA QUEZADA	-60.810,41				
SOCIO 5 SONIA QUEZADA	-60.810,40				
SOCIO 6 JORGE QUEZADA	-60.810,40				
SOCIO 7 LORENA QUEZADA	-60.810,40				
SOCIO 8 CRISTINA QUEZADA	-60.810,40				
RESULTADO DEL EJERCICIO					174.097,72

**BALANCE DE RESULTADOS
ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL
DESDE ENERO 2011 HASTA 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

NOMBRE CUENTA	VALOR				
UTILIDAD O PERDIDA BRUTA OPERACIONAL					509.977,55
INGRESOS				3.938.497,48	
VENTAS NETAS			3.927.756,86		
VENTAS NETAS CON IVA		3.927.756,86			
VENTAS CON FACTURA	3.913.081,60				
FACTURAS LUBRICANTES	14.675,26				
INGRESOS NO OPERACIONALES.			10.740,62		
OTROS INGRESOS		10.675,00			
VARIOS INGRESOS	9.400,00				
MINI MARKET	500,00				
BANINTER	150,00				
AGROSERVICIOS	625,00				
INTERESES GANADOS		65,62			
INTERESES GANADOS	65,62				
COSTOS					-
COSTO DE VENTAS			3.428.519,93		
COMPRAS NETAS DE MERCADERIA		3.531.033,60			
COMPRAS COMBUSTIBLE	3.517.625,53				
COMPRA LUBRICANTES	-13.408,07				
INVENTARIO FINAL		102.513,67			
EGRESOS					-
GASTOS DE ADMINISTRACION Y VEN				-405.979,91	
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES			-149.259,81		
SUELDOS		-106.929,27			
REMUNERACION BASICA UNIFICADA	-67.528,92				
HORAS EXTRAORDINARIAS	-23.478,00				
HORAS SUPLEMENTARIAS	-5.596,30				
HORAS NOCTURNAS	-3.271,06				
COMISION ADITIVOS	-834,21				
COMISION PERIODICO	-299,37				
ALIMENTACION	-30,00				
TRANSPORTE	-710,00				
DESCTO UNIFORMES	-30,00				
SALARIO DIGNO	-751,40				
BONO ANUAL	-4.400,01				
BENEFICIOS SOCIALES		-14.090,81			
DECIMO TERCER SUELDO	-7.857,87				

DECIMO CUARTO SUELDO	-5.880,00			
VACACIONES	-352,94			
APORTES AL SEGURO SOCIAL		-28.239,73		
APORTE PERSONAL 9.35%	-9.564,42			
APORTE PATRONAL 11.15%	-11.405,70			
IECE	-511,46			
SECAP	-511,46			
FONDOS DE RESERVA	-6.246,69			
SERVICIOS OCACIONALES			-10.909,57	
HONORARIOS A PERSONAS NATURALES		-10.759,57		
HONORARIOS A "N" PERSONA	-6.201,00			
ASESORAMIENTO SISTEMA CONTABLE	-25,00			
SERVICIOS OCACIONALES	-55,00			
EDIFI.HONORARIOS PROFESIONALES P.N.	-1.875,00			
MANO DE OBRA	-2.603,57			
HONORARIOS A COMPAÑIAS		-150,00		
REGLAMENTO DE LA ESTACION	-150,00			
ARRENDAMIENTOS			-21.900,00	
ARRIENDO DE LOCALES A PERSONAS NATURALES		-21.900,00		
ARRIENDO TERRENO DE LA ESTACION	-21.900,00			
GASTOS VARIOS			-22.724,01	
GASTOS VARIOS EN VENTAS		-21.264,04		
GASTOS VARIOS DE LA ESTACION	-9.934,98			
SERVICIO TECNICO	-180,00			
TRANSPORTES VARIOS	-4.719,00			
AGASAJOS	-2.079,92			
UNIFORMES PARA PERSONAL	-129,42			
G4S SECURITY SERVICES CIA.LTDA.	-3.930,72			
COMOVE S.A.	-290,00			
PROMOCION Y PUBLICIDAD		-1.459,97		
PUBLICACIONES VARIAS	-1.459,97			
SUMINISTROS-MATERIALES-MANTENIMIENTOS			-41.018,77	
SUMINISTROS		-8.464,86		
UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	-2.765,26			
IMPRESIONES	-5.023,65			
UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	-675,95			
MATERIALES		-8.088,67		
MARKETIN DE LA ESTACION	-258,23			
MATERIALES PARA IMPRESORAS	-45,54			
MATERIALES PARA SURTIDORES	-614,44			
MATERIALES DE CONSTRUCCION	-4.633,18			
MATERIALES ELECTRICOS	-1.366,97			
MATERIALES VARIOS/ GASOLINERA	-1.170,31			
MANTENIMIENTOS		-24.465,24		

MANTENIMIENTO Y REP. DE VEHICULO	-14.089,97			
MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS	-325,00			
MANTENIMIENTO DE SURTIDORES	-3.851,96			
MANTENIMIENTO DE MARKESINAS	-372,75			
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	-717,00			
MANTENIMIENTO BOMBA CONTRA INCENDIO	-120,00			
MANTENIMIENTO DE TANQUEZ	-1.604,96			
MANTENIMIENTO DE LA ESTACION	-845,37			
MANTENIMIENTO SISTEMA ELECTRICO	-2.538,23			
COMBUSTIBLES			-184,77	
VEHICULOS DE ADMINISTRACION		-184,77		
GASTO DE COMBUSTIBLE	-184,77			
SERVICIOS BASICOS			-5.037,66	
SERVICIOS BASICOS		-5.037,66		
ENERGIA ELECTRICA	-2.158,87			
AGUA POTABLE	-1.205,13			
INTERNET	-364,54			
LINEA 2811075	-918,92			
LINEA 2812608	-184,01			
LINEA 2880792	-206,19			
GASTOS LEGALES, IMPUESTOS Y APORTACIONES	.		-18.866,20	
NOTARIOS Y REGISTRADORES		-68,24		
GASTOS NOTARIALES Y CERTIFICAC	-68,24			
APORTES Y CONTRIBUCIONES		-894,00		
CONTRIBUCIONES Y DONACIONES	-654,00			
APORTES ASOCIACION D. D. P. A.	-240,00			
OTROS IMPUESTOS		-2.044,31		
ANALISIS MUESTRA DE COMBUSTI	-220,00			
IMPUESTOS MUNICIPALES	-23,42			
ALUMBRADO PUBLICO	-396,45			
IMPUESTOS DE RENTAS	-6,43			
TASA DE PARQUES	-124,46			
ALCANTARILLADO	-171,18			
IMPUESTO DE PATENTE	-26,50			
RECARGOS VARIOS	-66,56			
LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS	-43,56			
ORDENANZA MUNICIPAL	-965,75			
DEPRECIACIONES		-15.859,65		
DEPREC.ACUM.EDIF.# 1	-9.128,67			
DEPREC.ACUM.MAQUINA # 1	-3.294,47			
DEPREC.ACUM.MUEBLES Y ENSERES	-987,99			
DEPREC.ACUM.EQUIPO DE OFICINA	-16,55			
DEPREC.ACUM.EQUIPO DE COMUNIC. # 1	-456,85			

DEP.ACUM.INSTAL.ELECTRIC-MECANIC.# 1	-478,65			
DEPREC.ACUM.EQUIP.COMPUTACION # 1	-235,71			
DEPREC.ACUM.OTROS ACTIVOS FIJOS	-436,86			
AMORT.ACUM.INSTALACION A	-823,90		-119,08	
GASTOS GENERALES EN VENTAS		-35,33		
SERVICIO DE CAFETERIA	-19,73			
CORRESPONDENCIA	-7,80			
FLETES	-7,80			
GASTOS GENERALES EN ADMINISTRACION		-83,75		
SERVICIO DE CAFETERIA	-45,85			
UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	-35,00			
CORREO Y FLETES	-2,90			
GASTOS DE GESTION			-24.760,75	
GASTOS FINANCIEROS		-24.760,75		
COBRO TARJETA PRINCIPAL	-3,70			
INTERESES BANCARIOS	-23.786,56			
COMISIONES BANCARIAS	-777,47			
GASTOS BANCARIOS	-20,81			
COMISION CHEQUES PROTESTADOS	-2,79			
ESTADO DE CUENTA	-19,92			
COSTO DE CHEQUERA	-142,50			
DEBITO POLIZA	-7,00			
GASTOS GASOLINERA Y TANQUERO			-111.199,29	
GASOLINERA		-111.104,25		
INSPECCION TECNICA TANQUEZ	-100,00			
TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	-110.092,46			
RECARGA DE EXTINTORES	-81,00			
GESTION AMBIENTAL	-761,69			
MEDICINAS	-69,10			
TANQUERO		-95,04		
PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	-95,04			
GASTOS NO DEDUCIBLES				-204,75
GASTOS NO DEDUCIBLES			-204,75	
GASTOS NO DEDUCIBLES		-204,75		
GASTOS NO DEDUCIBLES	-204,75			
UTILIDAD DEL EJERCICIO				103.792,89

**BALANCE DE RESULTADOS
ESTACIÓN DE "SERVICIO EL ARENAL"
DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

NOMBRE CUENTA	VALOR				
UTILIDAD O PERDIDA BRUTA OPERACIONAL					703.246,23
INGRESOS				5.606.192,74	0,00
VENTAS NETAS			5.570.356,31		
VENTAS NETAS CON IVA		5.570.356,31			
VENTAS CON FACTURA	5.550.654,39				
FACTURAS LUBRICANTES	19.701,92				
INGRESOS NO OPERACIONALES.			35.836,43		
OTROS INGRESOS		35.679,04			
VARIOS INGRESOS	35.679,04				
INTERESES GANADOS		157,39			
INTERESES GANADOS	157,39				
COSTOS				- 4.902.946,51	0,00
COSTO DE VENTAS			- 4.902.946,51		
INVENTARIO INICIAL		-102.513,67			
EXTRA	-84.518,92				
SUPER	-12.216,93				
SUPER TT LITROS	-476,73				
GTX 4X 20W50 LITROS	-673,67				
HD 40 LITROS	-611,14				
ELEVADOR DE OCTANAGE ABRO	-187,61				
INYECTOR A GASOLINA ABRO	-158,52				
PROTECTOR UV-3 FRAGANCIAS	-316,01				
AGUA ACIDA	-56,84				
AGUA DESTILADA	-39,60				
REFRIGERANTE	-109,28				
NO INYECTOR SIMONIZ-GASOLINA	-33,27				
TQD 12/1 LITROS	-462,84				
CLEAN-YECTOR 250 ML LIMPIADOR DE INYECTORES	-87,40				
TECTION 15W40 LITRO	-331,44				
NO INYECTOR DIESEL ABRO	-97,73				
INYECTOR A DIESEL ABRO	-89,17				
WHIZ 2 EN 1	-530,88				
WAGNER LIQUIDO DE FRENO	-677,06				
REPSOL 15W40	-196,11				
REPSOL -40	-406,69				
REPSOL 20W50	-235,83				
COMPRAS NETAS DE MERCADERIA		- 4.846.591,49			

COMPRAS COMBUSTIBLE	-			
COMPRA LUBRICANTES	4.830.264,08			
OTROS GASTOS EN COMPRA		-50,00		
GASTOS LEGAL 1/1	-50,00			
INVENTARIO FINAL		46.208,65		
EXTRA	15.638,41			
SUPER	9.459,25			
DIESEL	13.946,18			
SUPER TT LITROS	452,61			
GTX 4X 20W50 LITROS	687,34			
HD 40 LITROS	770,19			
ELEVADOR DE OCTANAGE ABRO	431,20			
INYECTOR A GASOLINA ABRO	261,12			
PROTECTOR UV-3 FRAGANCIAS	323,17			
AGUA ACIDA	69,05			
AGUA DESTILADA	52,81			
REFRIGERANTE	143,44			
NO INYECTOR SIMONIZ-GASOLINA	33,27			
TQD 12/1 LITROS	737,85			
TECTION 15W40 LITRO	548,08			
NO INYECTOR DIESEL ABRO	97,73			
INYECTOR A DIESEL ABRO	169,44			
WHIZ 2 EN 1	670,89			
WAGNER LIQUIDO DE FRENO	470,15			
REPSOL 15W40	204,83			
REPSOL -40	450,28			
REPSOL 20W50	508,33			
MULTI KLEAN LIMPIA Y DESENGRASA	83,03			
EGRESOS				-
GASTOS DE ADMINISTRACION Y VEN			-512.698,10	
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES		-204.611,31		
SUELDOS		-142.734,89		
REMUNERACION BASICA UNIFICADA	-93.137,79			
HORAS EXTRAORDINARIAS	-32.317,13			
HORAS SUPLEMENTARIAS	-7.272,46			
HORAS NOCTURNAS	-3.325,87			
INCENTIVOS	-4.680,46			
COMISION ADITIVOS	-1.194,23			
COMISION PERIODICO	-458,76			
ALIMENTACION	-8,75			
SALARIO DIGNO	-339,44			
BENEFICIOS SOCIALES		-20.670,65		

DECIMO TERCER SUELDO	-11.824,05			
DECIMO CUARTO SUELDO	-6.885,89			
VACACIONES	-1.960,71			
APORTES AL SEGURO SOCIAL		-41.205,77		
APORTE PERSONAL 9.35%	-13.289,22			
APORTE PATRONAL 11.15%	-15.846,86			
IECE	-710,66			
SECAP	-710,66			
FONDOS DE RESERVA	-10.629,05			
SEGURO SALUD TIEMPO PARCIAL	-19,32			
SERVICIOS OCACIONALES			-3.156,00	
HONORARIOS A PERSONAS NATURALES		-3.156,00		
HONORARIOS A "N" PERSONA	-336,00			
MANO DE OBRA	-2.520,00			
HONORARIOS POR SERVICIOS	-300,00			
ARRENDAMIENTOS			-36.000,00	
ARRIENDO DE LOCALES A PERSONAS NATURALES		-36.000,00		
ARRIENDO DE TERRENO DE ESTACION	-36.000,00			
GASTOS VARIOS			-16.036,76	
GASTOS VARIOS EN VENTAS		-13.816,28		
GASTOS VARIOS DE LA ESTACION	-3.561,87			
TRANSPORTES VARIOS				
AGASAJOS	-188,41			
VERIPET CIA. LTDA.	-275,00			
UNIFORMES PARA PERSONAL	-295,35			
G4S SECURITY SERVICES CIA.LTDA.	-7.470,65			
COMOVE S.A.	-470,00			
CAPACITACION DE PERSONAL	-1.555,00			
PROMOCION Y PUBLICIDAD		-2.220,48		
ATENCION AL CLIENTE	-1.733,18			
PUBLICACIONES VARIAS	-108,80			
PUBLICIDAD EN PRENSA	-216,40			
PUBLICIDAD OTROS MEDIOS	-162,10			
SUMINISTROS-MATERIALES-MANTENIMIENTOS			-30.096,00	
SUMINISTROS		-6.959,98		
UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	-2.387,59			
IMPRESIONES	-3.200,65			
UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	-1.238,00			
MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y ENSER	-95,00			
VARIOS UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	-38,74			
MATERIALES		-9.665,78		

MATERIALES PARA IMPRESORAS	-240,71			
MATERIALES PARA SURTIDORES	-1.089,68			
MATERIALES DE CONSTRUCCION	-6.839,92			
MATERIALES ELECTRICOS	-503,69			
MATERIALES VARIOS/ GASOLINERA	-991,78			
MANTENIMIENTOS		-13.470,24		
MANTENIMIENTO Y REP. DE VEHICULO				
MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS	-762,68			
MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA	-112,00			
MANTENIMIENTO DE SURTIDORES	-4.258,86			
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	-6.391,10			
MANTENIMIENTO BOMBA CONTRA INCENDIO	-253,86			
MANTENIMIENTO DE TANQUES	-534,50			
MANTENIMIENTO DE LA ESTACION	-851,24			
MANTENIMIENTO SISTEMA ELECTRICO	-306,00			
COMBUSTIBLES			-115,80	
VEHICULOS DE ADMINISTRACION		-115,80		
GASTO DE COMBUSTIBLE	-115,80			
SEGUROS Y REASEGUROS			-547,95	
SEGURO DE CAMIONES Y VEHICULOS DE VENTAS		-547,95		
SEGURO CONTRA INCENDIO	-547,95			
GASTOS DE VIAJE Y MOVILIZACION LOCAL			-2.680,07	
		-41,07		
ALIMENTACION	-41,07			
MOVILIZACION LOCAL		-2.639,00		
TRANSPORTES VARIOS	-2.639,00			
SERVICIOS BASICOS			-10.876,56	
SERVICIOS BASICOS		-10.876,56		
ENERGIA ELECTRICA	-5.807,40			
AGUA POTABLE	-1.965,47			
INTERNET	-444,90			
LINEA 2811075	-1.917,68			
LINEA 2812608	-339,54			
LINEA 2880792	-401,57			
GASTOS LEGALES, IMPUESTOS Y APORTACIONES			-15.053,65	
NOTARIOS Y REGISTRADORES		-82,96		
GASTOS NOTARIALES Y CERTIFICAC	-82,96			
APORTES Y CONTRIBUCIONES		-920,00		
CONTRIBUCIONES Y PUBLICIDAD	-920,00			
OTROS IMPUESTOS		-14.050,69		
IMPUESTOS MUNICIPALES	-9.083,61			

BOMBEROS	-150,00			
ALUMBRADO PUBLICO	-268,11			
IMPUESTOS DE RENTAS	-1,20			
TASA DE PARQUES	-152,08			
IMPUESTO DE PATENTE	-3.079,00			
RECARGOS VARIOS	-59,25			
LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS	-39,42			
ORDENANZA MUNICIPAL	-1.218,02			
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES			-10.626,64	
DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS		-10.077,37		
DEPREC.ACUM.EDIF.# 1	-6.085,78			
DEPREC.ACUM.MAQUINA # 1	-2.196,31			
DEPREC.ACUM.MUEBLES Y ENSERES	-658,66			
DEPREC.ACUM.EQUIPO DE OFICINA	-11,03			
DEPREC.ACUM.EQUIPO DE COMUNIC.# 1	-304,57			
DEP.ACUM.INSTAL.ELECTRIC-MECANIC.# 1	-319,10			
DEPREC.ACUM.EQUIP.COMPUTACION # 1	-210,68			
DEPREC.ACUM.OTROS ACTIVOS FIJOS	-291,24			
AMORTIZACIONES ACTIVO INTANGIBLE		-549,27		
AMORT.ACUM.INSTALACION A	-549,27			
GASTOS GENERALES			-1.625,12	
GASTOS GENERALES EN VENTAS		-650,91		
SERVICIO DE CAFETERIA	-546,93			
CORRESPONDENCIA	-18,48			
FLETES	-20,50			
PEAJE	-15,00			
ESTIBAJE	-50,00			
GASTOS GENERALES EN ADMINISTRACION		-974,21		
UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	-974,21			
GASTOS DE GESTION			-45.284,82	
GASTOS FINANCIEROS		-45.284,82		
COBRO TARJETA PRINCIPAL	-7,00			
INTERESES BANCARIOS	-44.061,68			
SERVICIOS FINANCIEROS	-688,92			
GASTOS BANCARIOS	-74,35			
ESTADO DE CUENTA	-13,28			
COSTO DE CHEQUERA	-420,00			
DEBITO POLIZA	-19,59			
GASTOS GASOLINERA Y TANQUERO			-135.987,42	
GASOLINERA		-135.987,42		

CONTROL ANUAL	-1.900,00				
INSPECCION TECNICA TANQUEZ	-130,00				
PERMISO CENTRO DE SALUD	-142,87				
TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	-130.305,68				
RECARGA DE EXTINTORES	-264,00				
GESTION AMBIENTAL	-1.022,00				
MEDICINAS	-53,08				
PERMISO DE ARMAS	-368,39				
PERMISO AMBIENTAL	-1.801,40				
GASTOS NO DEDUCIBLES				-16.450,41	
GASTOS NO DEDUCIBLES			-16.450,41		
GASTOS NO DEDUCIBLES		-16.450,41			
GASTOS NO DEDUCIBLES	-16.450,41				
RESULTADO DEL EJERCICIO					174.097,72

ANEXO 3

Cuadre de Cuentas Cobrados y Pendientes

**ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL
CUADRE DE CUENTAS COBRADOS Y PENDIENTE**

CREDITOS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2011

REPORTE AL MARTES 31 DE ENERO DEL 2012					
	CLIENTES	SALDO	CREDITO	CANCELAD	PENDIENTE
		ANTERIOR	DEL MES		
1	ADISCOM-MIGUEL AVILA-ELSA ORDOÑEZ	0,00	166,76	166,76	0,00
2	AGRICOLA ALTASIERRA	0,00	1895,22	1895,22	0,00
3	AGROSERVICIOS DEL AUSTRO-CRISTINA QUEZADA	296,56	246,15	542,71	0,00
4	ALCIDES CHICA	74,78	58,86	133,64	0,00
5	ALFONSO SIGUENZA	0,00	610,98	610,98	0,00
6	AREA 4 YANUNCAY	0,00	206,57	763,17	-556,60
7	AUSTRO AUTO COMERCIAL CIA. LTADA.	0,01	216,04	216,05	0,00
8	AUSTROFIL - FERNANDO CHICA	0,00	393,48	393,48	0,00
9	CARLOS ALVARRACIN	0,00	1347,50	1347,50	0,00
10	CARLOS TIXI	0,00	911,59	911,59	0,00
11	CARMEN ANGUISACA	2404,09	2283,93	4688,02	0,00
12	CASAVAL-MARCELO PERALTA-REDISUR-TERESA CARRILLO	0,05	1980,95	1980,95	0,05
13	COANDES	0,00	366,65	366,65	0,00
14	COMDAUST	0,00	1839,23	1839,23	0,00
15	COMERCIAL AVILA OCHOA	0,00	722,71	722,71	0,00
16	CONTRANUTOME	0,00	608,61	608,61	0,00
17	CREDITO OCASIONAL	0,00	10,00	10,00	0,00
18	CUENCA LICOR	0,00	383,81	383,81	0,00
19	DISTRIBUCIONES E Y M.-Dicem.	0,00	177,01	177,01	0,00
20	Fabian Espinoza	0,00	705,63	705,63	0,00
21	DIEGO PAUTA	0,00	256,43	256,43	0,00
22	DIEGO JOSELO PESANTEZ	0,00	407,49	407,49	0,00
23	DIEGO LOPEZ	0,03	164,96	164,96	0,03
24	DIGNO BENENAUULA	0,59	0,00		0,59
25	DISTRIB JOSE VERDEZOTO	-795,20	1624,88	1676,20	-846,52
26	DORIAN MOGROVEJO	0,00	527,97	527,97	0,00
27	ECUACOLCHONES-PATRICIO PERALTA	0,00	235,71	235,71	0,00
28	EDGAR GARCIA	1468,44	996,75	1468,44	996,75
29	EDGAR NARVAEZ	1181,53	1264,08	1181,53	1264,08

30	EDGAR NOVILLO	0,00	243,65	243,65	0,00
31	EDGAR SUCULANDA	0,00	503,68	503,68	0,00
32	EDMUNDO VEGA	0,00	1396,98	1396,98	0,00
33	EDUARDO MOGROVEJO	0,00	70,63	70,63	0,00
34	EFRAIN BARRERA	1133,30	1623,60	1103,30	1653,60
35	EFRAIN PEÑALOZA	587,74	2004,90	1471,71	1120,93
36	EL GRANJERO-GUIDO RODRIGUEZ	0,00	1856,68	1856,68	0,00
37	EL MERCURIO	-724,55	1501,93	1232,37	-454,99
38	ENRIQUE ALTAMIRANO	1356,14	1378,31	2734,45	0,00
39	ERNAN PALTIN	0,00	139,91	139,91	0,00
40	EUGENIO LOYOLA	0,00	1440,18	1440,18	0,00
41	FABIAN ORTIZ	374,12	186,81	560,93	0,00
42	FABIAN PINTADO	189,18	135,27	324,45	0,00
43	FERMIN VASQUEZ	0,00	1898,46	1898,46	0,00
44	FERRICOMERCIO EL ARENAL	0,00	292,85	292,85	0,00
45	FORIGBA	106,08	144,17	250,25	0,00
46	FRANCISCO CARPIO-FERRETERIA CONTINENTAL	0,00	501,96	501,96	0,00
47	FRANCISCO ORTIZ	0,00	2752,82	2752,82	0,00
48	GALO CAMPOVERDE	0,00	92,16	92,16	0,00
49	GALO GARCIA	0,00	605,62	605,62	0,00
50	GALO RICARDO OCHOA	-0,55	1229,01	1229,01	-0,55
51	GASTOS GASOLINERA	0,00	649,41	649,41	0,00
52	GEOVANY PALTIN	0,00	141,62	141,62	0,00
53	GERMAN REIBAN	0,00	595,57	595,57	0,00
54	HENRY LOPEZ	0,00	355,14	355,14	0,00
55	HERMINIO MATUTE	1053,48	0,00	1053,48	0,00
56	HERNAN RAMON	0,00	278,91	278,91	0,00
57	HOMERO SAGBAY	0,00	131,95	131,95	0,00
58	HORMICAVI CIA.LTDA	0,00	1458,37	1458,37	0,00
59	INDURAMA bodegas Prod. Terminado	0,00	2376,83	2376,83	0,00
60	INDURAMA bodegas del Austro	0,00	20,44	20,44	0,00
61	INDURAMA Camiones	0,00	6150,60	6150,42	0,18
62	INDURAMA -SERVIANDINAS	0,00	825,31	825,31	0,00
63	INDURAMA MONTACARGAS	0,00	3807,24	3807,24	0,00
64	ISAAC ORTIZ	854,41	3290,33	4144,74	0,00
65	JAIME NOVILLO	0,00	725,20	725,20	0,00
66	JAIME TIRADO	0,00	1194,41	1194,41	0,00
67	JIMMY BRITO	0,00	30,00	30,00	0,00
68	JHON GUAYACONDO	0,00	573,37	573,37	0,00
69	JHON ORTIZ	0,00	1234,00	1234,00	0,00
70	JORGE AGUILERA	0,00	25,79		25,79
71	JORGE AUCAY	105,62	93,45	199,07	0,00

72	JORGE COBOS	0,00	538,44		538,44
73	JORGE CORONEL	721,43	814,10	1535,53	0,00
74	JOSE CABRERA	0,00	202,31	202,31	0,00
75	JOSE GUANUCHI	0,00	352,59	352,59	0,00
76	JOSE SIGUENZA	0,00	51,27	51,27	0,00
77	JOSE ALFONSO TAPIA	0,00	170,04	170,04	0,00
78	JOSE ANTONIO TUBA	73,30	23,07	96,37	0,00
79	JUAN ORDOÑEZ	0,00	498,17	498,17	0,00
80	JUAN ORELLANA	1210,85	853,58	2064,43	0,00
81	JUAN PABLO MOLINA	0,00	140,48		140,48
82	JUAN VINTIMILLA	0,00	44,41		44,41
83	LEONARDO ALVAREZ MENDIETA	0,00	114,56	114,56	0,00
84	LEONARDO BELTRAN	143,70	184,52	143,70	184,52
85	LUIS ALVARRACIN	0,00	549,90	549,90	0,00
86	LUIS AUCAY	0,00	1002,56	1002,56	0,00
87	LUIS ENDERICA	0,00	119,63	119,63	0,00
88	LUIS ANTONIO TINOCO	0,00	82,96	328,71	-245,75
89	MANUEL ELIAS LUPERCIO	0,00	371,26	371,26	0,00
90	MANUEL H. OCHOA	0,00	697,63	697,63	0,00
91	MANUEL ORTIZ	1296,79	714,74	1296,79	714,74
92	MANUEL QUINTUÑA	0,00	336,56	336,56	0,00
93	MARCELO CABRERA	1205,27	735,45	1940,72	0,00
94	MARCELO ROLDAN	0,00	450,42	450,42	0,00
95	MARCIMEX	0,00	73,32	73,32	0,00
96	MARCO CALLE	99,59	32,38	131,97	0,00
97	MARCO LEON	0,00	87,99	87,99	0,00
98	MARCO PEÑALOZA	0,00	490,91	490,91	0,00
99	MARCOS REYES MOGROVEJO	0,00	451,28	451,28	0,00
100	MEGALIMPIO	0,00	251,44	251,44	0,00
101	MESIAS VASQUEZ	3810,11	5170,61	3810,11	5170,61
102	MIGUEL ANGEL PABAÑA	0,00	620,52	620,52	0,00
103	MILTON MURILLO/ALMAENES LOLITA	0,00	380,88	380,88	0,00
104	MILTON QUIZHPI	0,00	631,82	631,82	0,00
105	NOLBERTO PACHECO	0,00	516,39	516,39	0,00
106	ORLANDO VASQUEZ	1753,77	2341,81	1753,77	2341,81
			0,00		0,00
107	OSWALDO ORDOÑEZ	0,00	549,04	549,04	0,00
108	PATRICIO CEDILLO	0,00	1512,17	1512,17	0,00
109	PATRICIO CHERREZ	0,00	529,76	529,76	0,00
110	PATRICIO MOGROVEJO	660,97	0,00		660,97
111	PATRICIO ORDOÑEZ	-10,00	1535,82	1535,82	-10,00
112	PATRICIO REYES MOGROVEJO	0,00	339,20	339,20	0,00
113	PATRICIO SUCULANDA	0,00	386,54	386,54	0,00
114	PATRICIO YUNGASACA	2056,27	1489,55	2056,27	1489,55

115	PATRICIO ZUÑIGA	0,00	93,02		93,02
116	PEDRO TOALONGO	0,00	888,45	888,45	0,00
117	PEDRO VIVAR	861,58	1069,48	861,58	1069,48
118	PEMALU	0,00	78,26	78,26	0,00
119	PLASTILUZ-SILVIA MEJIA	226,32	199,00	425,32	0,00
120	POL QUEZADA MINGA	0,00	850,24	850,24	0,00
121	PRODUDERM	0,00	102,70	102,70	0,00
122	R & R CONSTRUCCIONES	0,00	2106,78	2106,78	0,00
123	RAFAEL AYALA/MARCO VINICIO SOLANO	0,00	1037,57	1037,57	0,00
124	RAUL GUZMAN	763,55	1119,80	1883,35	0,00
125	RAUL NARVAEZ	5701,45	6674,99	5701,47	6674,97
126	RAUL ORELLANA	0,00	81,88	81,88	0,00
127	RICAUTESA S.A.	-4497,19	7631,62	8501,62	-5367,19
		0,00	0,00		0,00
128	RITA TENORIO	0,00	189,52	189,52	0,00
129	ROCAR(JUAN P. OCHOA)	0,00	562,57	562,57	0,00
130	RODRIGO ELIECER OCHOA	0,00	82,04		82,04
131	RODRIGO RODRIGUEZ	0,00	652,87	652,87	0,00
132	RODRIGO YUNGASACA	0,00	2007,44		2007,44
133	ROLAND ALVAREZ	0,00	414,80	414,80	0,00
134	ROLANDO ORDOÑEZ	303,65	497,71	303,65	497,71
135	ROMULO ORTEGA	0,00	540,00	540,00	0,00
136	RUBEN ALVARRACIN	0,00	511,00	511	0,00
137	SAMUEL CORONEL	0,00	1452,50	1452,50	0,00
138	SAUL ORDOÑEZ	0,00	2422,27	2422,27	0,00
139	SEGUNDO MOROCHO	0,00	3517,91	3517,91	0,00
140	SEGUNDO QUEZADA	0,00	52,19	52,19	0,00
141	SEGUNDO YUNGASACA	0,00	1233,47	1233,47	0,00
142	SEVERO ORTIZ	0,00	60,64	60,64	0,00
143	SINDICATO DE BAÑOS	0,00	338,14	338,14	0,00
144	SIKA	0,01	0,00		0,01
145	SUSANA ORELLANA	184,42	162,52	346,94	0,00
146	TELMO PALACIOS	503,77	431,02	935,30	-0,51
147	TELMO YUNGASACA	520,16	502,12	1022,28	0,00
148	TOMAS ORELLANA Tomas Orellana	0,00	412,44	412,44	0,00
149	Judith Orellana	0,00	239,46	239,46	0,00
150	TRANSPORTE QUEZADA	0,00	48,99		48,99
151	TURISMO BAÑOS	0,00	30788,54	30788,54	0,00
152	VALMANDINA	0,00	16015,78	16015,78	0,00
153	VANSERVICE	2572,43	2164,79	4737,22	0,00

154	VICENTE PATIÑO	0,00	0,00		0,00
155	VICENTE TENESACA	0,00	993,46	993,46	0,00
156	VICTOR ALFONSO VEGA	1304,44	1287,80	2592,24	0,00
157	WALTER ANGUISACA	0,00	1369,27	1369,27	0,00
158	WILLY INDACOCHEA	0,00	322,02	322,02	0,00
159	WILMER BRAVO	0,00	1185,16	1185,16	0,00
160	WILSON LITUMA	0,00	773,92	773,92	0,00
		31132,48	184173,70	195967,11	19339,07
SALDO			215306,18	215306,18	

ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL
CUADRE DE CUENTAS COBRADOS Y PENDIENTE
CREDITOS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2012
REPORTE AL VIERNES 31 DE ENERO DEL 2013

No.	CLIENTES	SALDO ANTERIOR	CREDITO DEL MES	CANCELADO	PENDIENTE
1	ADISCOM - MIGUEL AVILA	0,00	231,07	231,07	0,00
2	ADRIAN ZHAGUI		201,98	373,78	-171,80
3	AGRICOLA ALTASIERRA - AGROINSUR	0,00	2.131,09	2.131,09	0,00
4	AGROSERVICIOS - CRISSTINA QUEZADA	0,00	266,70	266,70	0,00
5	AIDA MATUTE	0,00	561,05	561,05	0,00
6	ALFONSO SIGUENZA	1.390,60	933,95	2.324,55	0,00
7	ALMACENES LOLITA - MILTON MURILLO	0,50	223,81	223,81	0,50
8	AREA 4 YANUNCAY	-646,14	646,14	634,12	-634,12
9	USTRO AUTO	0,00	109,99	109,99	0,00
10	BMD AUTOS	0,00	15,00	15,00	0,00
11	CARLOS ALBARRACIN	-1,24	1.493,09	1.491,85	0,00
12	CARLOS FAJARDO DUCHI	0,00	467,83	467,83	0,00
13	CARLOS TIXI	0,00	984,67	984,67	0,00
14	CARMEN ANGUISACA	2.600,16	2.396,75	4.996,91	0,00
15	CASAVAL-MARCELO PERALTA-REDISUR-	2.271,99	2.479,78	2.247,60	2504,17
16	COANDES	0,00	466,27	466,27	0,00
17	COMDAUST	910,85	882,32	1.793,17	0,00
18	COMERCIAL AVILA OCHOA	287,08	506,75	793,83	0,00
19	COMPAÑÍA TURISMO BAÑOS	0,00	24.458,75	24.458,75	0,00
20	CONSTRUCTORA ORTIZ - FRANCISCO ORTIZ	0,00	1.600,90	1.600,90	0,00
21	CUENCA LICOR	0,00	372,66	372,66	0,00

22	DIANA ZHAGUI	0,00	63,11	63,11	0,00
23	DIEGO PAUTA	215,45	176,84	392,29	0,00
24	D I S A	0,00	646,81	646,81	0,00
25	DICEM - DISTR. Y COMERCIO ESPINOZA & MANZANO	0,00	733,66	733,66	0,00
26	DISTRIBUIDORA JOSE VERDEZOTO	0,00			0,00
	Primera Quincena	-940,54	940,54	916,69	-916,69
	Segunda Quincena	0,00	727,27	727,27	0,00
27	DORIAN MOGROVEJO	0,00	595,25	595,25	0,00
28	ECUACOLCHONES - PATRICIO PERALTA	0,00	161,51	161,51	0,00
29	EDGAR GARCIA	0,00	478,29	478,29	0,00
30	EDGAR NARVAEZ	1.330,55	1.098,88	1.330,55	1098,88
31	EDGAR NOVILLO	0,00	65,33	65,33	0,00
32	EDGAR SUCULANDA	0,00	407,61	407,61	0,00
33	EDI SOLANO	0,00	662,82	700,00	-37,18
34	EDMUNDO VEGA	0,00	717,41	717,41	0,00
35	EDUARDO MOGROVEJO	0,00	103,96	103,96	0,00
36	EDWIN RODAS	0,00	4.130,23	4.124,93	5,30
37	EFRAIN BARRERA	0,00	911,06		911,06
38	EFRAIN PEÑALOZA	1.331,54	1.378,35	2.303,88	406,01
39	EL GRANJERO - DR. GUIDO RODRIGUEZ	0,00	2.303,20	2.803,20	-500,00
40	EL MERCURIO	0,00			0,00
	Primera Quincena	-568,19	568,19	603,62	-603,62
	Segunda Quincena	0,00	554,92	554,92	0,00
41	ENRIQUE ALTAMIRANO	432,01	96,99	529,00	0,00
42	ERNAN PALTIN	-10,00	678,99	668,99	0,00
43	ESTUARDO BENENLAULA	0,00	487,02	487,02	0,00
44	EUGENIO LOYOLA	0,00	1.686,66	1.686,66	0,00
45	EUSEBIO ULLOA	0,00	419,17	419,17	0,00
46	FABIAN PINTADO	0,00	99,26	99,26	0,00
47	FEIMCO - FABIAN ESPINOZA	0,78			0,78
48	FERRETERIA CONTINENTAL- FRANCISCO CARPIO	0,00	488,24	488,24	0,00
49	FERRICOMERCIO EL ARENAL	0,35	388,77	388,77	0,35
50	FERMIN VASQUEZ	0,00	1.578,71	1.578,71	0,00
51	FERNANDO CHICA	0,00	332,59	332,59	0,00
52	FORIGBA	364,39	0,00		364,39
53	FREDDY GIOBANY BRAVO MATUTE	0,00	550,92	550,92	0,00
54	GALO CAMPOVERDE	0,00	137,51	137,51	0,00
55	GALO GARCIA	0,00	533,14	533,14	0,00
56	GALO OCHOA	0,00	217,41		217,41
57	GASTOS GASOLINERA	0,00	455,53	455,53	0,00

58	GEOVANNY PALTIN	0,00	73,41	73,41	0,00
59	GERMAN REIBAN	934,88	6,87	300,00	641,75
60	HENRY LOPEZ / ROSARIO ROLDAN	0,00	478,22	480,00	-1,78
61	HERNAN RAMON	0,00	301,54	301,54	0,00
62	HOMERO CAMPOVERDE	0,00	1.068,18	1.068,18	0,00
63	HORMICAVI CIA. LTDA	0,00	982,91	982,91	0,00
64	IMEAUSTRO (Geovanny Malo)	0,00	5.646,44	5.646,44	0,00
65	INDUGLOB S.A. - MONTACARGAS	3.594,95	1.658,43	5.253,38	0,00
66	ING. DEIGO CORDERO	12,41	28,06	40,47	0,00
67	ISAAC ORTIZ	1.000,00	2.942,31	3.942,31	0,00
68	JAIME NOVILLO	0,00	725,20	725,05	0,15
69	JAIME TIRADO	0,00	1.118,29	1.118,29	0,00
70	JAIME ZHAGUI	0,00	343,50	343,50	0,00
71	JIMMY BRAVO MATUTE	0,00	473,78	473,78	0,00
72	JIMMY BRITO	57,69	40,99		98,68
73	JOHN GUAYACONDO	0,00	479,38	479,38	0,00
74	JORGE AGUILERA	0,00	53,02	53,02	0,00
75	JORGE AUCAY	65,05	119,70	184,75	0,00
76	JORGE COBOS	762,93	0,00		762,93
77	JORGE CORONEL	853,31	739,99	1.593,30	0,00
78	JORGE QUEZADA QUEZADA	0,00	1.894,59	1.894,59	0,00
79	JOSE CABRERA	0,00	243,93	243,93	0,00
80	JOSE QUEZADA(COTUVIRABU)	0,00	520,52	520,52	0,00
81	JOSE SIGUENZA (CUENCANA)	0,00	71,18	71,18	0,00
82	JOSE TUBA	0,00	63,51	63,51	0,00
83	JUAN FERNANDO VALDIVIEZO	655,88	470,05	1.125,88	0,05
84	JUAN ORDOÑEZ / MCO.	0,00	573,88	573,88	0,00
85	JUAN PABLO MOLINA	0,00	79,10	79,10	0,00
86	JUAN ORELLANA / GRACIELA ESPINOZA	1.027,51	662,82	1.690,33	0,00
87	LEONARDO ALVAREZ MENDIETA	0,00	100,81	100,81	0,00
88	LEONARDO LUPERCIO	0,00	181,61	181,61	0,00
89	LUIS ALCIDES CHICA	0,00	69,74	69,74	0,00
90	LUIS ALVARRACIN	0,00	183,22		183,22
91	LUIS AUCAY	0,00	1.186,48	1.186,48	0,00
	LUIS PUGO	0,00		283,50	-283,50
92	LUIS TINOCO (TOMEBAMBA)	269,46	544,62	813,33	0,75
93	MANUEL ELIAS LUPERCIO	0,00	374,41	374,41	0,00
94	MANUEL MOROCHO	18,41	329,84	348,25	0,00
95	MANUEL OCHOA	0,00	25,00	25,00	0,00
96	MANUEL QUINTUÑA	0,00	156,83	156,83	0,00
97	MANUEL PEÑALOZA	0,00	667,77	667,77	0,00

98	MARCELO CABRERA	964,37	847,80	1.812,17	0,00
99	MARCELO ORTIZ LAZO	0,00	800,74	800,74	0,00
100	MARCELO ROLDAN	0,00	369,75	369,75	0,00
101	MARCIMEX	0,00	101,66	101,66	0,00
102	MARCO LEON GONZALEZ	0,00	63,00	63,00	0,00
103	MARCO VINICIO SOLANO	0,00	618,82	618,82	0,00
104	MEGALIMPIO	0,00	190,83	190,83	0,00
105	MESIAS VASQUEZ	6.497,48	7.221,00	6.497,48	7221,00
106	MILTON QUIZHPI	0,00	184,08	184,08	0,00
107	NOLBERTO PACHECO	0,00	468,21	468,21	0,00
108	ORLANDO VASQUEZ	1.491,73	1.639,45	3.131,18	0,00
109	OSWALDO ORDOÑEZ	752,45	625,82	752,45	625,82
	OSWALDO RAMON	0,00	0,00	1.963,34	-1963,34
110	PATRICIO CEDILLO / DORIS PALACIOS	1.713,81	1.590,07	1.713,81	1590,07
111	PATRICIO CHEREZ	448,72	0,00	448,72	0,00
112	PATRICIO ORDOÑEZ	796,39	611,52	1.407,91	0,00
113	PATRICIO REYES MOGROVEJO	0,00	323,59	323,59	0,00
114	PATRICIO YUNGASACA	2.881,46	2.189,19	2.881,46	2189,19
115	PATRICIO ZUÑIGA	0,00	87,47	87,47	0,00
116	PEDRO TOALONGO	0,00	670,52	650,52	20,00
117	PEDRO VIVAR	734,16	802,28	734,16	802,28
118	PEMALU CIA. LTDA.	0,00	110,20	110,20	0,00
119	PLASTILUZ - SILVIA MEJIA	0,00	155,83	155,83	0,00
120	POL QUEZADA MINGA	751,88	438,21	751,88	438,21
121	PRISCILA MERCHAN	0,00	14,29		14,29
122	PRODUDERM	0,00	70,97	70,97	0,00
123	R & R CONSTRUCCIONES	0,00	1.519,92	1.517,02	2,90
124	RAFAEL AYALA / MARCO SOLANO	0,02	212,98	212,98	0,02
125	RAUL GUZMAN	1.456,44	1.551,17	2.978,44	29,17
126	RAUL NARVAEZ	6.703,24	7.830,98	6.703,18	7831,04
127	RENE SAQUICELA	0,00	545,25	545,25	0,00
128	RICAURTESA S.A.	-1.336,22	1.302,03		-34,19
	Primera Semana	-1.360,28	1.360,28	932,31	-932,31
	Segunda Semana	-1.323,46	1.323,46	1.183,41	-1183,41
	Tercera Semana	0,00	1.181,07	2.656,82	-1475,75
	Cuarta Semana	966,51	1.452,77	2.419,28	0,00
	Quinta Semana	0,00		69,71	-69,71
129	RITA TENORIO / JAMES BROWN	0,00	70,64	70,64	0,00
130	RODRIGO RODRIGUEZ (TOMEBAMBA)	0,00	596,72	596,72	0,00
131	RODRIGO YUNGASACA	1.124,47	2.026,01	2.070,48	1080,00
132	ROLAND ALVAREZ	0,00	108,72	108,72	0,00

133	RUBEN ALVARRACIN	0,00	704,89	704,89	0,00
134	SAMUEL CORONEL	0,00	905,97	903,07	2,90
135	SANDRO PACURUCO	401,29	379,13	780,42	0,00
136	SAUL ORDOÑEZ	2.636,68	2.148,41	4.785,09	0,00
137	SEGUNDO MOROCHO	0,00	3.367,74	3.367,74	0,00
138	SEGUNDO YUNGASACA	1.396,17	919,69	1.396,17	919,69
139	SERVIANDINA - FLOTA CAMIONES	0,00	6.657,00	6.657,00	0,00
140	SERVIANDINA - MATERIALES Y RESPUESTOS	0,00	833,13	833,13	0,00
141	SERVIANDINA - MATERIALES Y RESPUESTOS	0,00	19,98	19,98	0,00
142	SERVIANDINA - SERVIHOGAR	0,00	358,02	358,02	0,00
143	SERVIANDINA - ZONA FRANCA	0,00	2.974,08	2.974,08	0,00
144	SERVIANDINA - ZONA FRANCA	0,00	382,80	382,80	0,00
145	SEVERO ORTIZ	0,00	665,78	665,78	0,00
146	SIKA ECUATORIANA S.A.	0,02	223,39	223,38	0,03
147	SINDICATO DE CHOFERES DE BAÑOS	0,00	346,33	346,33	0,00
148	TELMO PALACIOS	92,35		92,35	0,00
149	TELMO YUNGASACA	0,00	1.931,86	1.931,86	0,00
150	TOMAS ORELLANA	0,00	229,39	229,39	0,00
151	TRANSPORTES QUEZADA	7.404,51	2.991,58	6.957,51	3438,58
152	VALMANDINA	6.371,76	7.255,01	6.371,76	7255,01
153	VANSERVICE	3.693,97	3.419,64	7.113,61	0,00
154	VICENTE TENESACA	0,00	960,35	960,35	0,00
155	VICTOR MENDOZA	0,00	516,05	516,05	0,00
156	VICTOR VEGA	0,00	1.256,28	1.256,28	0,00
157	WALTER ANGUIZACA	0,00	1.321,17	1.321,17	0,00
158	WILMER BRAVO	0,00	590,76	590,76	0,00
	S A L D O	63.482,53	175.322,56	206.955,92	31.849,17
			238.805,09	238.805,09	

Bibliografía

- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Información sobre segmentos: Sas-21/ Declaraciones sobre normas de Auditoría/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México. 1 ed. 1979. 46 p. pp. 25-35. Es.
- WHITTINGTON, Ray, Auditoria un enfoque integral, 624 p, Editorial McGraw– Hill, 12ª. Edición, Santa Fé de Bogotá – Colombia – 2000.
- ESTUPIÑAN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes, 450p, Editorial Ecoe Ediciones Ltda., 2ª. Edición, Bogotá – Colombia 2006.
- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro, Contabilidad General, 4ta edición.
- O.RAY. WHITTINGTOM KURT PANY, Auditoria un Enfoque Integral, Duodécima Edición MADARIAGA JUAN MA., Manual Práctico de Auditoria, Ediciones Deusto
- AMEZ, Fernando, Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Editorial Cultural S.A, Edición Original, Madrid- España, 1999
- TAYLOR, DONALD H; GLEZEN, C Standars for the Professionals Practice of Internal Auditing (Altamonte Springs, Fla: The Institute of Internal Auditors, Inc., 1978), p.1. (Auditoria Conceptos y Procedimientos).
- SIERRA, Guillermo/Orta, Manuel; Teoría de al Auditoria Financiera, Editorial MC Graw Hill; Primera Edición; 1996; España; 299 pp
- RAAUM, RONELL B. CASHIN, JAMES A; NEUWIRTH, PAUL D; LEVY, JOHN F.; Auditoria para la dirección /manual de auditoria/Biblioteca Master Centrum; Vol. 1.Centrum. Madrid

INTERNET

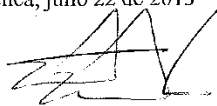
<http://xa.yimg.com/kq/groups/25015729/1320019578/name/Botta+Mirta+-+Tesis+Monografias+E+Informes.pdf>
http://www.sbs.gob.ec/practg/p_index
<http://www.monografias.com/trabajos12/auditor/auditor.shtml>

DOCTOR ROMEL MACHADO CLAVIJO,
SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY,

C E R T I F I C A:

Que, el Consejo de Facultad de Ciencias de la Administración, en sesión realizada el 17 de julio de 2013, conoció la petición de las señoritas **ELENA DEL CARMEN ESCANDÓN BERNAL** con código 40061 y **JHOANA ALEXANDRA YUNGA CHUQUIGUANGA** con código 42546. que denuncia su tema de monografía denominado: **“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR DE LA ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL SOCIEDAD DE HECHO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.”** presentada como requisito previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. El Consejo acoge el informe del profesor asesor y aprueba la denuncia. Designa como Directora de dicho trabajo a la economista María Eugenia Elizalde Raad y como miembro del Tribunal Examinador al ingeniero Genaro Peña Cordero. De conformidad a las disposiciones reglamentarias las denunciadas deben presentar su trabajo de monografía en un lapso no mayor a **TRES MESES** contados a partir de la fecha de aprobación de su denuncia, esto es hasta el 17 octubre de 2013.-

Cuenca, julio 22 de 2013



OTRO SI: Se recuerda al denunciante que el Art. 1.- del Instructivo de Actualización de Conocimientos dice: Para quienes no hayan obtenido el grado profesional correspondiente, **en los dos años posteriores a la fecha de su egreso de una carrera** en la UDA, será requisito previo a la graduación someterse al proceso de actualización de conocimientos, de conformidad con las normas del presente Instructivo.



Cuenca, 28 de Junio del 2013

Ingeniero

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Ciudad.

De mis consideraciones:

Por medio del presente, me permito comunicar que he procedido a revisar el
Diseño de la Monografía de las egresadas de la Facultad, Señoritas Elena del
Carmen Escandón Bernal, y Jhoanna Alexandra Yunga Chuquiguanga,
egresadas de la escuela de Contabilidad Superior, cuyo tema es "EXAMEN
ESPECIAL A LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAS DE LA
ESTACIÓN DE SERVICIO EL ARENAL SOCIEDAD DE HECHO AL 31 DE
DICIEMBRE 2012", el mismo que cumple con todos los requisitos
metodológicos y técnicos requeridos, por tal virtud no tengo ningún
inconveniente en dirigir la mencionada monografía ✓

Por las consideraciones anotadas me permito, salvo mejor criterio, recomendar
la aprobación.

Atentamente;


Econ. María Eugenia Elizalde

Docente

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 678.501 al 698.500

Nº

0590090



Cueca, 28 de junio del 2013

Ingeniero

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE
LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Ciudad.

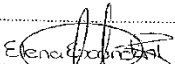
De mis consideraciones:

Yo, Elena del Carmen Escandón Bernal con código 40061, y Jhoanna
Alexandra Yunga Chuquiguanga con código 42546; estudiantes de la Escuela
de Contabilidad Superior, solicitamos a usted de la manera más respetuosa y
por su intermedio al Honorable Consejo de la Facultad, se sirva revisar el
diseño de monografía titulado "EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS Y
DOCUMENTOS POR COBRAR DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO EL ARENAL
SOCIEDAD DE HECHO, AL 31 DE DICIEMBRE 2012" previa a la obtención
del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

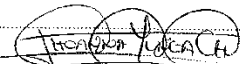
Nos permitimos sugerir el nombre de la Econ. María Eugenia Elizalde como
directora por cuanto nos ha asesorado en la elaboración del presente esquema
y demás contamos con su aceptación.

Por la favorable acogida que se sirva dar a la presente, nos suscribimos de
usted.

Atentamente:


Elena Escandón

0104555214


Jhoanna Yunga

0104276647

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 576.501 al 598.500

Nº

0589953



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

*Examen Especial a las Cuentas y Documentos por Cobrar de la "Estación de
Servicio El Arenal" al 31 de Diciembre del 2012*

**Diseño De Monografía Previo a la Obtención del Título de Ingeniero en
Contabilidad y Auditoría**

Autoras:

Elena del Carmen Escandón Bernal

Jhoanna Alexandra Yunga Chuquiguanga

Director:

Econ. María Eugenia Elizalde

CUENCA-ECUADOR

2013

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 576.501 al 593.500

Nº

0590112



1. TEMA

Examen Especial a las Cuentas y Documentos por Cobrar de la "Estación de Servicio el Arenal Sociedad de Hecho" con corte al 31 de Diciembre del 2012.

2. SELECCIÓN Y DELIMITACION DEL TEMA

Nuestro tema de graduación lo desarrollaremos en la Estación de Servicio el Arenal, durante el periodo comprendido desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2012.

El tema fue escogido debido a que este se encuentra enmarcado en el campo de estudio de nuestra carrera y en el que aplicaremos los conocimientos adquiridos en la etapa de pregrado.

Mediante el análisis que aplicaremos en la Estación de Servicio se podrá verificar y evaluar los movimientos de las cuentas y documentos por cobrar para lo cual se aplicara técnicas y procedimientos de auditoría financiera.

3. JUSTIFICACION DEL TEMA

Considerando que en el último periodo contable no se ha ejecutado un examen especial a las cuentas y documentos por cobrar, siendo estas las más representativas para la Estación de Servicio hemos visto la necesidad de aplicar dicho análisis el cual permitirá evaluar y analizar los saldos de estas cuentas así como dar fe de que las cuentas están razonablemente presentadas, al final de este análisis el informe final de auditoría servirá para la toma de decisiones favorables para la empresa.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

La Estación de Servicio el Arenal se dedica a la comercialización de gasolina y diesel, pero también ofrece como complemento de su servicio lubricantes y aditivos para todo tipo de vehículos.

Su centro de comercialización se encuentra ubicado en la ciudad de Cuenca en la Av. De las Américas y Camino viejo a Baños.

Para llevar a cabo la ejecución de nuestro trabajo de estudio contamos con la colaboración y aprobación del gerente el mismo que ha puesto a nuestra disposición toda la información requerida.

5. PROBLEMATIZACIÓN

Debido al crecimiento y expansión que ha tenido la gasolinera en estos últimos años, se ha visto la necesidad de realizar un examen especial a las cuentas y documentos por cobrar ya que la empresa no cuenta con un diagnóstico específico de sus rubros pendientes de cobro, además existen falencias en la información financiera y en el registro de las operaciones económicas, por otro lado la empresa no cuenta con un estudio empresarial correcto ya que la falta de información sobre las finanzas impiden a la empresa considerar en forma clara sus puntos débiles, por tanto, son más vulnerables al entorno competitivo.

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Aplicar el Examen Especial de Auditoría Financiera a las cuentas y documentos por cobrar en la Estación de Servicio El Arrenal, con el fin de diagnosticar su situación financiera para así lograr las metas institucionales establecidas.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar con certeza los valores pendientes de cobro de la gasolinera.
- Verificar que las cuentas por cobrar representen todos los importes adecuados a la entidad a la fecha de cierre del ejercicio contable.
- Controlar que se realizaron de manera correcta los registros contables.
- Realizar un trabajo investigativo que aporte con recomendaciones para un mejor desempeño y funcionamiento de los procesos.
- Servir de guía para la entidad para mejorar sus operaciones y de esta manera brindar un mejor servicio.



7. MARCO TEORICO

El Examen Especial es una auditoria de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objetivo de verificar el adecuado manejo de los recursos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables.

Puede incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento, restringirse solo a uno de ellos, dentro de un área o asunto específico.

Mediante el examen especial se verifica en forma específica él:

- Manejo financiero de recursos por una entidad durante un período determinado, en relación a la normativa legal y normas reglamentarias aplicables a la gestión examinada.
- Cumplimiento de la ejecución del presupuesto en relación a la normativa legal y normas reglamentarias.
- Denuncias de diversa índole.
- Cumplimiento de la normativa legal en relación a donaciones recibidas.
- Cumplimiento de la normativa legal en los procesos de contratación de obras o adquisición de bienes o servicios.
- **Auditoria.-** La auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.
- **Auditoría Financiera.-** La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.
- **Examen Especial.-** Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución con el objeto de verificar aspectos de gestión, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y elaborar el correspondiente informe.

- **Papeles de Trabajo.**- Son el conjunto de cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenida por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre las cuales sustentan la opinión que emiten en su informe.

8. METODOLOGIA

Método Cuantitativo.- Utilizaremos este método ya que se encarga de manejar la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente.

Analítico – Descriptivo.- Analizaremos los estados financieros de la Estación de Servicio el Arenal, utilizando el Examen Especial de Auditoría Financiera y una vez obtenidos estos datos realizaremos un informe descriptivo de la situación de las cuentas y documentos por cobrar de la gasolinera.

9. ESQUEMA DE CONTENIDOS

CAPITULO I

LA EMPRESA.

1.1 Generalidades de la Empresa

1.2. Historia

1.3. Misión

1.4. Visión

1.5 Políticas

1.6. Organigrama



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

CAPITULO II

FUNDAMENTACION TEORICA

2.1. Introducción

2.2. Auditoría Financiera

2.3. Definición

2.4. Objetivos de la Auditoría Financiera

2.5. Tipos de Auditoría

2.6. Procedimientos de Auditoría

2.7. Técnicas de Auditoría

2.8. Papeles de Trabajo

2.9. Proceso del Examen Especial de Auditoría Financiera

CAPITULO III

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA FINANCIERA A LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR DE LA "ESTACION DE SERVICIO EL ARENAL".

3.1. Aplicación del Examen Especial de Auditoría Financiera, a las cuentas y
documentos por cobrar de la "Estación de Servicio El Arenal".

3.2. Papeles de Trabajo

3.3. Informe Borrador

3.4. Informe Final

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 676.001 al 598.530

Nº

0589956

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones Generales

4.2. Recomendaciones Generales

Anexos

Bibliografía

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TIEMPO															
	Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1.-Elaboración del diseño				x												
2.-Aprobación del diseño						x										
3.-Recolección de la Información						x										
4.-Desarrollo del Capítulo I							x									
5.-Desarrollo del Capítulo II								x								
6.-Desarrollo del Capítulo III										x						
7.-Desarrollo del Capítulo IV											x					
8.-Aprobación y Presentación del Informe Empastado												x				
9.-Presentación y aprobación de la monografía													x			
10.-Tiempo de Prórroga																

BIBLIOGRAFIA:

AUTOR: INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.

TITULO: Información sobre segmentos: Sas-21/ Declaraciones sobre normas de Auditoría/
Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México. 1 ed. 1979. 46 p. pp. 25-35. Es.

INTERNET

<http://xa.yimg.com/kq/groups/25015729/1320019578/name/Botta+Mirta+-+Tesis+Monografias+E+Informes.pdf>

http://www.sbs.gob.ec/practg/p_index

<http://www.monografias.com/trabajos12/auditor/auditor.shtml>