

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**

**Faculta de Economía y Negocios**

**Escuela de Diseño y Comunicación Visual**



***“AUDITORÍA FINANCIERA DEL RUBRO DE CUENTAS POR  
COBRAR A CLIENTES DE UNA EMPRESA CANTERA”***

**Previa a la obtención del Título de:**

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

**Presentada por:**

**LILIANA CECILIA JACHO TOAPANTA  
SUSANA MARGARITA NORIEGA NARANJO  
GUSTAVO ARMANDO VACA MIRANDA**

**Guayaquil- ecuador**

**2011**

## **DEDICATORIA**

A mi familia por inculcarme que con esfuerzo y constancia se logra los más grandes anhelos.

**LILIANA JACHO T.**

## **DEDICATORIA**

A mis padres por brindarme siempre su apoyo en cada etapa de mi vida.

**SUSANA NORIEGA N.**

## **DEDICATORIA**

A mi familia y a quienes confiaron en mí y aportaron de alguna manera para llegar a esta nueva meta profesional.

**GUSTAVO VACA M.**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios sobre todas las cosas  
por guiarme siempre.

A mi familia que  
constantemente me brinda su  
apoyo.

**LILIANA JACHO T.**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, y a mis padres que confiaron en mí y aportaron de alguna manera para seguir adelante.

**SUSANA NORIEGA N.**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, a mi familia quienes confiaron en mí y aportaron para llegar a esta nueva meta.

**GUSTAVO VACA M.**

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Mae. Ruth Matovelle  
**DIRECTORA DE LA ESCUELA**

---

Econ. Efraín Quiñonez Jaén  
**DIRECTOR DE PROYECTO DE TESIS**



## **DECLARACIÓN EXPRESA**

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

---

Liliana C. Jacho Toapanta

---

Susana M. Noriega Naranjo

---

Gustavo A. Vaca Miranda

# ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIAS.....	II
AGRADECIMIENTOS.....	V
TRIBUNAL DE GRADO.....	VIII
DECLARACIÓN EXPRESA.....	IX
ÍNDICE GENERAL.....	X
ÍNDICE DE CUADROS.....	XIII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XIV
RESUMEN.....	XV
<b>CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO</b>	
1.1 LA AUDITORÍA.....	1
1.1.1 Antecedentes.....	1
1.1.2 Definiciones.....	2
1.1.3 Objetivo.....	2
1.1.4 Finalidad.....	3
1.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	3
1.2.1 Auditoría Externa.....	3
1.2.2 Auditoría Interna.....	5
1.2.3 Diferencias entre auditoría interna y externa.....	6
1.3 TIPOS DE AUDITORÍA.....	6
1.4. AUDITORÍA FINANCIERA.....	7
1.4.1 Concepto.....	7
1.4.2 Usuarios de la información financiera.....	8
1.4.3 Objetivos de la Auditoría Financiera.....	9
1.4.4 Fases de la auditoría financiera.....	9
1.4.5 Características.....	11

## **CAPÍTULO II. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO**

2.1.- INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO.....	13
2.2.- INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.....	13
2.3.- ORGANIGRAMA.....	14
2.4.- LA VISIÓN.....	15
2.5.- LA VISIÓN.....	15
2.6.- LOS VALORES.....	15
2.7.- SUS PRINCIPIOS.....	16
2.8.- LAS POLITICAS DE CALIDAD.....	16
2.9.- LOS PRODUCTOS.....	17
2.10.- ANALISIS INFORMACIÓN FINANCIERA.....	20
2.10.1.- Cuentas por cobrar.....	20
2.10.2.- Cuentas por pagar.....	20
2.10.3.- Ventas.....	20
2.10.4.- Impuestos y retenciones por pagar.....	22
2.10.5.- Estados financieros.....	24
2.10.6.- Análisis del balance general.....	26
2.10.7.- Análisis del estado de resultados.....	27
2.10.8.- Análisis sobre los ratios financieros.....	28
2.10.9.- Análisis de ratios de liquidez.....	28
2.10.10.- Análisis sobre la administración de activos.....	28
2.10.11.- Análisis sobre la administración de deudas.....	28
2.10.12.- Análisis sobre la rentabilidad.....	28

## **CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

3.1 INTRODUCCIÓN DEL CAPÍTULO.....	32
3.2 CICLO DE TRANSACCIÓN DE LA EMPRESA.....	32
3.2.1 NATURALEZA DEL CICLO DE VENTAS Y COBRANZA.....	32
3.3 PROCESO DE COBRANZA.....	33

## **CAPÍTULO IV. PLAN DE AUDITORÍA**

4.1 INTRODUCCIÓN.....	43
4.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	43
4.2.1.-Prueba de control.....	43
4.2.2.-Prueba sustantiva.....	44
4.3.- CRONOGRAMA DE LA AUDITORÍA.....	44
<b>CAPÍTULO V. PRUEBAS DE CONTROL Y SUSTANTIVAS</b>	
5.1 INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO.....	46
5.2 ALCANCE.....	46
5.2.1 Pruebas.....	46
5.3. EJECUCIÓN DE PRUEBAS.....	47
5.3.1 Verificación de órdenes de compra con las facturas.....	47
5.4.- DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD.....	47
5.5.- DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA PARA PRUEBA DE CONTROL.....	49
5.6 DESARROLLO DE LA PRUEBA DE COMPARACION DE ÓRDENES DE COMPRA CON LO FACTURADO.....	53
5.7. PRUEBA SUSTANTIVA.....	54
5.7.1 Desarrollo conciliación ingresos – depósitos – cuentas por cobrar.....	54
5.8. HALLAZGOS DE AUDITORIA.....	55
<b>INFORME DE AUDITORÍA.....</b>	<b>56</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>57</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>59</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>61</b>
ANEXO 1.- Muestra seleccionada.....	61
ANEXO 2.- Cuestionario de auditoria.....	62
ANEXO 3.- Facturas.....	67
ANEXO 4.- Órdenes de compras.....	68

# ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 2.1.	Productos de AGREGADOS.....	18
Cuadro 2.2.	Productos de CAL.....	19
Cuadro 2.3.	Ventas mensuales año 2008-2009.....	21
Cuadro 4.1	Cronograma.....	45
Cuadro 5.1	Cuadro órdenes de Compras.....	53
Cuadro 5.2	Cuadro de facturas.....	53
Cuadro 5.3	Resumen Comparativo.....	54
Cuadro 5.4	Cuadro Conciliación.....	54

# ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Procesamiento de Productos.....	14
Figura 2	Organigrama de la empresa.....	15
Figura 3	Ventas Anuales 2009.....	21
Figura 4	Ventas por plantas 2009.....	22
Figura 5	Retenciones en la fuente Impuesto a la renta 2009.....	23
Figura 6	Impuesto a la renta causado.....	23
Figura 7	Ciclo de ingreso: Crédito- Ventas- Cobranzas.....	32
Figura 8	Procedimientos de control de cuentas por cobrar.....	33
Figura 9	Diagrama de flujo del proceso de despacho.....	34
Figura 10	Diagrama de flujo del proceso de cobranzas .....	36
Figura 11	Diagrama de flujo del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar.....	37
Figura 12	Diagrama de flujo consolidado.....	39
Figura 13	Estratificación.....	51

## **RESUMEN.**

La Auditoría es importante ya que ayuda a los miembros de las empresas, organismo, corporación, etc. Para poder mejorar sus actividades a la vez que permiten al auditor informar y presentar los Estados Financieros en tal forma que:

\* El Balance refleje la verdadera situación financiera del negocio.

\* El Estado de Pérdidas y Ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio.

Con una revisión y evaluación de controles contables, financieros y operativos, con la ayuda de una determinación de la utilidad de políticas, planes y procedimientos, así como su nivel de cumplimiento.

También es importante para que el auditor tenga una clara comprensión de cada uno de los conceptos de las normas y pueda apreciar la finalidad y la naturaleza de la auditoría, ayuda también a que el auditor pueda expresar una opinión basada en lo razonable de los estados financieros del cliente y pueda mejorar la efectividad y la eficiencia de la auditoría y coordinar los procedimientos con el trabajo de los empleados.

La auditoría nos permite detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa pequeñas que, acumulativamente podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros.

Los objetivos que persigue nuestro análisis son los siguientes:

- Determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas para informar sobre los mismos.
- Permitir al auditor informar y presentar los Estados Financieros.

- Dar recomendaciones a los miembros de la empresa para mejorar sus actividades.
- Permitir a que el auditor conozca todas las normas para dar una opinión razonable de los estados financieros.
- Ayudar a mejorar la efectividad y la eficiencia de la auditoría y coordinar los procedimientos de auditoría con los trabajos de los empleados de la entidad.

Este trabajo realiza la aplicación de una auditoría financiera al rubro de cuentas por cobrar de una empresa que se dedica a la explotación de minas por el periodo 2009. Se organiza en cinco capítulos. En la primera parte se hace una revisión de las cuestiones teóricas y conceptuales que dan soportes a la metodología utilizada. En el segundo capítulo se analiza el negocio al cual se está auditando. En el tercer capítulo se hace énfasis a la evolución del control interno, de las políticas y procedimientos utilizados en la empresa. En el cuarto capítulo se forma el plan de auditoría y el quinto capítulo se realizan las pruebas de control y las sustantivas.

También se presenta el informe de auditoría con las conclusiones y recomendaciones para la empresa.



# CAPÍTULO I

## MARCO TEÓRICO

### 1.1 LA AUDITORÍA.

#### 1.1.1 Antecedentes.

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

Se acredita, todavía, que el término auditor, evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I.

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1.310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1.581.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes.

Se preanunció en 1.845 o sea, poco después de penetrar la contabilidad de los dominios científicos y ya el "Railway Companies Consolidation Act" obligaba la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores.

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que se conoce data de octubre de 1.939, en tanto otros consolidaron las

diversas normas en diciembre de 1.939, marzo de 1.941, junio de 1942 y diciembre de 1.943.

### **1.1.2 Definiciones.**

Inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos.

Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoría ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe Holmes:

"... la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

Por otra parte tenemos la conceptualización sintética de un profesor de la universidad de Harvard el cual expresa lo siguiente:

"... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen."

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

### **1.1.3 Objetivo.**

El objetivo de la auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoría les proporciona análisis,

evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

Los miembros de la organización a quien auditoría apoya, incluye a Directorio y las Gerencias.

#### **1.1.4 Finalidad.**

Los fines de la auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado reditual.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir los errores y fraudes
  - a) Exámenes de aspectos fiscales y legales
  - b) Examen para compra de una empresa.
  - c) Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:

Los variadísimos fines de la auditoría muestran, por si solos, la utilidad de esta técnica.

### **1.2 Clasificación de la Auditoría.**

#### **1.2.1 Auditoría Externa.**

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular

sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos

contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

### **1.2.2 Auditoría Interna.**

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

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

interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

### **1.2.3 Diferencias entre auditoría interna y externa:**

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

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.<sup>1</sup>

### **1.3 Tipos de Auditoría.**

Es importante conocer que la auditoría de sistemas tiene algunos de sus fundamentos en otras auditorías y que toman diferentes herramientas de ellas para conformarse. A continuación se presenta una clasificación de diferentes tipos de auditorías, las cuales se encuentran clasificadas por diferentes factores.

Por el área en donde se hacen:

- ✓ Auditoría Financiera
- ✓ Auditoría Administrativa
- ✓ Auditoría Operacional
- ✓ Auditoría Gubernamental
- ✓ Auditoría Integral
- ✓ Auditoría de Sistema

---

<sup>1</sup> <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>

Por área de especialidad:

- ✓ Auditoría Fiscal
- ✓ Auditoría Laboral
- ✓ Auditoría Ambiental
- ✓ Auditoría Medica
- ✓ Auditoría a Inventario
- ✓ Auditoría a Caja Chica
- ✓ Auditoría en Sistema

Para desarrollo del trabajo a realizar se analiza una de las cuentas del balance de la empresa, por lo que es importante mencionar que se aplicará la auditoría financiera como tal, por lo que es necesario conocer conceptos y generalidades de este tipo de auditoría.

## **1.4. AUDITORÍA FINANCIERA.**

La Auditoría Financiera es la más conocida de todas, pues es la requerida por las empresas y es la que ha presentado el máximo desarrollo.

### **1.4.1 Concepto.**

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

La opinión de Contador Público en la Auditoría Financiera está fundamentada en lo siguiente:

- Que el balance presenta razonablemente la situación financiera de la empresa en la fecha del examen y el resultado de las operaciones en un período determinado,
- Que los estados financieros básicos están presentados de acuerdo con principios de contabilidad de general aceptadas y normas legales vigentes.
- Que tales principios han sido aplicados consistentemente por la empresa de un período a otro.

### **1.4.2 Usuarios de la información financiera.**

Los estados financieros no están destinados solamente a los administradores de la empresa; también hay terceros interesados en conocer la posición financiera y el desarrollo de la empresa. Los terceros interesados son principalmente:

- Los accionistas de la empresa; les interesa el manejo del patrimonio de la sociedad y los rendimientos obtenidos como un medio para juzgar la eficacia de la administración.
- Posibles inversionistas; para tomar decisiones adecuadas como posibles socios.
- Acreedores y proveedores; porque pueden contar con mejores elementos de información en la vigilancia de sus créditos y para la ampliación de cupos.
- Bancos; para operaciones a corto y largo plazo para determinar la solvencia de sus presuntos deudores.
- El Estado; para cumplir con los requisitos Fiscales y disposiciones legales en el manejo de la empresa.
- El personal mismo de la empresa por medio de los sindicatos, en lo relacionado con pliegos de peticiones y cumplimiento de convenciones colectivas de trabajo.



### **1.4.3 Objetivos de la Auditoría Financiera.**

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

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

Para cumplir lo anterior, el trabajo de auditoría implica, como finalidad inmediata proporcionar al propio auditor los elementos de juicio y de convicción que le permiten sustentar de una manera objetiva su dictamen. Esto conduce a que en cada caso determine, según las circunstancias, las pruebas que necesita para cumplir profesionalmente su trabajo.

La Auditoría Financiera se efectúa en forma externa, por su amplia utilidad de validar la información financiera frente a terceros, pero esto no implica que no pueda efectuarse en forma interna, aunque esto no es usual por lo restringido de su uso.<sup>2</sup>

### **1.4.4 Fases de la auditoría financiera.**

Las fases de Auditoría son los siguientes:

#### **Fase de Planeamiento.**

- Planeamiento general de la auditoría.
- Comprensión de las operaciones de la entidad

---

<sup>2</sup> [http://members.tripod.com/~Guillermo\\_Cuellar\\_M/financiera.html](http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/financiera.html)

- Aplicación de procedimientos de revisión analítica.
- Diseño de pruebas de materialidad.
- Identificación de cuentas y aseveraciones significativas de la administración.
- Ciclos de operaciones más importantes.
- Normas aplicables en la auditoría de los estados financieros.
- Restricciones presupuestarias.
- Comprensión del sistema de control interno.
- Ambiente de control interno.
- Comprensión del sistema de contabilidad.
- Identificación de los procedimientos de control.
- Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control.
- Efectividad de los controles sobre el ambiente SIC (Sistema de información computarizada).
- Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control.
- Otros procedimientos de auditoría.
- Memorándum de planeamiento de auditoría.

### **Fase de Ejecución.**

- Visión general.
- Evidencia y procedimientos de auditoría.
- Pruebas de controles.
- Muestreo de auditoría en pruebas de controles.
- Pruebas sustantivas.
- Pruebas sustantivas de detalles.
- Procedimientos analíticos sustantivos.

- Actos ilegales detectados en la entidad auditada.
- Papeles de trabajo.
- Aplicación de técnicas de auditoría asistidas por computador.
- Desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría.

#### **Fase del Informe de Auditoría.**

- Aspectos generales.
- Procedimientos analíticos al final de la auditoría.
- Evaluación de errores.
- Culminación de los procedimientos de auditoría.
- Revisión de papeles de trabajo.
- Elaboración del informe de auditoría.
- Informe sobre la estructura de control interno de la entidad.
- Observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el control interno financiero de la entidad.
- Auditoría de asuntos financieros.

#### **1.4.5 Características.**

1. Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

5. Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.

6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> <http://www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria-financiera2.shtml>

## **CAPÍTULO II**

### **CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO**

#### **2.1.- INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO.**

El presente capítulo permitirá abarcar varios aspectos de la entidad tales como actividades del negocio, estructura organizacional, instalaciones, ubicación, visión, misión, normativas, productos, procesamiento y análisis financiero, información que ayudará a entender y obtener un criterio sólido al auditor sobre el giro del negocio para una evaluación efectiva.

#### **2.2.- INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

##### **INFORMACION GENERAL**

La empresa de agregados fue constituida legalmente en julio del 2004. Sus instalaciones se encuentran ubicadas en la parroquia de Chongón, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, en el sector de Cerro Azul. Con la participación accionaria de ecuatorianos.

La empresa tiene como actividades principales las de explotación de canteras y el procesamiento de los materiales obtenidos, para la elaboración de productos que corresponden a las siguientes líneas industriales:

Áridos para la construcción.

Cales y carbonatos para otras áreas productivas del país.

El procesamiento de los productos básicamente se desarrolla de la siguiente manera (Figura 1):

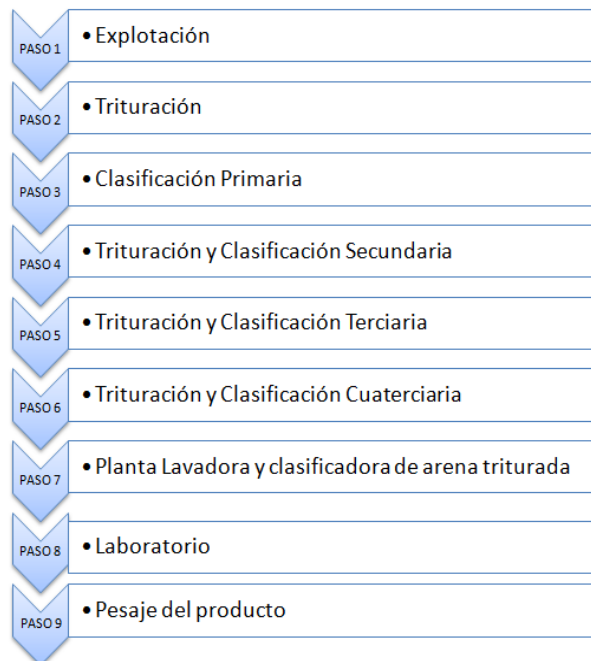


Figura 1.- Procesamiento de Productos

La empresa, debido a sus actividades de explotación de recursos mineros, y procesamiento de los mismos, se rige bajo el artículo 13 del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras en la República del Ecuador y en la Ordenanza Municipal para la explotación de canteras del Cantón Guayaquil, debiendo reportar actividades ante la Subsecretaría de Protección Ambiental del Ministerio de Energía y Minas y el Departamento de Medio Ambiente de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

### 2.3.- ORGANIGRAMA

La estructura organizacional de la entidad es vertical, la mayor concentración de personal está en las actividades operacionales, a continuación se presenta el organigrama (Figura 2):

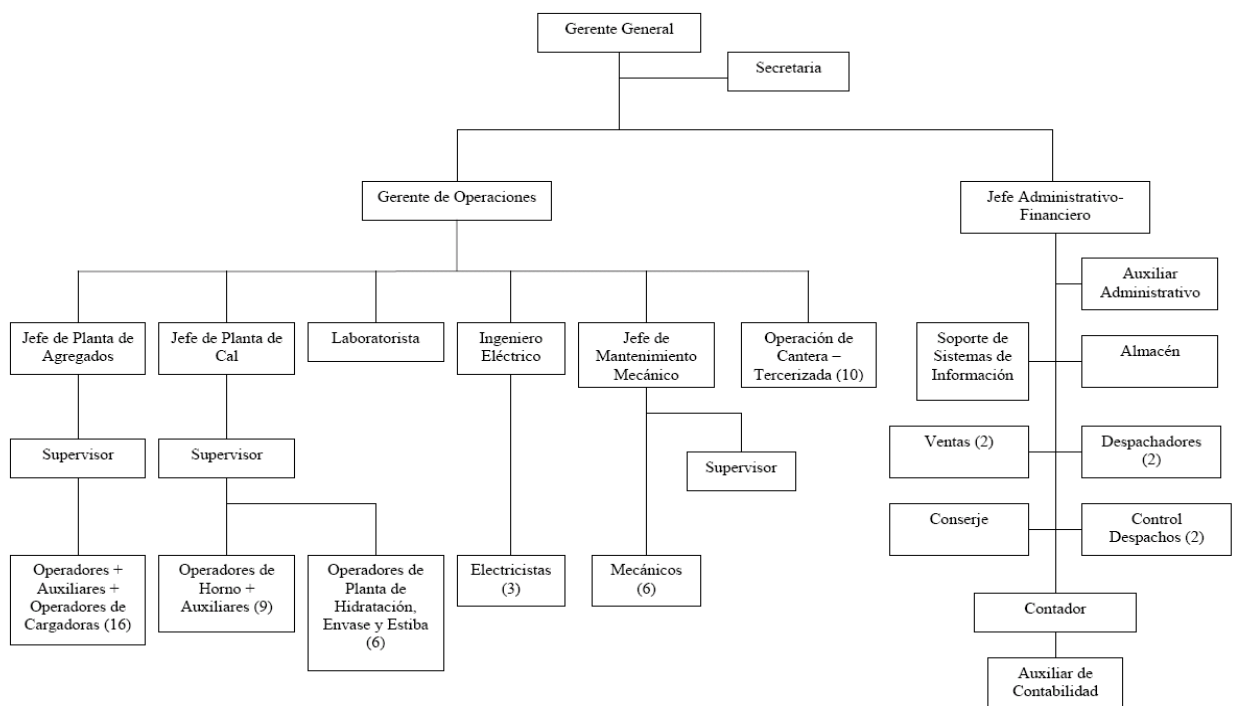


Figura 2 Organigrama de la empresa

## 2.4.- LA VISIÓN.

La entidad tiene como visión:

Crear valores para los accionistas, clientes, trabajadores y comunidad, mediante la elaboración de productos que satisfagan las necesidades del mercado y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y conservación del medio ambiente.

## 2.5.- LA MISIÓN.

La entidad tiene como misión:

Ser líder y empresa modelo en la industria de áridos y cal.

## 2.6.- LOS VALORES.

La entidad se fundamenta sobre los siguientes valores:

1.- Trabajo,

- 2.- Seriedad,
- 3.- Honestidad,
- 4.- Responsabilidad,
- 5.- Respeto,

## **2.7.- SUS PRINCIPIOS.**

La entidad se rige bajo los siguientes principios:

- 1.- Mejoramiento continuo de los procesos.
- 2.- Gestión orientada al cliente.
- 3.- Trabajar con conciencia ambiental.
- 4.- Mantener lugares de trabajo saludables y seguros para el personal.
- 5.- Impulsar el desarrollo del recurso humano mediante la constante capacitación.

## **2.8.- LAS POLITICAS DE CALIDAD.**

Las políticas de calidad son un compromiso de todos quienes componen la entidad para brindar un producto de calidad, las cuales se describen de la siguiente manera:

El compromiso del recurso humano es mantener altos niveles de calidad y servicio en la producción de áridos y cal, cumpliendo con las exigencias técnicas, legales y de los clientes, fundamentados en la mejora continua empresarial.

Al existir muchos factores que inciden en la calidad de los áridos, el control de calidad debe ser muy cuidadoso para obtener productos que cumplan las especificaciones técnicas establecidas por las normas ASTM<sup>4</sup> y MOP<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> ASTM: American Society for Testing and Materials.-Emite normas internacionales para el desarrollo técnico en etapas de trituración y clasificación. [www.astm.org](http://www.astm.org).

<sup>5</sup> MOP: Ministerio de Obras Públicas.



La empresa dispone de un laboratorio amplio en planta, con los equipos y accesorios necesarios que le permiten monitorear permanentemente su producción y controlar la calidad de sus productos en sus respectivos acopios, antes de ser despachados a sus clientes.

Este método de trabajo asegura el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para cada producto, conforme a su aplicación y le permite mantener su imagen exclusiva de calidad en el mercado.

## **2.9.- LOS PRODUCTOS.**

En la cantera se obtiene una variedad de productos. A continuación se presenta un listado de los productos y su respectivo uso. En la tabla 1 se presenta los productos de agregados y para qué sirve dicho producto.

En la tabla 2 se encuentran los productos de cales. Los principales productos y sus usos.

**Cuadro 2.1.**  
**Productos de AGREGADOS.**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>USOS</b>
Arena homogenizada	Hormigones.
Arena Gruesa	Hormigones, bloques, postes.
Piedra Chispa Fina #8	Hormigones, bloques, postes.
Piedra Chispa Gruesa #78	Hormigones, mezclas asfálticas.
Piedra Homogenizada Fina	Hormigones, mezclas asfálticas.
Piedra Homogenizada Gruesa	Hormigones, mezclas asfálticas.
Piedra ¾"	Hormigones.
Piedra #4	Hormigones, drenes.
Piedra #467	Hormigones.
Piedra #3	Hormigones, drenes.
Arena No Lavada	Mezclas asfálticas
Piedra Base Clase 1 Tipo A	Carreteras, calles.
Piedra Sub-base Clase 1-A	Carreteras, calles.
Piedra Bola 250 - 100	Hormigones ciclópeos, drenes.

**Cuadro 2.2.**  
**Productos de CAL**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>USOS</b>
Cementina	Componente de mortero o cemento de albañilería
Cal P-24	Encalado y desinfección de piscinas; potabilización de agua; tratamiento de pozos sépticos; industrialización de caña de azúcar, pieles, fundiciones de metales, etc.
Albalux	Pintar o blanquear interiores y exteriores, tumbados, muros, cercas, árboles, etc.
Calciomar	Encalado de suelos; neutralizar acidez; aumentar dureza por aporte de calcio, magnesio, fósforo; desinfección.
Carbonacal	Encalado de suelos; estabilización de pH de piscinas camaroneras; alimentos balanceados, etc.
Carbonato Fertilizante	Preparación de fertilizantes agrícolas.

## **2.10.- ANALISIS INFORMACIÓN FINANCIERA.**

### **2.10.1.- CUENTAS POR COBRAR.**

A continuación se presenta los auxiliares que conforman esta cuenta:

- ✓ Clientes.
- ✓ Impuesto al valor agregados por cobrar.
- ✓ Impuesto a la renta por cobrar.
- ✓ Préstamo a empleados.

### **2.10.2.- CUENTAS POR PAGAR.**

A continuación se presenta los auxiliares que conforman esta cuenta:

- ✓ Proveedores
- ✓ Cuenta por pagar IESS
- ✓ Impuestos
- ✓ Retenciones

### **2.10.3.- VENTAS.**

Las ventas con relación del año 2008 al 2009 es del -3.09%, ya que en el año 2009 una planta de la empresa dejo de funcionar para mantenimientos y remodelación.

Como se puede observar en la tabla 2.3 en mejor mes en el año 2008, fue el mes de Octubre. Y para el año 2009, el mejor mes fue Enero.

VENTAS MENSUALES						
MES	2008			2009		
	AGREGADOS	CALES	TOTAL	AGREGADOS	CALES	TOTAL
ENERO	715.515,84	240.441,80	955.957,64	1.039.611,86	288.788,74	1.328.400,60
FEBRERO	466.999,44	175.982,42	642.981,86	657.748,18	190.009,26	847.757,44
MARZO	539.244,83	179.631,25	718.876,08	828.794,13	228.129,10	1.056.923,23
ABRIL	726.495,27	211.705,64	938.200,91	864.485,62	188.953,40	1.053.439,02
MAYO	789.960,89	234.603,31	1.024.564,20	781.995,85	215.454,45	997.450,30
JUNIO	676.172,61	268.581,81	944.754,42	780.822,58	270.852,03	1.051.674,61
JULIO	778.890,26	290.327,46	1.069.217,72	748.224,90	310.332,72	1.058.557,62
AGOSTO	901.025,51	259.795,84	1.160.821,35	526.226,62	274.282,22	800.508,84
SEPTIEMBRE	867.279,46	263.394,59	1.130.674,05	612.364,67	274.234,34	886.599,01
OCTUBRE	961.194,81	349.737,71	1.310.932,52	640.906,97	283.800,13	924.707,10
NOVIEMBRE	825.561,16	273.515,48	1.099.076,64	576.354,19	288.603,00	864.957,19
DICIEMBRE	716.010,72	206.272,54	922.283,26	502.366,51	187.918,22	690.284,73
<b>TOTALES</b>	<b>8.964.350,80</b>	<b>2.953.989,85</b>	<b>11.918.340,65</b>	<b>8.559.902,08</b>	<b>3.001.357,61</b>	<b>11.561.259,69</b>

FUENTES.- REPORTES DE CONTABILIDAD

Cuadro 2.3

Para una buena ilustración para el lector los gráficos de las ventas totales (Figura 3) y las ventas por plantas (Figura 4).

Figura 3. Ventas Anuales año 2009.

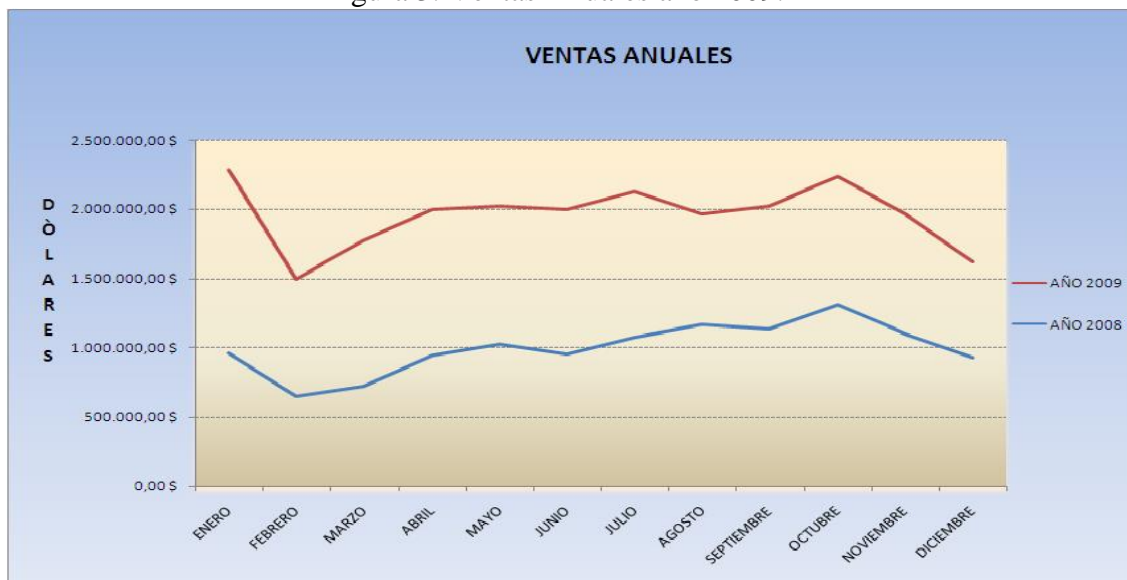
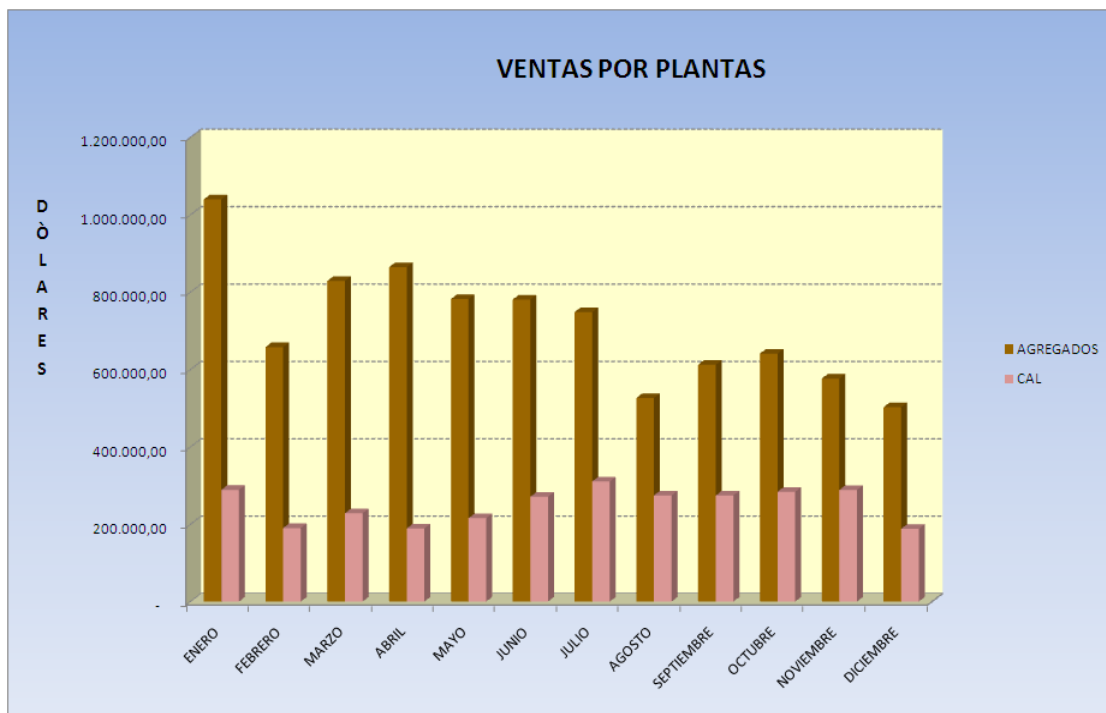


Figura 4.- Ventas por plantas año 2009.

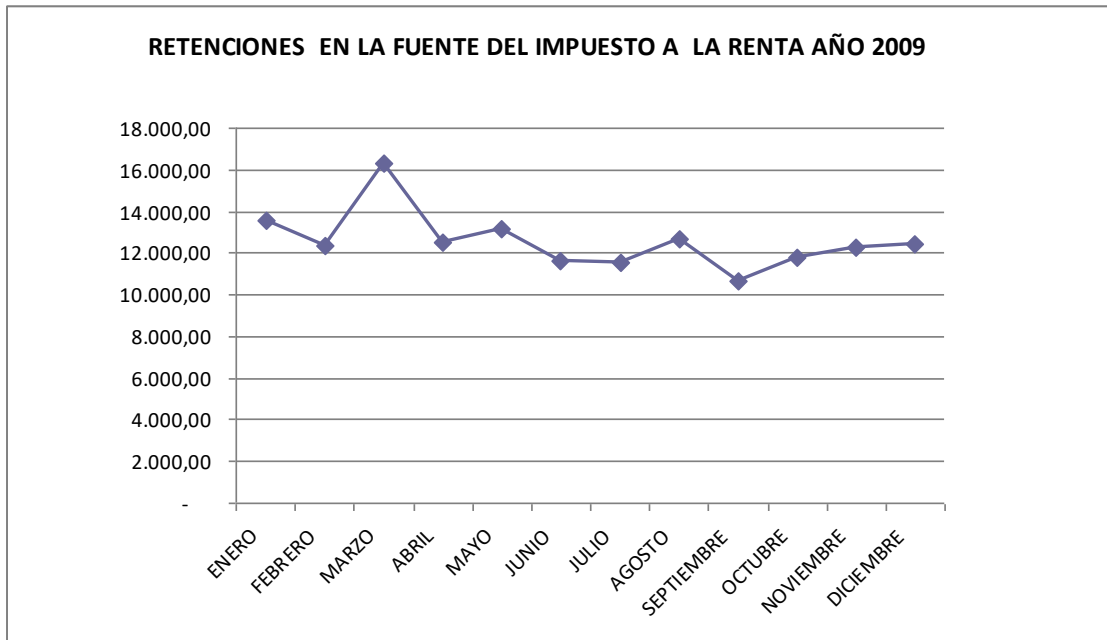


El gráfico indica que la planta de agregados ha vendido más que la planta de cal. En la cual el mes de Enero es el se obtuvo más ventas en lo que se refiere a agregados y en la planta de cal, el mes de Julio fue más rentable en todo el año.

#### **2.10.4.- IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR.**

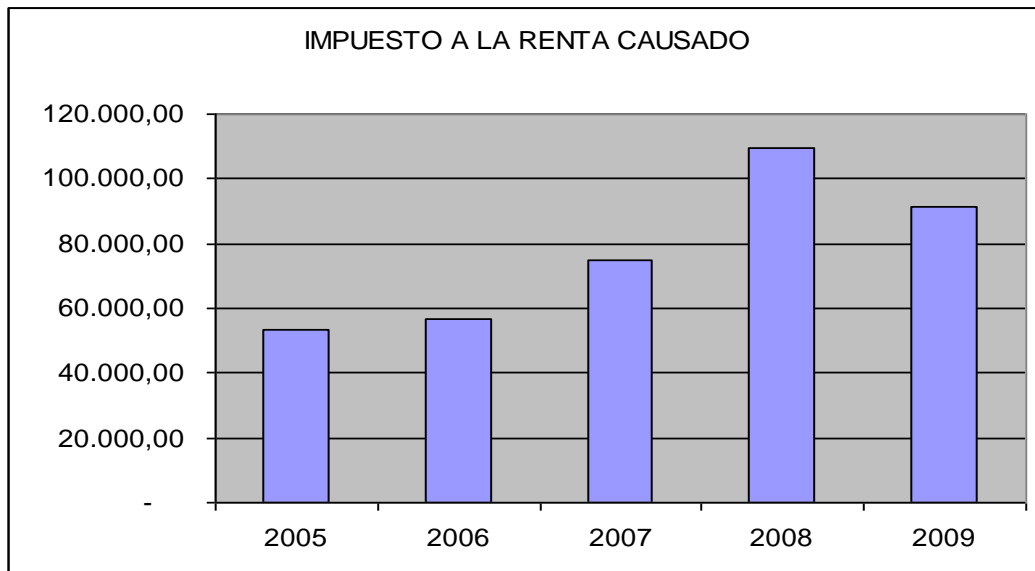
La empresa realiza las retenciones en compras y las declara mensualmente. Como vemos en el Figura 5.

Figura 5.- Retenciones en la fuente Impuesto a la renta 2009



Fuente: Declaración en el año 2009(Formulario 103)

A continuación se muestran los valores declarados en el impuesto a la renta causado de los últimos cuatro años (ver Figura 6)



Fuente: Declaración en el año 2009(Formulario 101)

Figura 6.

## 2.10.5.- ESTADOS FINANCIEROS

A continuación los Estados Financieros de la compañía, la cual presenta la situación financiera al 31 de diciembre del 2009, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo.

**CANTERA S.A**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**(EXPRESADO EN DOLARES DE E.U.A)**

	2008	%	2009	%	VARIACION	%
<b>ACTIVOS</b>						
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>						
CAJA BANCOS	356.758,53	6,16	244.085,58	2,27	(112.672,95)-	31,58
CUENTAS POR COBRAR	1.248.703,89	21,54	858.132,33	7,97	(390.571,56)-	31,28
INVENTARIOS	798.949,69	13,78	1.855.262,15	17,23	1.056.312,46	132,21
IMPUESTOS POR COBRAR	248.446,42	4,29	236.945,48	2,20	(11.500,94)-	4,63
GASTOS PAGADO POR ADELANTAD	48.244,28	0,83	160.716,01	1,49	112.471,73	233,13
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>2.701.102,81</b>	<b>46,60</b>	<b>3.355.141,55</b>	<b>31,16</b>	<b>654.038,74</b>	<b>24,21</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>						
PROPIEDADES, MAQUINARIAS Y EC	3.094.840,90	53,40	7.412.963,85	68,84	4.318.122,95	139,53
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>3.094.840,90</b>	<b>53,40</b>	<b>7.412.963,85</b>	<b>68,84</b>	<b>4.318.122,95</b>	<b>139,53</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>5.795.943,71</b>	<b>100,00</b>	<b>10.768.105,40</b>	<b>100,00</b>	<b>4.972.161,69</b>	<b>85,79</b>
<b>PASIVOS</b>						
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>						
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PA	2.046.316,60	35,31	2.391.996,02	22,21	345.679,42	16,89
IMPUESTOS POR PAGAR	248.959,22	4,30	198.706,59	1,85	(50.252,63)-	20,19
PASIVOS ACUMULADOS	184.624,50	3,19	180.306,45	1,67	(4.318,05)-	2,34
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>2.479.900,32</b>	<b>42,79</b>	<b>2.771.009,06</b>	<b>25,73</b>	<b>291.108,74</b>	<b>11,74</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>						
DEUDA A LARGO PLAZO	31.614,23	0,55	4.446.000,00	41,29	4.414.385,77	13.963,29
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>31.614,23</b>	<b>0,55</b>	<b>4.446.000,00</b>	<b>41,29</b>	<b>4.414.385,77</b>	<b>13.963,29</b>
<b>PATRIMONIO</b>						
CAPITAL SOCIAL SUSCRITO Y PAG	2.344.000,00	40,44	2.344.000,00	21,77	-	-
RESERVA LEGAL	94.042,91	1,62	120.709,63	1,12	26.666,72	28,36
UTILIDADES NO APROPIADAS	846.386,25	14,60	1.086.386,71	10,09	240.000,46	28,36
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>3.284.429,16</b>	<b>56,67</b>	<b>3.551.096,34</b>	<b>32,98</b>	<b>266.667,18</b>	<b>8,12</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>5.795.943,71</b>	<b>100,00</b>	<b>10.768.105,40</b>	<b>100,00</b>	<b>4.972.161,69</b>	<b>85,79</b>



**CANTERA S.A**  
**ESTADO DE RESULTADO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**(EXPRESADO EN DOLARES DE E.U.A)**

	<b>2008</b>	<b>%</b>	<b>2009</b>	<b>%</b>	<b>VARIACION</b>	<b>%</b>
VENTAS	11.918.340,65	100,00	11.561.259,69	100,00	(357.080,96)	- 3,00
- COSTO DE VENTAS	9.199.541,09	77,19	7.658.589,47	66,24	(1.540.951,62)	- 16,75
= UTILIDAD BRUTA	2.718.799,56	22,81	3.902.670,22	33,76	1.183.870,66	43,54
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>						
GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS	1.849.725,39	15,52	3.097.398,98	26,79	1.247.673,59	67,45
OTROS	636.328,08	5,34	657.211,05	5,68	20.882,97	3,28
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	2.486.053,47	20,86	3.754.610,03	32,48	1.268.556,56	51,03
UTILIDAD ANTES DE OTROS	232.746,09	1,95	148.060,19	1,28	(84.685,90)	- 36,39
<b>OTROS INGRESOS</b>						
OTROS INGRESOS NETOS	258.957,69	2,17	272.883,91	2,36	13.926,22	5,38
UTILIDAD NETA ANTES DE PROVISION PARA PARTICIPACION	491.703,78	4,13	420.944,10	3,64	(70.759,68)	- 14,39
15% PARTICIPACION	73.755,57	0,62	63.141,61	0,55	(10.613,96)	- 14,39

## **2.10.6.- ANALISIS DEL BALANCE GENERAL.**

Análisis del Balance General rubro por rubro:

### **CAJA BANCOS.**

En el análisis de esta cuenta se puede ver que han disminuido los valores en efectivo, lo que pudiera significar que se invierten más los valores en lugar de tenerlos en la cuenta sin generar rentabilidad.

### **CUENTAS POR COBRAR.**

La cuenta por cobrar ha disminuido por cuanto las ventas también han disminuido aunque en mayor proporción que la disminución, lo que pudiera ser también que se han mejorado las políticas de cobros.

### **INVENTARIOS.**

Hay un incremento sustancial en el inventario pero las ventas disminuyeron lo que significa que se aprovisionó de acuerdo a las proyecciones en ventas pero no se alcanzaron a cumplir los objetivos.

### **ACTIVOS FIJOS.**

Los activos fijos representan más del 50% de la composición total de los activos y como son maquinarias y equipos entonces son inversiones que se recuperan en los años siguientes

### **ACTIVOS CORRIENTES.**

Los activos corrientes tienen un crecimiento del básicamente por el inventario.

### **PASIVOS.**

En el ejercicio 2009, la empresa muestra un endeudamiento agresivo, prácticamente está comprometido en el 50%, pero dicho endeudamiento está relacionado con la compra de mayor inventario así como para la compra de activos fijos, lo que

significa que se están preparando para en un futuro producir más por la compra de equipos nuevos.

### **PASIVOS CORRIENTES.**

El pasivo corriente representa el 40% del total. Un endeudamiento bastante alto pero aún cubierto con los activos fijos.

### **PATRIMONIO.**

A pesar de la disminución en las ventas, las utilidades se han incrementado, producto de controlar de manera adecuada los costos y gastos, lo que ha permitido incrementar el patrimonio en un interesante 8%.

### **2.10.7.- ANALISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS.**

Se presenta un breve análisis del Estado de Resultado:

Se observa un interesante comportamiento de mejora en el manejo de los recursos, ya que a pesar de vender menos el costo de ventas ha mejorado, subiendo incluso su utilidad bruta.

A diferencia del mejoramiento de los costos, los gastos se han incrementado de manera sustancial debiendo analizar donde están los incrementos por cuanto dio como resultado la disminución de la utilidad.

### **2.10.8.- ANALISIS SOBRE LOS RATIOS FINANCIEROS.**

### **2.10.9.- ANALISIS DE RATIOS DE LIQUIDEZ.**

Este índice financiero indica que la liquidez de la compañía es baja, quiere decir están ajustado a su presupuesto para los pagos.

### **2.10.10.- ANALISIS SOBRE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS.**

En la ROTACION DEL INVENTARIO, es muy marcada la variación en este índice por cuanto a las ventas. Como que las ventas del 2009 fueron superiores a las del año 2008. Disminuyeron de un periodo a otro, pero no fue una baja significativa.

La gestión de Cobranzas en el 2009, ha sido mucho mejor. Se han implementado políticas de control a fin de mejorar la recaudación así como también las ventas han bajado.

En la ROTACION DE ACTIVOS FIJOS, se ve reflejada por la disminución en las ventas.

### **2.10.11.- ANALISIS SOBRE LA ADMINISTRACION DE DEUDAS.**

Existe un alto endeudamiento para el ejercicio 2009, ya que en este periodo se dado énfasis en la adquisición de maquinarias.

### **2.10.12.- ANALISIS SOBRE LA RENTABILIDAD.**

La Rentabilidad si bien es cierto, está por debajo de una inversión bancaria, sin embargo se mantiene dentro de los promedios de un año a otro. Pero siempre mucho mejor que los índices del sector.

**RAZONES FINANCIERAS**

<b>RAZONES DE LIQUIDEZ</b>	FORMULAS	2008	2009
CIRCULANTE	ACTIVOS CORRIENTES/PASIVOS CORRIENTES	1,09	1,21 VECES
PRUEBA ACIDA	ACTIVOS CORRIENTES-INVENTARIOS/PASIVOS CORRIENTES	0,77	0,54 VECES
<b>ADMINISTRACION DE ACTIVOS</b>			
ROTACION DEL INVENTARIO	$\frac{\text{COSTO DE VENTA}}{\text{INVENTARIO}}$	11,51	4,13 VECES
DIAS DE VENTAS PEND.DE COBRO	$\frac{\text{CUENTAS POR COBRAR}}{\frac{\text{VENTAS ANUALES}}{360}}$	37,72	26,72 DIAS
ROTACION DE ACTIVOS FIJOS	$\frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVOS FIJOS NETOS}}$	3,85	1,56 VECES
ROTACION DE ACTIVOS TOTALES	$\frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$	2,06	1,07 VECES
<b>ADMINISTRACION DE DEUDAS</b>			
RAZON DE ENDEUDAMIENTO	$\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVOS TOTAL}}$	43,33	94,64 %
<b>RENTABILIDAD</b>			
MARGEN DE UTILIDAD SOBRE VENTAS	$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS}}$	3,51	3,09 %
RENDIMIENTO S/LOS ACTIVOS TOTAL	$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$	3,51	3,32 %

**CANTERA S.A**  
**ESTADO DE PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**(EXPRESADO EN DOLARES DE E.U.A)**

	<b>CAPITAL SOCIAL SUSCRITO Y PAGADO</b>	<b>RESERVA LEGAL</b>	<b>UTILIDADES NO APROPIADAS</b>
<b>SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008</b>	2.344.000,00	94.042,91	846.386,25
 MAS(MENOS TRANSACCIONES DURANTE PERIODO:			
 UTILIDAD ANTES DE PROVISION PARA IMPUESTO A LA RENTA			357.802,49
 PROVISION PARA IMP. A LA RENTA			(91.135,31)
 APROPIACION DE RESERVA LEGAL		26.666,72	(26.666,72)
 SALDOS AL 31 DICIEMBRE DEL 2009	2.344.000,00	120.709,63	1.086.386,71

**CANTERA S.A**  
**ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**(EXPRESADO EN DOLARES DE E.U.A)**

**AUMENTO(DISMINUCION ) EN EFECTIVO**

**FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

AJUSTES PARA RECONCILIAR LA UTILIDAD NETA CON EFECTIVO NETO:	
UTILIDAD NETA ANTES DE PROVISION PARA IMPUESTO A LA RENTA	357.802,49
PROVISION PARA IMPUESTO A LA RENTA	(91.135,31)
DEPRECIACION	657.211,05
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	
DISMINUCION EN INVERSIONES	8.335,86
DISMINUCION EN CUENTAS POR COBRAR	390.571,56
AUMENTO EN INVENTARIOS	(1.056.312,46)
DISMINUCION EN IMPUESTOS POR COBRAR	11.500,94
AUMENTO EN GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO	(112.471,73)
AUMENTO EN CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	345.679,42
DISMINUCION EN IMPUESTOS POR PAGAR	(50.252,63)
DISMINUCION EN PASIVOS ACUMULADOS	(4.318,05)
<b>EFFECTIVO NETO PROVENIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b><u>456.611,14</u></b>
FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSION Y FINANCIAMIENTO:	
AUMENTO EN PROPIEDADES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS, NETO	(4.975.334,00)
AUMENTO EN DEUDA A LARGO PLAZO	4.414.385,77
EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN LAS ACTIVIDADES DE INVERSION Y FINANCIAMIENTO	<u>(560.948,23)</u>
DISMINUCION EN EL EFECTIVO EN EL EFECTIVO NETO	(104.337,09)
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS AL INICIO DEL AÑO	<u>348.422,67</u>
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS AL FINAL DEL AÑO	<u>244.085,58</u>

El análisis de este Estado financiero indica que existen un aumento en la cuenta inventarios, así como también un aumento en las cuentas por pagar. También existen disminuciones en las cuentas por cobrar. Cabe recalcar que existe una alta inversión en la cuenta de activos fijos.

## CAPÍTULO III

### EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

#### 3.1 INTRODUCCIÓN DEL CAPÍTULO.

En la fase de planificación de la auditoría, es fundamental la evaluación de control interno de la entidad a auditar, la cual se desarrolla mediante la aplicación de cuestionarios, análisis de diagramas de flujo de procesos, transacciones, políticas, controles administrativos, operacionales.

Comprender el sistema de control interno de la entidad, sirve para identificar riesgos, materialidad, pruebas de controles y sustantivas.

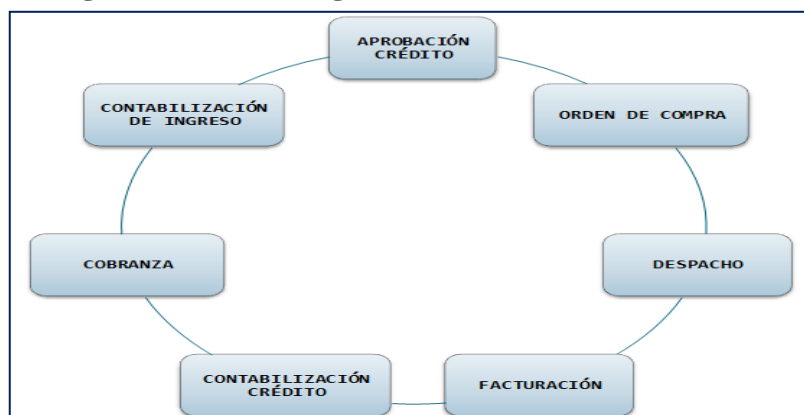
#### 3.2 CICLO DE TRANSACCIÓN DE LA EMPRESA.

##### 3.2.1 NATURALEZA DEL CICLO DE VENTAS Y COBRANZA.

El ciclo de ventas y cobranza implica las decisiones y procesos necesarios para la transferencia de la propiedad del producto a los clientes después de que se ponen a disposición para su venta. Se inicia con una petición por parte de un cliente y concluye con la conversión del material en una venta por cobrar y/o por ultimo en efectivo.

Como esquema del ciclo de ingreso de la empresa Cantera S.A., se presenta:

**Figura 7. Ciclo de ingreso: Crédito- Ventas- Cobranzas**





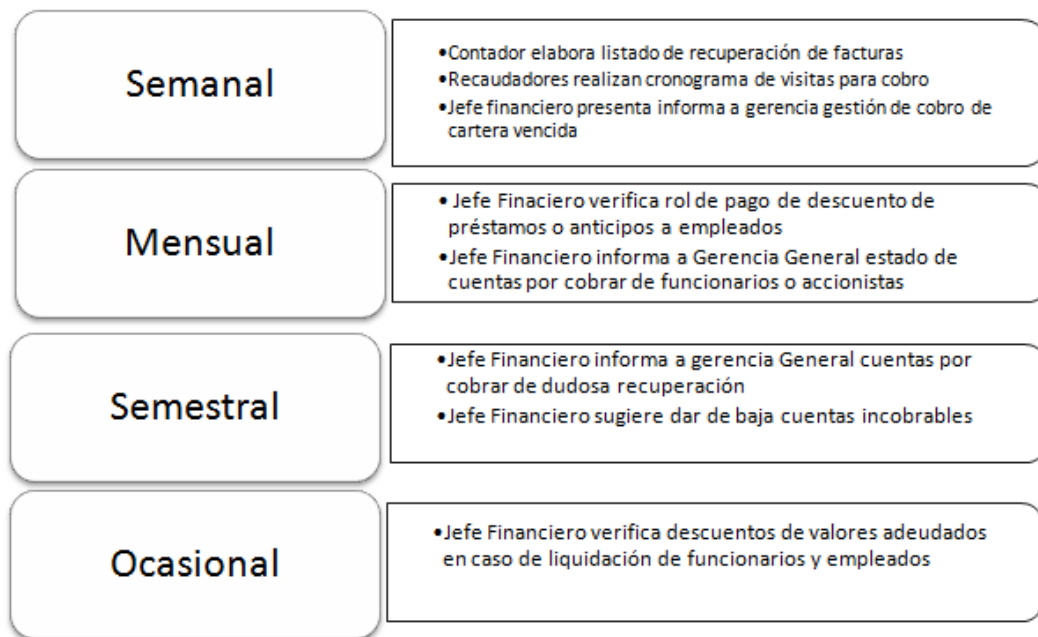
### 3.3 PROCESO DE COBRANZA.

El proceso de cobranzas comprende la aplicación de lineamientos como *procedimientos* de control los cuales se consideran también dentro de las políticas a seguir durante el proceso de recuperación de la cartera.

Entre los procedimientos de control realizados por la empresa Cantera S.A., se detallan de acuerdo a su frecuencia.

En el área de cobranzas el Jefe Financiero tendrá la responsabilidad de controlar que las cuentas por cobrar, en general, sean recuperadas siguiendo la política de pagos establecida con cada uno de los clientes.

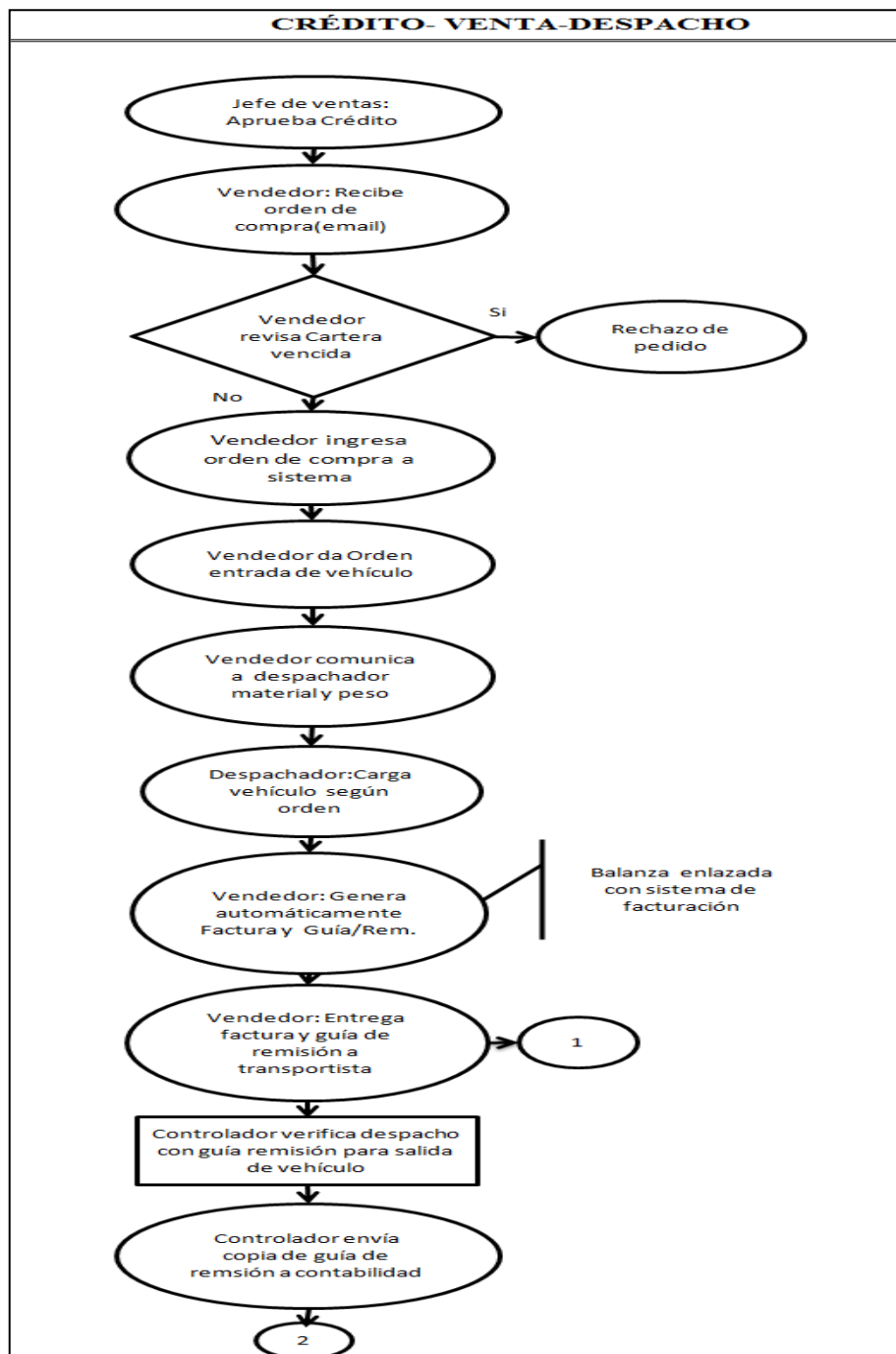
**Gráfico 8. Procedimientos de control de cuentas por cobrar de CANTERA S.A.**



Para una comprensión ilustrativa de las actividades realizadas desde el inicio del ciclo de ingreso y por ende la generación de la cuenta por cobrar, se presenta un **diagrama de**

**flujo**, herramienta que nos ayudará a identificar posibles riesgos que pueden producir errores potenciales.

**Figura 9.- Diagrama de flujo del proceso de despacho de CANTERA S.A.**



### **Descripción de Diagrama flujo del proceso de despacho de CANTERA S.A.**

Jefe de Ventas es responsable de aprobar los créditos, basado en su criterio y análisis, y una vez con aprobación un grupo de vendedores se encargan de recibir vía email los pedidos o también denominadas las órdenes de compra.

El vendedor responsable revisa la cartera para verificar si existe vencimiento de facturas, si es afirmativo se procede a rechazar el pedido u orden de compra, pero si es negativo entonces el vendedor ingresa el pedido al sistema.

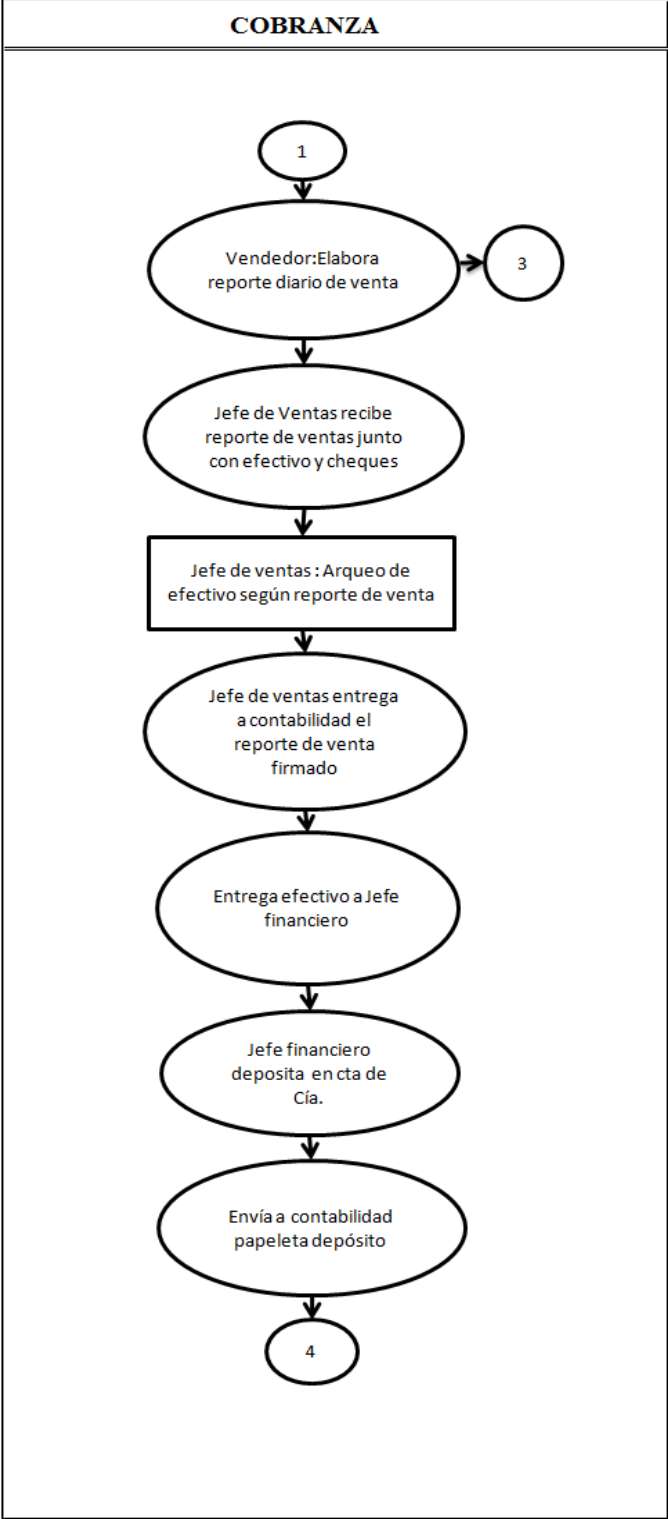
Una vez ingresado en el sistema, el vendedor ordena a despachador u operador de maquinaria para que se realice la carga del material, el vendedor comunica al operador el tipo de material y el peso a despachar.

Despachador procede a cargar el material, para luego el transportista de la carga se dirige a la balanza que posee un sistema automático de pesaje que enlaza con el sistema de facturación, es decir que automáticamente origina la factura de acuerdo al pesaje del material cargado; de tal modo que el vendedor solamente genera mediante el sistema el documento físico del comprobante de venta o factura y adicionalmente de la guía de remisión.

Vendedor entrega tanto la factura y guía de remisión al transportista para que éste pueda presentar en el punto de verificación y salida de vehículos para finalmente pueda salir de las instalaciones.

El controlador que se encuentra en el punto de verificación y salida envía la copia de la guía de remisión que solicitó al vehículo al departamento de contabilidad para respectivo archivo.

Figura 10.- Diagrama de flujo del proceso de cobranzas de CANTERA S.A.



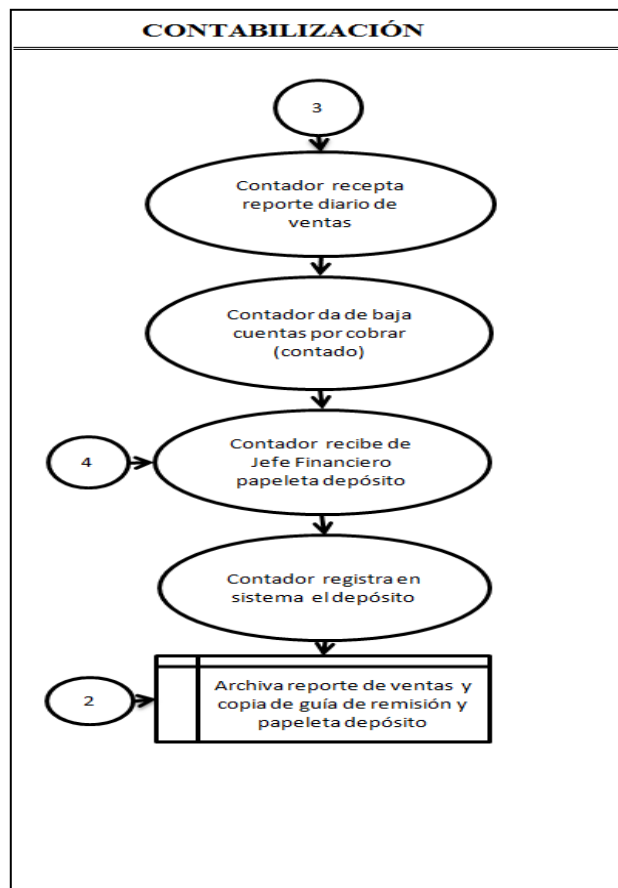
### Descripción de flujo del proceso de cobranzas de CANTERA S.A.

Diariamente el vendedor elabora un reporte de las ventas realizadas, el mismo que es entregado un día después al jefe de ventas.

El jefe de ventas recibe el efectivo recaudado o cheques, y procede al conteo físico del efectivo verificando con el reporte de ventas.

Posteriormente el jefe de ventas entrega al departamento de contabilidad el reporte de venta firmado y el dinero al jefe financiero quien finalmente deposita el efectivo en cuenta de la compañía y entrega papeleta de depósito al departamento de contabilidad.

**Figura 11.- Diagrama de flujo del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de CANTERA S.A.**



**Descripción de diagrama de flujo del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de CANTERA S.A.**

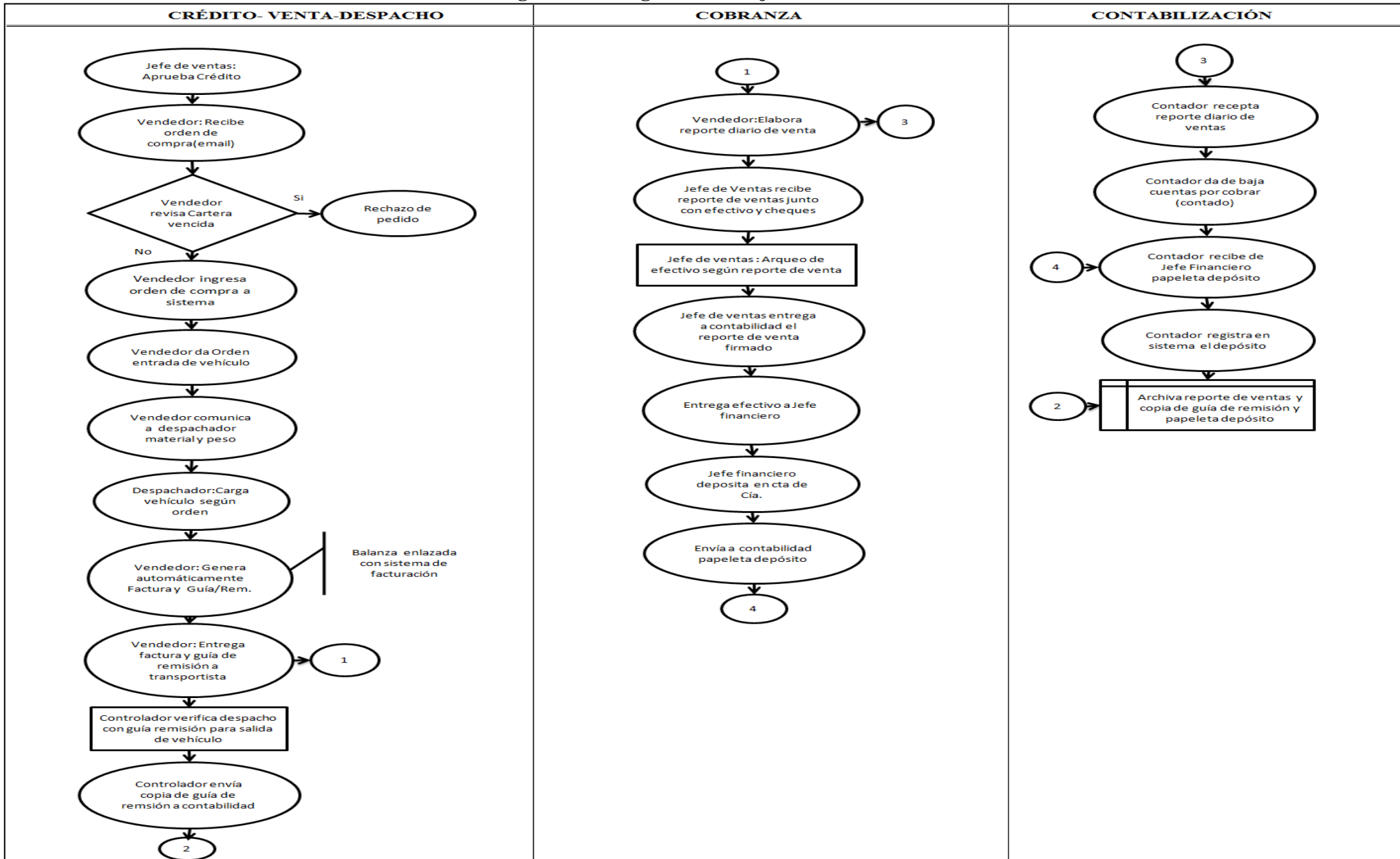
Una vez que Jefe de ventas entrega al departamento de contabilidad el reporte diario de ventas, el asistente contable realiza el registro de los cobros al contado de las ventas, actualizando las cuentas por cobrar de los clientes.

El departamento de contabilidad así mismo una vez que recibe las papeletas de depósito de parte del jefe financiero procede a su respectivo registro.

Finalmente el departamento de contabilidad archiva como soporte los reportes de ventas, copias de guías de remisión y papeleta de depósito.

A continuación se ilustra de modo secuencial los diagramas de flujo descritos:

Figura 12.- Diagrama de flujo consolidado.



Una vez contemplada la documentación e información con la que cuenta la empresa respecto de sus actividades durante el proceso de cobranzas, se realiza la evaluación del sistema de control interno de la empresa, basado en los cinco componentes: Ambiente de Control, evaluación del riesgo, control de actividades, comunicación e información y monitoreo, los mismos que nos proporcionará con mayor certeza el enfoque de auditoría y consecuentemente establecer un plan de auditoría adecuado.

A continuación se expone los posibles riesgos, según los componentes del control Interno establecido por el COSO por sus siglas en inglés *Committee of Sponsoring Organizations*.

#### **Ambiente de Control.**

- Conflicto de intereses por inclusión de familiares (jefe de ventas y jefe financiero) en el área de ventas y cobranzas respectivamente, que ocasionaría debilidades en cumplimiento de políticas.
- No existen documentadas las políticas de crédito en cuanto a requisitos, montos, plazo, con el fin de tomar decisiones para otorgamiento de crédito, lo que hace vulnerable la recuperación del efectivo.

#### **Evaluación del riesgo.**

- Falta de pólizas de fidelidad, lo que contribuye a escasa probabilidad de recuperación de valores económicos por omisión de un respaldo o documento legal que salvaguarde su custodia.



- El efectivo recaudado de ventas diarias se transfiere de vendedor, jefe de ventas y jefe financiero, hasta que es depositado en cuenta, el procedimiento tiene un riesgo inherente que podría ser susceptible a la substracción o desvío del efectivo por terceros.

### **Control de Actividades.**

- Vendedor interviene en proceso de despacho, facturación, recaudación, lo evidencia que un mismo ente inicia y termina un proceso, lo que debilita la imparcialidad de las operaciones, traduciéndose en limitaciones de controles.
- La orden de despacho de material es transmitida a despachadores de manera verbal, no emiten una orden de despacho documentada o en formulario automático o manual, esto puede originar errores en despacho, falta de registros de validación de responsables del procedimiento, así mismo falta de evidencia de un despacho en caso de fallas de sistema de balanza, al no transmitir información para facturación.
- Vendedores son quienes finalmente generan la factura automática, lo que origina incompatibilidad de funciones de área de ventas y facturaciones, ya que podría generarse facturaciones no validadas según el pesaje del material.
- Jefe de ventas recibe reporte de consolidación de ventas diarias, con efectivo recaudado de las ventas al contado, sin validación con otra fuente, esto podría generar incentivo no autorizado de retraso en entrega de efectivo.

### **Información y Comunicación.**

- Registro de firmas responsables de autorizaciones, y montos no son conocidos por el personal que supervisa las operaciones y que requieren previa aprobación, lo que causaría aprobaciones no autorizadas de ventas.
- Poca comunicación o información con área contable ocasionaría omisiones o retrasos en registro de otras cuentas por cobrar.

### **Monitoreo.**

- No existe un departamento de créditos y cobranzas independiente de departamento de ventas, lo que hace que los controles sean escasos.
- Estado de cuentas por cobrar no se envían a los clientes lo que originaría debilidades en reconocimiento de ingresos.
- Análisis y control de la antigüedad de cartera es realizada por familiares de propietario de empresa lo cual es improbable que contabilidad interceda al observar la ocurrencia de vencimiento de valores adeudados, lo que limita mantener una cartera buena.

Al evaluar el sistema de control interno en el proceso de cobranza desde que generan la orden de compra o despacho, se puede observar varias deficiencias en la ejecución de las operaciones en el proceso, lo cual determina que los procedimientos de control interno no son buenos, debido a que hay vulnerabilidad de: desviaciones, tergiversaciones, intercepciones y/o retrasos en el reconocimiento de los ingresos económicos de la empresa.

# **CAPÍTULO IV**

## **PLAN DE AUDITORÍA**

### **4.1 INTRODUCCIÓN.**

El plan de auditoría son los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría.

Este plan es elaborado en función del enfoque o estrategia de auditoría y puede ser modificado a medida que avanza la auditoría.

Estas modificaciones pueden darse por cambios en la estimaciones de materialidad, riesgo o si las pruebas de auditoría revelan problemas no esperados.

#### **Tipos de Procedimientos de auditoría:**

- Pruebas de Cumplimiento: Para verificar la eficacia operativa de los controles, detectar que hayan ocurrido errores materiales.
- Pruebas Sustantivas: Para detectar errores materiales en los estados financieros, cuantificarlos de existirlos.

### **4.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

El plan de auditoría se ha enfocado básicamente en los siguientes procedimientos, el cual se detalla de la siguiente manera:

#### **4.2.1 PRUEBA DE CONTROL.**

##### **Verificar una muestra de transacciones de ventas**

**Procedimiento 1:** Comparación de órdenes de compra con lo facturado.

**Procedimiento 2:** Comparación de reporte físico de ventas con los depósitos realizados, revisión de fechas de las facturas.

**Procedimiento 3:** Aplicación correcta de precios unitarios en las copias de las facturas.

**Procedimiento 4:** Revisión de cálculos aritméticos en las copias de las facturas.

**Procedimiento 5:** Verificación de secuencia de las copias de las facturas.

**Procedimiento 6:** Revisión de informe

#### **4.2.2.- PRUEBA SUSTANTIVA.**

##### **Obtener un análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar clientes y conciliarlas con cuenta bancaria**

**Actividad 1:** Obtener análisis de antigüedad de cartera.

**Actividad 2:** Obtener análisis de conciliación bancaria.

**Actividad 3:** Verificar Saldos por clientes cuentas por cobrar con Depósitos.

**Actividad 4:** Revisión de informe

#### **4.3.- CRONOGRAMA DE LA AUDITORÍA.**

El cronograma de auditoría detalla el presupuesto de duración en que se llevará a cabo el plan de auditoría, es decir es la fase en que se ejecutará las pruebas.

El presupuesto asigna recursos de personal, y tiempo para el desarrollo de las pruebas,

Se presenta el siguiente cronograma:

**Cuadro 4.1 Cronograma**

PLAN DE AUDITORIA COBRANZAS		Mayo																								Total horas																
Días		Lunes 02								Martes 03								Miércoles 04									Jueves 05								Viernes 06							
Nº	Procedimientos	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Cálculo de la materialidad																																									2
2	Seleccionar muestra de transacciones de venta																																									2
3	Comparación de órdenes de compra con lo facturado																																									7
4	Comparación de reporte de ventas con los depósitos realizados																																									8
5	Verificación precios unitarios en las copias de las facturas																																									8
6	Revisión de cálculos aritméticos en las copias de las facturas																																									11
7	Verificación de secuencia de las copias de las facturas																																									10
8	Antigüedad de Cartera																																									4
9	Conciliaciones Bancarias																																									4
10	Verificar Saldos por clientes cuentas por cobrar con Depósitos																																									10
11	Revisión de informes																																									10
Totales																																									76	

Fecha Inicio:	Mayo 02 del 2011
Fecha Finalización:	Mayo 06 del 2011
Duración:	5 días

Auditor 1	
Auditor 2	
Auditor 3	
Auditor 1,2,3	

## **CAPÍTULO V**

### **PRUEBAS DE CONTROL Y SUSTANTIVAS.**

#### **5.1 INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO.**

Una vez evaluado el control interno e identificar los riesgos inherentes a este rubro, que según las NIA's existe un incuestionable riesgo de fraude del reconocimiento de los ingresos asociado con las cuentas por cobrar, por lo cual se hace relevante durante la auditoría indagar qué se está haciendo desde los mandos altos y medios para aplacar este riesgo, y es cuando surge la aplicación y comprobación de los controles en los procedimientos consecuentemente realizar las pruebas sustantivas que cuantificaran inconformidades de las pruebas de control.

En este capítulo se presentará el desarrollo del plan de auditoría, que servirán para obtener la evidencia suficiente, necesaria y competente para informe de resultados.

#### **5.2 ALCANCE.**

El alcance está basado en determinar la población con la cual se ejecutará las pruebas, y que están relacionados con el nivel de riesgo general de auditoría, que son parámetros para seleccionar la cantidad óptima de muestra o población de un universo de datos relacionados con el rubro de cuentas por cobrar clientes.

En este caso la prueba de auditoría no se realizará un muestreo de los clientes con crédito, debido al nivel de cantidad de clientes que es de 73, es decir una cantidad baja, por lo que es aceptable seccionar el 100%.

Para el caso de facturas a verificar se utilizará muestreo estadístico aplicado a la auditoría.

##### **5.2.1 PRUEBAS.**

Las pruebas de control a realizar son:

- Verificación de órdenes de compra con las facturas.

Las pruebas sustantivas a realizar son:

- Conciliación Ingresos versus depósitos.

### **5.3. EJECUCIÓN DE PRUEBAS.**

#### **5.3.1 Verificación de órdenes de compra con las facturas.**

Procedimientos

- 1.- Solicitar reporte de facturación.
- 2.- Solicitar facturas físicas con sus respectivas órdenes de compras.
- 3.- Revisar si las ordenes de compras tienen firmas de respaldo.
- 4.- Revisar cantidad pedida con la cantidad facturada.

### **5.4.- DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD.**

La Materialidad es la medida de la magnitud de un error en la información financiera, que es probable que tenga impacto en el criterio de una información financiera recopilada.

<b>CANTERA S.A</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA:</b>	Explotación Minera
<b>AÑO EN REVISION</b>	2009
<b>RIESGO DE AUDITORÍA ACEPTABLE:</b>	<b>ALTO</b>

<b>DATOS DEL BALANCE GENERAL</b>	
<b>(AÑO 2009)</b>	<b>USD</b>
<b>Total Activos</b>	\$ 10,768,105.40
<b>Total Pasivos</b>	\$ 7,217,009.06
<b>Total Patrimonio</b>	\$ 3,551,096.34
<b>Total Cuentas por Cobrar:</b>	\$ 858,132.33

La materialidad global es el total de Activos de la empresa por el 1% del riesgo de auditoría de la cuenta por cobrar que corresponde a los Activos, según indica estándares y estudios de firmas auditoras. La siguiente tabla detalla cada porcentaje considerado según la cuenta a auditar.

		<b><u>Riesgo de Auditoría</u></b>		
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
Fuente: de Auditoras	<b>C G Activos</b>	1,00%	0,75%	0,50%
	<b>U L Pasivos</b>	3,00%	2,00%	1,00%
	<b>E O Patrimonio</b>	5,00%	3,50%	2,00%
	<b>N B Ingresos</b>	2,00%	1,50%	1,00%
	<b>T A Costos</b>	4,00%	3,00%	2,00%
	<b>A L Gastos</b>	6,00%	4,50%	3,00%
	<b>Extraordinarios</b>	8,00%	6,00%	4,00%
	<b>Resultados</b>	10,00%	7,50%	5,00%

Estudio  
Firmas

<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>RIESGO DE AUDITORÍA</b>	<b>MATERIALIDAD GLOBAL</b>
\$ 10,768,105.40	1%	<b>\$ 107,681.05</b>



## 5.5.- DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA PARA PRUEBA DE CONTROL.

El método de muestreo utilizado es por estratificación, por la dispersión de los valores de las facturas.

### a) Determinación de la población.

La población para aplicar la prueba de control son en total 19270 facturas del año 2009, de las cuales se va seleccionar muestras para revisión de las mismas con las respectivas órdenes de compra que emiten los clientes, en cuanto a su cantidad y material solicitada y facturada.

### b) Tamaño de la muestra.

Se determina la materialidad global que se basa en el riesgo de auditoría aceptable, en este caso el 10% debido a que la empresa presenta debilidades en su control interno.

Dicho porcentaje es basado en estándares utilizados por firmas auditoras en general. Si se acepta un nivel de riesgo alto, se acepta una confiabilidad máxima del 90%.

### c) Materialidad específica es 134063,76 USD.

### d) Riesgo de muestreo.

El riesgo de muestreo es la posibilidad de los riesgos en los procedimientos de pruebas de auditoría, permite determinar la confianza aceptada en la muestra a seleccionar.

RIESGO INHERENTE DE CUENTAS POR COBRAR	<b>ALTO</b>
RIESGO DE DETECCION	<b>MEDIO</b>
RIESGO DE CONTROL	<b>ALTO</b>

$$\text{Riesgo de auditoría} = R_d \times R_c \times R_i \times R_m$$

Ra= Riesgo de auditoría

Rd= Riesgo de detección

Rc = Riesgo de Control

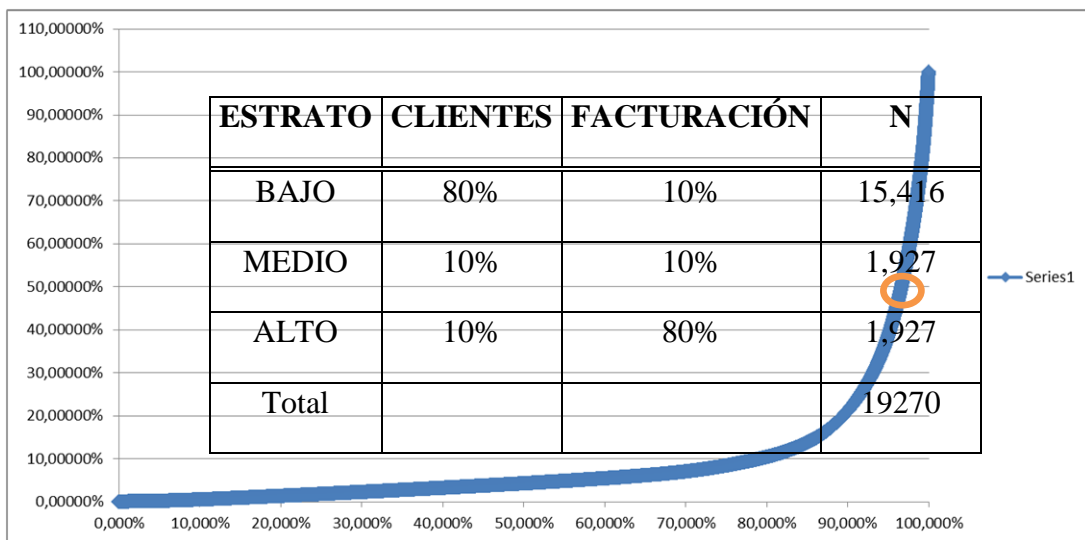
Ri= Riesgo inherente

Rm = Riesgo de muestreo

- Riesgo de detección medio determinada por la capacidad de los auditores.
- Riesgo de Control alto determinada por el análisis del control interno.
- Riesgo de inherente alto determinada por la naturaleza de la cuenta.

e) Cálculos estadísticos .

**GRÁFICO 13.- ESTRATIFICACIÓN**



Estrato	Población	Desviación	Ni.σi	Ponderación Wi	Desviación^2	N x Desviación^2
Bajo	15416	62	950,781	8.88%	3,804	58,639,314
Medio	1927	337	649,438	6.07%	113,583	218,873,843
Alto	1927	4,723	9,100,954	85.05%	22,305,419	42,982,542,405
<b>Total</b>	<b>19270</b>		<b>10,701,172</b>	<b>100.00%</b>	<b>22,422,805</b>	<b>43,260,055,561</b>

$$n = \frac{\left( \sum_{i=1}^L N_i \sigma_i \right)^2}{\frac{E^2}{z_{\alpha}^2} + \sum_{i=1}^L N_i \sigma_i^2}$$

$$\underline{E = 67,031}$$

$$\underline{Z = 1,22}$$

$$\underline{N = 2475}$$

Ni= población

$\delta$  = Desviación estándar

E = Exactitud

Z = Distribución normal estándar inversa

f) Resultados de muestra estratificada

n 1 = 220 ( estrato alto )

n 2 = 327 ( estrato medio)

n 3 = 1928 ( estrato alto )

g) Selección de muestras.

Ver anexo muestra seleccionada. Se expone solamente un ejemplo de la selección de estrato alto, debido al total la muestra que es 1928 facturas, de estrato medio 327, y de estrato bajo 220.

## 5.6 DESARROLLO DE LA PRUEBA DE COMPARACION DE ÓRDENES DE COMPRA CON LO FACTURADO.

En la Cuadro 5. 1, tenemos las ordenes de compras de la compañías que van adjuntadas a las facturas emitidas Cuadro 5.2. En la cual se detallan el nombre del cliente, la cantidad y el producto solicitado.

ORDEN DE COMPRA			
COMPAÑÍA	NUMERO O/C CLIENTE	CANT	PRODUCTO
PROPIEDADES AGRO INDUSTRIALES SURCO ACTIVO S.A.	6207	68 M3	ARENA PARA CONCRETO
PROPIEDADES AGRO INDUSTRIALES SURCO ACTIVO S.A.	6207	90 M3	PIEDRA 3/4
RIPCONCIV	335	500 TON	PIEDRA #67
INMOMARIUXI	2540	45 TON	SUB-BASE
EDIPLARQCOMPANY	758	9.16 M3	PIEDRA 3/4
EDIPLARQCOMPANY	758	8 M3	ARENA HOMOGLAV
NATURISA S.A.	37467	30 M3	ARENA HOMOGLAV
NATURISA S.A.	37467	40 M3	PIEDRA 3/4
DITELME	4031	400	ARENA HOMOGENIZADA
DITELME	4031	600	PIEDRA 3/4
DITELME	4031	400	PIEDRA CHISPA #78

Cuadro 5.1.- CUADRO ÓRDENES DE COMPRA

FACTURADO			
CLIENTE	FACTURA	CANT (TON)	PRODUCTO
PROP. AGRO INDUST. SURCO ACTIVO S.A.	001-001-0082420	102,00	ARENA HOMOGENIZADA LAVA
PROP. AGRO INDUST. SURCO ACTIVO S.A.	001-001-0082420	117,90	PIEDRA # 56
RIPCONCIV	001-001-0087511	500,00	PIEDRA # 67
INMOMARIUXI	001-001-0087374	4,00	SUB BASE C1
EDIPLARCOMPANY S.A.	001-001-0087195	12,00	PIEDRA #56
EDIPLARCOMPANY S.A.	001-001-0087195	12,00	ARENA HOMOGENIZADA LAVA
NATURISA	001-001-0082159	52,00	PIEDRA # 56
NATURISA	001-001-0082159	42,00	ARENA HOMOGENIZADA LAVA
DITELME	001-001-0083356	400,00	ARENA HOMOGENIZADA LAVA
DITELME	001-001-0083356	600,00	PIEDRA # 56
DITELME	001-001-0083356	400,00	PIEDRA CHISPA # 78

Cuadro 5.2.- CUADRO DE FACTURAS

Se presenta un cuadro resumen verificando cada una las facturas con sus órdenes de compras.

### CUADRO RESUMEN COMPARATIVO

CLIENTES	VERIFICACION	
	O/C	FACTURA
PROPIEDADES AGRO INDUSTRIALES SURCO ACTIVO S.A.	OK	OK
RIPCONCIV	OK	OK
INMOMARIUXI	OK	OK
EDIPLARQCOMPANY	OK	OK
NATURISA S.A.	OK	OK
DITELME	OK	OK

Cuadro 5.3.-RESUMEN COMPARATIVO

Como refleja en el Cuadro 5.3, la prueba comparativa fue aceptable, no presenta anomalías en la facturación. Para comprobación de las facturas con las órdenes de compras tenemos las facturas físicas en los anexos.

## 5.7. PRUEBA SUSTANTIVA.

### 5.7.1 DESARROLLO CONCILIACIÓN INGRESOS – DEPÓSITOS – CUENTAS POR COBRAR.

Para realizar la auditoría se estableció un cuadro para conciliar los ingresos con las cobranzas y el saldo de las cuentas por cobrar en periodos mensuales. Ver Cuadro 4.

**CUADRO CONCILIACION INGRESOS - CUENTAS POR COBRAR - DEPOSITOS**

	<b>VENTAS 2009</b>	<b>DEPOSITOS</b>	<b>SALDO CUENTAS POR COBRAR</b>
CUENTA X COBRAR 2008			1.248.703,89
ENERO	1.356.898,15	1.306.507,88	1.306.892,43
FEBRERO	874.118,22	1.066.493,26	1.204.960,19
MARZO	1.093.824,13	1.164.820,54	1.231.866,49
ABRIL	1.087.728,06	1.302.214,87	1.086.826,07
MAYO	1.031.443,49	1.074.281,30	1.169.600,48
JUNIO	1.084.440,44	1.245.736,40	1.139.484,47
JULIO	1.082.783,13	1.234.380,28	1.149.008,45
AGOSTO	818.203,14	1.090.512,87	1.098.213,89
SEPTIEMBRE	911.359,21	1.052.017,44	958.488,30
OCTUBRE	970.791,93	1.252.948,78	1.041.408,41
NOVIEMBRE	893.398,51	844.249,97	977.619,09
DICIEMBRE	698.926,06	662.195,27	687.662,49
	11.903.914,47	13.296.358,86	

Cuadro.- 5.4.- CUADRO CONCILIACION

**5.8. HALLAZGOS DE AUDITORIA.**

Se realizó las pruebas necesarias y a la que se ha tenido acceso a la información. Y se detalla los hallazgos de las pruebas a continuación:

- ✓ Como refleja en el Cuadro 5.3, la prueba comparativa fue aceptable, no presenta anomalías en la facturación. Para comprobación de las facturas con las órdenes de compras tenemos las facturas físicas en los anexos.
- ✓ Se puede apreciar que existen diferencias entre los depósitos y los ingresos. Tal parece que se ha recuperado cartera vencida del año 2008. Pero también existen cuentas por cobrar que no se ha registrado o no se han dado de baja. Es necesario verificar si los depósitos son vías transferencias de clientes para poder bajar la cuenta por cobrar, para esto es necesario la papeleta de depósito física y verificar si corresponde a algunos de los clientes.

# **INFORME DE AUDITORÍA**

## **INFORMES DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

### **A los Accionistas**

Hemos auditado las cuentas por cobrar del balance general adjunto de CANTERAS S.A. al 31 de diciembre de 2009. Este estado financiero es responsabilidad de la Administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre este estado financiero basados en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador. Estas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la valuación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechos por la Administración, así como una valuación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para expresar una opinión.

En nuestra opinión, la cuenta por cobrar de los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, el saldo de la cuenta por cobrar comercial de la Compañía CANTERA S.A. al 31 de diciembre de 2009, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

## **CONCLUSIONES.**

Para la ejecución de la presente auditoría, trabajado con una compañía cuyo paquete accionario es completamente ecuatoriano y cuya actividad económica es la de explotación de canteras y el procesamiento de los materiales obtenidos, para la elaboración de productos que corresponden a las diversas líneas industriales.

Le empresa a pesar de tener poco tiempo en el mercado, ha tenido un crecimiento interesante, ha realizado algunas inversiones en activos, por lo que la proyección de crecimiento se avisoro en positivo

El crecimiento implica también un incremento en las transacciones así como la diversidad de las mismas, por lo que se vuelve imperiosa la evaluación de estas transacciones así como del control interno.

La auditoría en la empresa motivo de nuestro estudio, se la ha realizado con el objetivo de verificar los saldos de las cuentas por cobrar en relación con la facturación y los ingresos a caja, además de poder comprobar que tan efectivos son los controles internos o si existe ausencia de ella.

El análisis de las cuentas por cobrar corresponde al Ejercicio Fiscal 2009.

Del trabajo realizado, podemos indicar que:

- No existen adecuadas políticas de control
- No existen políticas de precios
- No existen políticas de descuentos ni de días créditos
- Se maneja en forma manual reportes de cobros sin comparativos adecuados



A efectos de realizar las pruebas de auditorías, las técnicas aplicadas para obtener las evidencias comprobatorias se basaron en dos pruebas:

- Pruebas de control: basados en los archivos físicos existentes se procede a realizar una inspección documental de las facturas de venta del ejercicio económico 2009, para probar la efectividad de las políticas y actividades de control interno.
- Pruebas sustantivas: se han orientado a obtener evidencia por medio de cálculos y pruebas de detalle para verificar la validez y fiabilidad de la información financiera presentada en relación a los cobros de las facturas y los reportes de ingreso a caja efectuados. Para ello se consideran los montos de las facturas de ventas, el cobro reportado y el depósito efectuado según copia de papeleta recibida

## **RECOMENDACIONES.**

Después de la evaluación realizada tanto a los procesos como a los controles internos, se puede desprender que en algunos casos estos no existen y en otros casos, los existentes no son de aplicación, por lo que las recomendación efectuadas a fin de poder mejorar los resultados productos de la auditoría son.

1. Definición e implementación de Políticas crediticias y de ventas, ya que no existe un parámetro de control para la aplicación en estos casos, ya que más bien los precios y los días crédito se otorgan por factores emocionales y no por técnicos, de acuerdo a un correcto análisis técnico de la capacidad de endeudamiento del cliente.
2. Se vuelve necesario el cambio de Sistema contable, ya que el que actualmente se maneja, no provee la información necesaria para llevar los controles mínimos requeridos para efectuar un adecuado seguimiento de la cartera, así como de la generación de reportes gerenciales para los respectivos análisis.
3. Es necesario separar funciones de las llamadas funciones de control de las operativas, ya que actualmente el departamento de ventas está inmerso en la parte correspondiente a las cobranzas, lo que hace perder objetividad para controlar cartera.

# **BIBLIOGRAFÍA.**

## **LIBROS**

Finanzas para Directivos. Gabriel Rovayo Ver, IDE (2da Edición 2010)

Folletos del módulo de Auditoría.

## **INTERNET**

<http://www.monografias.com/trabajos14/auditoría/auditoría.shtml>

[http://members.tripod.com/~Guillermo\\_Cuellar\\_M/financiera.html](http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/financiera.html)

<http://www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria-financiera2.shtml>

<http://www.astm.org>

# ANEXOS.

## ANEXO1

### MUESTRA SELECCIONADA

#### ESTRATO ALTO

FACTURA	FECHA	CLIENTE	RUC	TOTAL
10010062746	09/05/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,479.73
10010067550	18/08/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,485.27
10010059294	16/03/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,486.27
10010054272	05/01/2009	SIMPLEX S.A.	991304762001	\$ 3,491.69
10010063091	14/05/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,493.52
30010002652	04/05/2009	LICOSA S.A.	990547580001	\$ 3,498.48
10010071874	02/12/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,503.91
10010066973	03/08/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,506.67
10010066552	24/07/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,516.45
10010000472	03/08/2009	ECUACONSTRUCCIONES	990567107001	\$ 3,521.50
10010056376	29/01/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,524.43
10010054285	05/01/2009	S.A. GIBLUM	991264396001	\$ 3,531.52
10010060831	09/04/2009	SIBRI BONETE JORGE MANUEL	101068237001	\$ 3,531.57
10010070529	29/10/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,539.43
10010067921	26/08/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,541.56
10010061268	17/04/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,544.14
10010071981	05/12/2009	INGENIERIA Y CONSTRUCCION JPYA	1792129907001	\$ 3,544.80
10010071436	23/11/2009	INGENIERIA Y CONSTRUCCION JPYA	1792129907001	\$ 3,544.80
10010070815	09/11/2009	RAMIREZ AVILA EDWIN	902878453	\$ 3,544.80
10010069637	06/10/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,548.41
10010070410	27/10/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,549.12
10010070450	28/10/2009	AVECAN CIA. LTDA.	990935297001	\$ 3,551.52
10010068258	02/09/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,554.69
10010068822	16/09/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,556.32
10010056786	03/02/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,558.89
10010071991	07/12/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,569.62
10010057649	19/02/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,576.30
30010002718	25/05/2009	LICOSA S.A.	990547580001	\$ 3,600.00
10010071871	02/12/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,601.45
10010071925	03/12/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,607.02
10010055838	24/01/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,623.87
10010060355	01/04/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,631.34
10010072166	10/12/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,641.10
10010056028	27/01/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,647.00
10010058916	10/03/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,648.76
10010065676	04/07/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,656.57
10010062789	11/05/2009	CONSORCIO VACHAGNON	991300031001	\$ 3,665.17
10010057104	10/02/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,674.53
10010065672	04/07/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,692.65
10010054180	05/01/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,705.44
10010063093	14/05/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,705.58
10010072637	22/12/2009	MAMUT ANDINO C.A.	1790266443001	\$ 3,707.42
10010056967	06/02/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,710.87
10010066553	24/07/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,718.82
10010058169	28/02/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,727.34
10010055193	19/01/2009	INDUSTRIAS CONCRETO ROCA	990000646001	\$ 3,727.36
10010060538	04/04/2009	HOLCIM ECUADOR S.A.	990293244001	\$ 3,728.09
10010069535	03/10/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,732.73
10010056194	28/01/2009	CONSTRUMERCADO S.A.	990347476001	\$ 3,734.08

## ANEXO 2

INFORMACIÓN GENERAL	
CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:	
01. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?	<b>SI</b>
02. ¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?	<b>NO</b>
03. ¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?	<b>NO</b>
04. ¿Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?	<b>SI</b>
05. ¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?	<b>NO</b>
06. Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?	<b>NO</b>
07. ¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?	<b>SI</b>
08. Utiliza la empresa para efectos de control:	
• ¿Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?	<b>NO</b>
• ¿Costos estándar?	<b>SI</b>
09. Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de:	
• ¿Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto?	<b>NO</b>
• ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, límite y monto de las mismas?	<b>NO</b>
10. ¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?	<b>NO</b>
11. ¿Si lo tiene a quien rinde los informes?	<b>N/A</b>
12. ¿Hemos revisado los programas de auditoría interna para determinar si son aprobados para llenar su cometido?	<b>SI</b>
13. ¿contiene el informe de auditoría interna:	
• ¿Conclusiones sobre la revisión?	<b>SI</b>
• ¿Salvedades a las cuentas, cuando sean necesarias?	<b>SI</b>
• Sugerencias sobre las mejoras en los métodos de control interno?	<b>SI</b>
14. Con respecto a los informes de auditoría interna:	
• ¿Son revisados por funcionarios superiores?	<b>SI</b>
• Se toman las medidas necesarias para corregir las diferencias?	<b>SI</b>
15. ¿Toman como regularidad sus vocaciones los cajeros, almacenistas y demás empleados en puesto de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados:	<b>NO</b>
16. Con referencia a las conexiones de los funcionarios y los empleados:	
• ¿Carecen éstos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia?	<b>SI</b>
En caso contrario, menciones cuáles empleados y con que empresas tienen conexiones?	
• Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?	<b>NO</b>
17. ¿Los funcionarios que manejen fondo o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantía?	<b>NO</b>
18. ¿Parece adecuado el monto de tales seguros o garantías?	<b>N/A</b>
19. ¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionado con seguros?	<b>NO</b>
Sección discutida con (nombre y puesto) .....	
Sección preparada por: .....GSL..... Fecha: 25/03/2011.....	
Empresa: <u>      CANTERAS S.A      </u>	
Período que cubre la auditoría: _____	

<b>CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS</b>	
<b>CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:</b>	
<b>1. DESPACHOS:</b>	
01. Las funciones del departamento de despacho son independientes de las de: a. ¿Recibo? b. ¿Contabilidad? c. ¿Facturación? d. ¿Cobranza?	 <b>SI</b> <b>SI</b> <b>SI</b> <b>SI</b>
02. Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en: a. ¿Despachos? b. ¿Facturación? c. ¿manejo de cuentas de clientes?	  <b>SI</b>
03. ¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?.	<b>SI</b>
04. ¿Después del envío de los artículos, una copia de la orden de despachos es enviada directamente al departamento de facturación?.	<b>SI</b>
05. ¿Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?.	<b>NO</b>
<b>2. FACTURACION</b>	
01. Las funciones del departamento de facturación son independientes de: a. ¿Despachos? b. ¿Contabilidad? c. ¿Cobranzas?	  <b>SI</b>
02. ¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?	<b>SI</b>
03. ¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?.	<b>NO</b>
04. ¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?.	<b>SI</b>
05. ¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?.	<b>SI</b>
06. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: a. ¿Cantidades? b. ¿Precios? c. ¿Cálculos?	 <b>SI</b> <b>SI</b> <b>SI</b>
07. ¿las ventas COD (pago contra entrega) o con tarjeta de crédito, se controlan en forma similar a las ventas a crédito registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal independiente de la función de cobro?.	<b>SI</b>
08. En caso negativo existen procedimientos que aseguren: a. ¿El cobro contra entrega de la mercancía? b. ¿Qué el producto de todas estas ventas ingrese oportunamente a la compañía?.	  <b>N/A</b>

<b>3. CREDITOS</b>	
01. Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del: a. ¿Departamento de ventas? b. ¿Departamento de cuentas por cobrar? c. ¿Cajero?	<b>SI</b>
02. ¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga ingerencia en el recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la compañía?. Si tiene otras funciones, explíquelas.	<b>SI</b>
03. ¿Las devoluciones de las mercancías llegan todas al departamento de recibo (bodega) y las notas de crédito respectivas están respaldadas por informes de dicho departamento?.	<b>NO</b>
04. ¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?.	<b>SI</b>
05. ¿El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la compañía, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados?.	<b>SI</b>
06. ¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?.	<b>SI</b>
07. ¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?.	<b>SI</b>
<b>4. OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	
01. ¿Se informará al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas aseguradas, etc., tan pronto se conocen?.	<b>NO</b>
02. ¿Si los residuos de producción son importantes, se separan y controlan tan pronto ocurren?.	<b>SI</b>
03. ¿Todos los despachos de desperdicios y sobrantes de materiales están bajo control del departamento de embarque?. Si es así, este departamento notifica directamente a la contabilidad?.	<b>SI</b>
04. ¿El departamento de contabilidad controla que los ingresos provenientes de las cuentas arriba indicadas, sean debidamente registradas?.	<b>SI</b>
05. ¿los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?.	<b>SI</b>
06. ¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?	<b>SI</b>
07. ¿Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobadas por un empleado diferente del que efectúa la: a. ¿Autorización? b. ¿Negociación? c. ¿Cobranzas?	<b>SI</b>
08. El sistema Provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios?.	<b>NO</b>

5. REGISTROS	
01. El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los Departamentos de: a. ¿Despacho? b. ¿Facturación? c. ¿Cobranzas?	SI SI NO
02. Las cantidades que se registren en la cuenta de control, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?	NO
03. ¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?	SI
04. ¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?	NO
05. ¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto de encargado de las cuentas por cobrar?	NO
06. ¿Un empleado distinto de encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar?	NO
07. Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que: a. ¿No toma parte en el recibo de fondos de la compañía? b. ¿No participa en la aprobación o concesión de créditos?	SI
08. ¿Se envía periódicamente extractos de cuenta a los clientes?	NO
09. ¿En caso afirmativo, existen procedimientos para prevenir que antes de su introducción en el correo se produzcan alteraciones o intercepción por parte de personas que tengan acceso a las remesas o pagos de clientes?	N/A
10. Las respuestas de los clientes referentes a diferencias de cualquier orden, son recibidas directamente o investigadas por alguien distinto de: a. ¿El encargado de cuentas por cobrar? b. ¿El cajero?	SI
11. Se confirman periódicamente los saldos de clientes por parte de: a. ¿El Departamento de auditoría interno de la compañía? b. ¿Alguien independiente del encargado de cuentas por cobrar y del cajero?	SI



6. COBRANZAS	
1. Las funciones del cajero son independientes de ñas funciones de: a. ¿Embarque? b. ¿Facturación? c. ¿Registro de los auxiliares de cuentas por cobrar?	SI SI
2. Los registros de caja son recibidos directamente por el cajero antes de que pasen por: a. ¿El encargado de cuentas por cobrar? b. ¿Alguien responsable, por las funciones de teneduría de libros de facturación?	SI
3. ¿El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se reciben en su departamento, hasta su depósito en el banco?.	SI
4. ¿En caso de que entregue los cheques al encargado de cuentas por cobrar, el cajero prepara una lista?. SI	SI
5. ¿Se coloca en los cheques provenientes de remesas o pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos? UNICAMENTE PARA CONSIGNAR EN LA CUENTA DE LA EMPRESA.	NO
6. ¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?.	SI
7. En caso de ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, ¿la cinta de la registradora, las boletas de ventas, recibos de mostrador y cualesquiera otras informaciones similares, son preparadas y revisadas por un empleado independiente de quien recibe el efectivo?.	N/A
8. ¿Si las cobranzas son hechas en una agencia o sucursal, se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal?.	NO
7. DOCUMENTOS POR COBRAR:	
01. La aceptación y prórroga de letras, pagares y cheques post-fechados a favor de la compañía son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?.	SI
02. ¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?.	SI
03. Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos.	SI
04. El total de los saldos pendientes en el registro, se compra contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?.	SI
05. Los pagarés o letras descontadas son registrados en el mayor por medio de una cuenta especial que permita ejercer control contable sobre ellos?.	SI
Sección discutida con (nombre y puesto) .....	
Sección preparada por: .....GSL..... Fecha:.....25/03/2011.....	
Empresa: _____ CANTERAS S.A _____	
Período que cubre la auditoría: _____	

ANEXO 5

# FACTURADO A RIPCONCIV S.A.

<b>CANTERAS S.A.</b> RUC.- 0999999999001 KM VIA A LA COSTA TEL.- 2999-999			<b>FACTURA COMERCIAL</b> 001-001-00 <b>0087511</b> Aut. S.R.I.: 1109009563		
CLIENTE: RIPCONCIV CIA. LTDA DIRECCIÓN: Av. Orellana v.J.T. Marañón Ed. Colón 4to Piso RUC: 1791344154001			FECHA: 14/ 02 / 2009 REFERENCIA: PLANTA		
CÓDIGO PRODUCTO	CONCEPTO / DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
91003881	CALIZA PIEDRA #57 #5 - 19 MM GYE	TON	500.00	6.12	3,060.00
BON: TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTE Y SIETE 20/100 DOLARES				SUB-TOTAL: 3,060.00	
FORMA DE PAGO:				BASE IMPONIBLE IVA 0.00	
OBSERVACIONES: C.C. #335 - PLANTA VIA A QUILLE				TARIFA 12%: 367.20	
				TARIFA 0%: 0.00	
				<b>TOTAL FACTURA</b> → 3,427.20	

- EMISOR -

## ANEXO 4

### ORDEN DE COMPRA DE RIPCONCIV S.A.

De: Gabriela Velez [gvelez@ripconciv.com.ec]  
Enviado el: Lunes, 14 de Febrero de 2009 14:33  
Para: 'Ventas'  
Asunto: RV: PEDIDO 335 OBRA PLANTA VIA DAULE

De: Gabriela Velez [mailto:gvelez@ripconciv.com.ec]  
Enviado el: lunes, 14 de febrero de 2009 12:30  
Para: 'Ventas'  
CC: 'Enrique Guzman'; 'ivan leon'  
Asunto: PEDIDO 335 OBRA PLANTA VIA DAULE

### ORDENES DE COMPRA



NUMERO: 335  
FECHA: 14/02/2009  
PROVEEDOR: CA CANTERAS S.A.  
PEDIDO POR DANIEL PANTA  
**OBRA** PLANTA VIA DAULE  
TELEFONO 2871008

CANTIDAD	DETALLE	P UNI	P TOTAL
500	TN DE PIEDRA 67	6,12	3.060,00
NOTA	EN CADA FACTURA ADJUNTAR LA ORDEN DE COMPRA RESPECTIVA		
	SUBTOTAL		3.060,00
	IVA		367,20
	TOTAL		3.427,20

GABRIELA VELEZ M  
JEFE DPTO ADQUISICIONES  
RIPCONCIV CIA LTDA  
CEL. 085674227-2643039 EXT 103

