



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE GUAYAQUIL**

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO:

**DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA
METODOLOGÍA COSO I PARA LA FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO
GUAYAQUIL EN EL AÑO 2014.**

NOMBRE DE LOS AUTORES:

**SUGEIDY DE LOS ÁNGELES PEÑAFIEL IZA
KAREN MARIEL RODRÍGUEZ CHÁVEZ**

TUTOR:

ING. AURORA LOZANO CASTILLO, Msc.

Guayaquil - Ecuador

Marzo 2015

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad por las investigaciones realizadas, recolección de datos, resultados, interpretación y conclusiones corresponden exclusivamente a las autoras del presente trabajo.

Guayaquil, 8 de marzo de 2015.

PEÑAFIEL IZA SUGEIDY DE LOS ÁNGELES

C.I. 092968757-2

RODRÍGUEZ CHÁVEZ KAREN MARIEL

C.I. 092955277-6

DEDICATORIA

Con mucho cariño dedico este trabajo a Dios, por ser el pilar más importante, mi guía y mi refugio. Sus propósitos en mi vida han sido tan claros, a Él debo todo lo que tengo y lo que soy.

A mis padres, por ser mi mayor motivación y ejemplo a seguir; su amor, sabios consejos y apoyo en cada paso que he dado han sido incondicionales. Simplemente gracias por dejarme ser.

A mi familia: a mis abuelitos, mis tíos y de manera especial a mis primas Mary, Stefy y Karen, por ser las hermanas que Dios puso en mi vida para llenarla de sonrisas.

A mis maestros, por los conocimientos impartidos y a mis compañeros por compartir esta grata experiencia conmigo.

A mis amigos, aquellos que se han convertido en mis hermanos y por quienes me siento tan bendecida. Gracias por tantas experiencias compartidas, por su apoyo y lealtad.

A mi hermana, mejor amiga y compañera de tesis, Sugeidy; por su paciencia y dedicación a este proyecto, éste no sería el mismo sin su aporte.

Karen Rodríguez

DEDICATORIA

Dedico este Proyecto a Dios, por permitirme tener la fortaleza, perseverancia, salud y por guiar mi camino hacia el éxito.

A mis padres por ser mi ejemplo a seguir, esa fortaleza y apoyo sustancial e indispensable para mi vida, por tener ese temple y sed de lucha para salir adelante y por estar ahí siempre que los he necesitado.

A mis hermanos por brindarme su amor, una sonrisa y un abrazo tierno cada vez que los visitaba, ese cariño único e indeleble que nace del llamado de la sangre.

A mis tíos Galo y Lucía por darme acogida en su hogar y ser mi soporte para desarrollar mi carrera universitaria dándome el cariño de un hijo. Asimismo a mis primas Gaby y Meli que han sido mis hermanas durante este tiempo, y demás familiares que son felices con mi progreso.

A mis amigos que también se han convertido en mis hermanos, con los que he tenido maravillosas experiencias y que han sido una voz de consejo y ayuda en momentos difíciles. En especial a mi mejor amiga y compañera de tesis Karen, sin su colaboración este proyecto no sería realidad.

Sugeidy Peñafiel

AGRADECIMIENTO

Agradecemos infinitamente a Dios, por bendecirnos con sabiduría, paciencia y perseverancia durante nuestra carrera universitaria, permitiéndonos ahora dar el paso final para culminarla.

A nuestros padres, por ser el motor que siempre nos motiva con su confianza, apoyo y dedicación; su compañía y palabras de ánimo durante esta jornada han sido insustituibles para nosotras.

A la “Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil”, dirigida por el Padre Esteban Ortiz, por darnos la apertura y acogida para llevar a cabo nuestro proyecto; a todo el personal administrativo y de forma especial a la Lcda. Verónica Mariño y la Ing. Deysi Cerezo, por su predisposición y confianza.

A la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil, por los conocimientos impartidos durante nuestra formación profesional, que contribuirán a nuestro desenvolvimiento en el ámbito personal y laboral. Un agradecimiento especial a nuestra tutora, Ing. Aurora Lozano, por ofrecernos su ayuda y predisposición en el desarrollo de nuestro trabajo.

Sugeidy Peñafiel Iza

Karen Rodríguez Chávez

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|------|
| DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD..... | II |
| DEDICATORIA..... | III |
| AGRADECIMIENTO..... | V |
| ÍNDICE GENERAL..... | VI |
| ÍNDICE DE FIGURAS..... | IX |
| ÍNDICE DE TABLAS..... | X |
| RESUMEN..... | XII |
| ABSTRACT..... | XIII |
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA..... | 4 |
| 1.1 JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| 1.2 DELIMITACIÓN..... | 4 |
| 1.2.1 ESPACIAL..... | 4 |
| 1.2.2 TEMPORAL..... | 4 |
| 1.2.3 ACADÉMICA..... | 5 |
| 1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 6 |
| 1.3.1 ANTECEDENTES..... | 6 |
| 1.3.2 ENUNCIADO..... | 12 |
| 1.3.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA..... | 15 |
| 1.3.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS..... | 15 |
| 1.3.4 BENEFICIARIOS DE LA PROPUESTA DE INTERVENCIÓN..... | 16 |
| CAPÍTULO II..... | 17 |
| FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA..... | 17 |
| 2.1 MARCO REFERENCIAL..... | 17 |
| 2.1.1 FUNDACIONES..... | 17 |
| 2.1.2 AUDITORÍA..... | 20 |
| TIPOS DE AUDITORÍA..... | 21 |
| AUDITORÍA OPERACIONAL..... | 22 |
| FASES DE UNA AUDITORÍA OPERACIONAL..... | 30 |
| PLANIFICACIÓN..... | 31 |
| ACUMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA..... | 36 |

| | |
|--|-----|
| TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA..... | 38 |
| DICTÁMENES Y SEGUIMIENTO..... | 41 |
| 2.1.3 MODELO DE GESTIÓN | 43 |
| 2.1.3.1 RELACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN CON LAS FUNDACIONES..... | 43 |
| 2.1.4 CONTROL INTERNO..... | 45 |
| 2.1.4.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO..... | 45 |
| 2.1.4.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO..... | 46 |
| 2.1.4.3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... | 47 |
| 2.1.4.3 COMPONENTES..... | 47 |
| 2.1.5 INFORME COSO..... | 53 |
| 2.2 MARCO CONCEPTUAL..... | 54 |
| 2.3 MARCO LEGAL..... | 57 |
| 2.3.1 REGULACIÓN..... | 58 |
| 2.3.2 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS..... | 61 |
| 2.3.3 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ASEGURAMIENTO..... | 62 |
| CAPÍTULO III..... | 64 |
| AUDITORÍA OPERATIVA..... | 64 |
| 3.1 FORMULACIÓN DEL PROYECTO..... | 64 |
| 3.2 FIN DEL PROYECTO..... | 64 |
| 3.3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS..... | 64 |
| 3.3.1 OBJETIVO GENERAL..... | 64 |
| 3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 65 |
| 3.4 ACTIVIDADES..... | 65 |
| 3.5 INDICADORES..... | 65 |
| 3.6 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN..... | 67 |
| 3.7 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN..... | 67 |
| 3.8 AUDITORÍA OPERATIVA AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA “FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL..... | 67 |
| 3.8.1 PLANIFICACIÓN..... | 69 |
| 3.8.1.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA..... | 69 |
| 3.8.1.2 PLANIFICACIÓN DETALLADA..... | 77 |
| 3.8.2 EJECUCIÓN..... | 102 |
| 3.8.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..... | 117 |
| INFORME FINAL DE CONTROL INTERNO..... | 117 |

| | |
|--|-----|
| CAPÍTULO IV..... | 121 |
| MODELO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA METODOLOGÍA COSO I..... | 121 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 141 |
| CONCLUSIONES..... | 141 |
| RECOMENDACIONES..... | 142 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 143 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Figura No. 1 | 4 |
| Croquis de ubicación de las Oficinas Administrativas de la “Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil” | |
| Figura No. 2 | 11 |
| Organigrama Institucional de la “Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil” | |
| Figura No. 3 | 14 |
| Procesos de negocios | |
| Figura No. 4 | 30 |
| Fases de una auditoría operacional | |
| Figura No. 5 | 31 |
| Planeación y diseño de un método de auditoría | |
| Figura No. 6 | 32 |
| Etapas del proceso de planificación | |
| Figura No. 7 | 33 |
| Fases de una planeación estratégica | |
| Figura No. 8 | 34 |
| Pasos para obtener información adicional | |
| Figura No. 9 | 37 |
| Fuentes de evidencia de auditoría | |
| Figura No. 10 | 40 |
| Símbolos gráficos de uso frecuente en un flujograma | |
| Figura No. 11 | 44 |
| Un entorno complejo y exigente para las fundaciones | |
| Figura No. 12 | 48 |
| Componentes del control interno | |
| Figura No. 13 | 62 |
| Resumen de las 10 normas de auditoría generalmente aceptadas | |
| Figura No. 14 | 69 |
| Carta de Compromiso dirigida a la “Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil” | |

| | |
|--|-----|
| Figura No. 15 | 122 |
| Código de Ética de la “Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil” | |
| Figura No. 16 | 123 |
| Organigrama Institucional de la “Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil” | |
| Figura No. 17 | 130 |
| Flujograma del proceso “Planificación y autorización de actividades” | |
| Figura No. 18 | 131 |
| Flujograma del proceso “Conciliaciones bancarias” | |
| Figura No. 19 | 132 |
| Flujograma del proceso “Declaración de impuestos” | |
| Figura No.20 | 133 |
| Flujograma del proceso “Emisión de cheques” | |
| Figura No. 21 | 134 |
| Flujograma del proceso “Elaboración de Estados Financieros” | |
| Figura No. 22 | 135 |
| Flujograma del proceso “Elaboración y presentación de proyectos” | |
| Figura No. 23 | 136 |
| Flujograma del proceso “Reclutamiento de personal” | |
| Figura No. 24 | 137 |
| Flujograma del proceso “Selección de personal” | |
| Figura No. 25 | 138 |
| Flujograma del proceso “Elaboración y pago de Nómina” | |
| Figura No. 26 | 139 |
| Flujograma del proceso “Capacitación del personal” | |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|-----|
| Tabla No. 1 | 22 |
| Ejemplos de los tres tipos de auditoría | |
| Tabla No. 2 | 65 |
| Identificación de indicadores | |
| Tabla No. 3 | 66 |
| Indicadores | |
| Tabla No. 4 | 75 |
| Presupuesto de tiempo | |
| Tabla No. 5 | 76 |
| Cronograma de actividades | |
| Tabla No. 6 | 118 |
| Matriz de Hallazgos del Área Administrativa | |



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA METODOLOGÍA COSO I PARA LA FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL EN EL AÑO 2014.

AUTORES: Sugeidy Peñafiel Iza sugesapi@hotmail.com
Karen Rodríguez Chávez kmariel_1792@hotmail.com
Directora: Ing. Com. Aurora Lozano Castillo, Msc alozano@ups.edu.ec

RESUMEN

La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, es una organización sin fines lucro que presta servicios y ayuda comunitaria a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad. El equipo de trabajo realiza una ardua tarea para la coordinación y organización de las actividades a fin de lograr el objetivo propuesto. Sin embargo, la falta de recursos afecta de forma indirecta el desarrollo de los procesos de control interno dentro de la misma. El presente proyecto evidencia el diseño de un modelo de gestión de control interno basado en la metodología COSO I, donde se proporciona una guía de apoyo para facilitar el flujo de procesos e información dentro de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, basándose en los cinco componentes del control interno.

Previo al diseño del modelo adecuado se realizó una auditoría operativa al Departamento Administrativo de la entidad, con el fin de detectar los problemas principales para emitir un informe que proporcione recomendaciones. Se utilizaron técnicas como la entrevista, observación, cuestionarios, que permitieron ampliar la información para la elaboración de programas de auditoría para evaluar el cumplimiento de controles, lo que ayudó a evidenciar las fallas en ciertos procesos, que fueron tomados como enfoque en el desarrollo del proyecto.

La implementación del Modelo de Gestión de Control Interno proveerá grandes mejoras para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que se realizan en la Fundación, brindando de esta forma una herramienta útil y aplicable a cualquier entidad.

Palabras claves: Control interno, modelo de gestión, COSO I, auditoría operativa, eficiencia.



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA METODOLOGÍA COSO I PARA LA FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL EN EL AÑO 2014.

AUTORES: Sugeidy Peñafiel Iza sugesapi@hotmail.com
Karen Rodríguez Chávez kmariel_1792@hotmail.com
Directora: Ing. Com. Aurora Lozano Castillo, Msc alozano@ups.edu.ec

Abstract

Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil is a nonprofit organization that provides services and community support to children and adolescents in vulnerable situation. The administrative staff carry out a difficult task that includes the coordination and organization of activities to achieve their main objective. However, the lack of resources indirectly affects the development of internal control processes. This Project presents the design of an internal control management model based on COSO I methodology, which will provide guidance and support to improve the flow of information and processes within the Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil.

Before the design of the proposed model, an Operations Audit was performed in the Administration Department in order to identify the main problems to issue a report that provides recommendations for each area. Different research techniques were applied such as interviews, observation, questionnaires, which allow to gather information for the development of audit programs to assess the compliance of control processes, this also helped to highlight the flaws in some processes which at the same time helped to find the correct approach for the development of the project.

The implementation of an internal control management model will provide major improvements for the effective and efficient performance of activities within the Foundation, and providing at the same time a useful and applicable tool to any entity.

Keywords: Internal control, management model, COSO I, examination, efficiency.

INTRODUCCIÓN

El control interno es un elemento de vital importancia, para el buen desarrollo de los niveles de eficiencia, eficacia y productividad de las organizaciones. Cuando los controles son adecuados las funciones se realizan de forma dinámica y los procesos fluyen, contribuyendo así al éxito en la consecución de los objetivos establecidos por la entidad.

El modelo COSO I es la referencia que abarca la evaluación y análisis de los cinco componentes primordiales para el adecuado funcionamiento del control interno como son el ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil requiere la implementación de un modelo de gestión de control interno, para la mejora continua de sus procesos, haciéndolos más efectivos y confiables, y a través de esto reducir sus niveles de riesgo previo a la obtención de una mejor organización de sus actividades.

Para el Diseño del Modelo de Gestión de Control Interno basado en la metodología COSO I, se evaluaron muchos aspectos esenciales con el fin de determinar las áreas que más atención requieren, contenidos en los capítulos que detallaremos a continuación.

El **primer capítulo** contiene la justificación del proyecto junto a la descripción del conocimiento general de la Fundación, la formulación del problema y los beneficiarios de nuestra propuesta.

El **segundo capítulo** contiene el marco referencial, conceptual y legal del proyecto.

El **tercer capítulo** se basa en la formulación del proyecto, el fin, sus objetivos generales y específicos así como las actividades realizadas, los instrumentos de recolección de información; y principalmente la planificación y ejecución de una auditoría operativa con el fin de concluir y recomendar la mejora de las áreas evaluadas.

El **cuarto capítulo** es el resultado del proyecto, en éste se incluye el desarrollo del diseño de un modelo de control de gestión basado en la metodología COSO I.

Finalmente, se detallan las conclusiones y recomendaciones del proyecto, en busca de la mejora de los procesos que posee la entidad en la actualidad.

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

1.1 JUSTIFICACIÓN

La Fundación “Proyecto Salesiano Guayaquil” trabaja desde hace 19 años a favor de la comunidad guayaquileña, proporcionando servicios de ayuda a los niños, niñas y adolescentes para garantizarles un mejor estilo de vida; esta labor no sería posible sin el apoyo de varios organismos tanto públicos como privados, que con su financiamiento permiten que varios proyectos emprendidos por esta Fundación se sigan desarrollando.

Se ha detectado la necesidad por parte del personal directivo y administrativo de la Fundación, de contar con procesos y controles efectivos que permitan que la información y la gestión, estén mejor establecidos y coordinados entre sí; ya que dentro del área administrativa de la Fundación, existen debilidades en el control interno a nivel de todos los procesos operativos y financieros de la Entidad.

Por lo descrito anteriormente, se cree conveniente que existe la necesidad de diseñar un modelo de gestión de control interno basado en la metodología COSO I que permita mejorar el control interno de la Fundación.

Es importante, porque a través de éste, se podrá optimizar los procesos efectuados por todos los departamentos, mitigar los posibles riesgos y garantizar la eficacia de las operaciones; y es necesario, porque sin él habría inadecuada segregación de funciones, duplicidad de los procesos y falta de fluidez en los mismos.

1.2 DELIMITACIÓN

1.2.1 ESPACIAL

El Diseño del Modelo de Gestión basado en la metodología COSO I se desarrollará en las oficinas de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, ubicadas en el km. 10.5 vía a Daule.

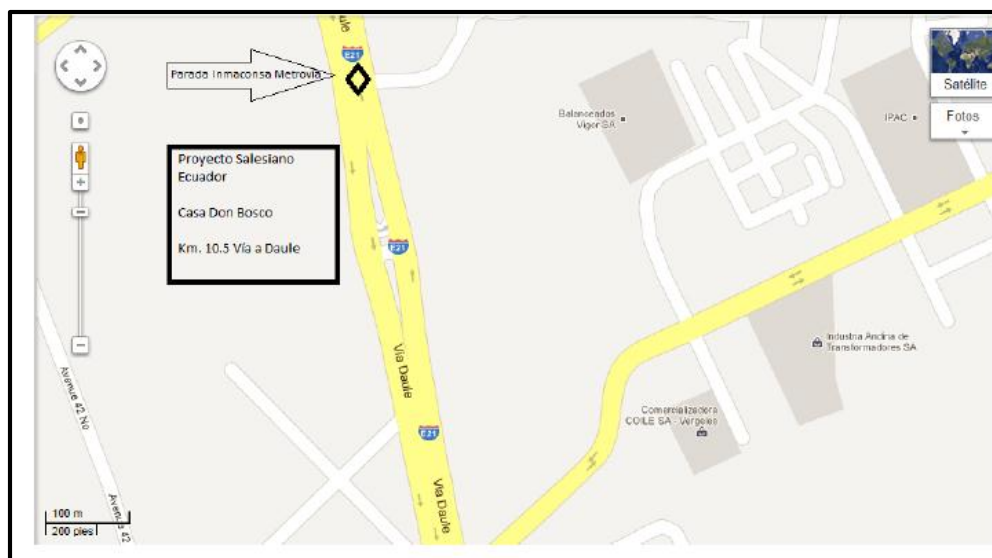


Figura 1. Croquis de ubicación de las Oficinas Administrativas de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil.

Fuente: Googlemaps

Durante la ejecución del proyecto se realizarán revisiones in-situ y extra-situ para la recolección de información necesaria para el desarrollo del mismo.

1.2.2 TEMPORAL

El proyecto se ejecutará durante el periodo comprendido entre los meses de Octubre del 2014 a Febrero del 2015, para lo cual se requiere compilar toda la información correspondiente al ejercicio fiscal del año 2014 referente a los procesos que se llevan a cabo en la Fundación; ya sean contables y administrativos, para cumplir con los objetivos propuestos.

1.2.3 ACADÉMICA

El proyecto se fundamentará en los siguientes temas:

1. Fundaciones

Una fundación es una organización sin fines de lucro constituida como una persona jurídica, cuyo objetivo principal es responder a la satisfacción de una necesidad o interés general.

2. Auditoría

Examen realizado por una persona calificada denominada auditor, que se encarga de recopilar información verificable, con la finalidad de emitir una opinión razonable sobre los resultados obtenidos

3. Modelo de gestión

Guía que sirve para direccionar y administrar los recursos de una organización, a través de la evaluación continua de sus resultados.

4. Control interno

Proceso realizado por el Consejo de Administración, los directivos y otro personal de una organización, cuyo objetivo es ofrecer una seguridad razonable de la consecución eficiente y eficaz de los objetivos.

5. Informe COSO

(“Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission”), documento que ofrece una guía para elaborar el informe al público sobre el control interno, el cual busca proveer un estándar para la evaluación del mismo dentro de una organización.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.3.1 ANTECEDENTES

En el año 1991 la Comunidad Salesiana, firmó un convenio con el INNFA para trabajar con pandillas, bajo la dirección del Padre Jaime Calero Director del Colegio Cristóbal Colón. El 17 de Octubre, la Inspectoría Salesiana designó al Padre Marco Paredes para que asuma la responsabilidad del Proyecto a favor de aproximadamente 1500 adolescentes y jóvenes que se encontraban en las calles.

Mientras tanto el INNFA tenía a su cargo la atención a los niños de la calle. Dadas las dificultades con el programa de atención a esta población y conociendo que los miembros de la Comunidad Salesiana, tenían gran experiencia en atender a ellos en la ciudad de Quito; la Directora del INNFA, solicitó a la misma que se hiciera cargo del Programa de los Chicos de la Calle en Guayaquil.

El 10 de julio del año 1993 se inició en Guayaquil el trabajo con los “Chicos de la Calle”, con la apertura del albergue denominado “Villa Don Bosco”. A la muerte del Padre Antonio Amador, quien era director del Proyecto Salesiano en Quito, el 27 de julio se propone su nombre para este centro de acogida, ubicado en las calles El Oro y 6 de Marzo. El 10 de agosto de 1994 inicia el comedor y refuerzo escolar en el Centro Don Bosco.

El Albergue “Padre Antonio Amador” fue tomando fuerza y se estructuró un proceso educativo que se veía interrumpido por la afluencia diaria de nuevos niños y adolescentes provenientes de la calle. Frente a esta situación el 31 de enero de 1995 se inicia el trabajo en el “Patio Mi Pana” convirtiéndose en la primera etapa del Proyecto, cuya modalidad de atención era de carácter transitorio.

En 1997 se inauguraron los talleres de capacitación en el “Centro Don Bosco”, con las especialidades de Mecánica Industrial y Carpintería. Los talleres recibieron el nombre de Dr. Jorge Amador Icaza (papá del Padre Antonio), insigne benefactor. En el año 2001 el albergue “Padre Antonio Amador” pasa a la Casa Don Bosco (Km. 10 1/2 vía Daule), donde también se crea y se establece la residencia de la Comunidad Salesiana y el centro de la animación y gestión de todo el Proyecto Salesiano Guayaquil.

En mayo de ese mismo año, nace la Escuela de Fútbol Padre Antonio Amador (Gol A.S.O.). El 16 de julio del 2001, el Sr. Carlos Rosales, a nombre de su familia, hace entrega a la Comunidad Salesiana el espacio para el funcionamiento del Albergue “Nuestros Hijos”, constituyéndose en la tercera etapa del Proyecto.

Actualmente, la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil ofrece los siguientes servicios:

- **Presencia preventiva en la calle**

El Proyecto mediante la metodología salesiana del “abordaje” en las calles y lugares estratégicos de la ciudad, los educadores generan encuentros personales con los NNA en situación de calle, para ofrecerles una propuesta educativa que les permita acceder a los diferentes servicios que se desarrollan en los espacios educativos del Proyecto.

- **Acogida oportuna y reinserción familiar**

En los distintos centros de acogida (temporales y permanentes) se ofrece un ambiente educativo y de familia a los niños, niñas y adolescentes en situación de calle que su vínculo familiar se encuentre resquebrajado o roto de manera definitiva.

- **Familia y comunidad**

El Proyecto mediante los educadores acompañan a las familias de los NNA a fin de conocer su realidad y ofrecer servicios en su beneficio, enmarcados en el buen trato y en la restitución de sus derechos e incidir en su entorno a través de acciones concretas: mediante la organización, formación, capacitación y el mejoramiento de sus economías.

- **Escolaridad**

El Proyecto procura el acceso y la permanencia de todos los NNA en vulnerabilidad especialmente en situación de calle en el medio escolar, tanto propios como del Estado. Comprometiendo en esta tarea a los maestros, a las familias y a los propios NNA a quienes se les ofrece los medios necesarios (becas) para cumplir el objetivo del acceso universal a la educación.

- **Capacitación Técnica – Artesanal**

Está enfocada a favorecer el desarrollo de las destrezas técnico-prácticas de los destinatarios y sus familias, implicando en esto a la comunidad y sector empresarial, con el propósito de disminuir el trabajo en la calle y reforzar la prevención.

- **Ciudadanía**

Promueve el protagonismo de los niños, niñas, adolescentes en situación de calle, con el fin de fortalecer la solidaridad, la creatividad, la participación y el desarrollo de conductas grupales que puedan ofrecer su propia visión de la realidad juvenil y sus alternativas de solución.

- **Educación en la Fe**

Ofrece a los NNA, el rostro atractivo de Cristo y los valores del Evangelio de modo que adquieran una visión cristiana positiva de su vida y de la historia, para la construcción de una sociedad según el proyecto de Dios.

La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil cuenta con los siguientes centros y programas:

- **Centro de Referencia “Juanito Bosco”**

Se ubica en la Isla Trinitaria, sector Nigeria, constituida por familias afrodescendientes. Es uno de los lugares más pobres y de mayor inseguridad, se asiste a 360 NNA y sus familias.

- **Centro de Referencia “Don Bosco”**

Está enfocado en la atención de niños de las orillas del Estero Salado, está ubicado en la Calle 25 y García Goyena. Brinda programas de refuerzo, nutrición, desarrollo de destrezas y habilidades a un total de 90 NNA.

- **Centro de Referencia “Monte Sinaí”**

En este centro se visita y supervisa de manera continua a 90 NNA, en sus escuelas y a las familias en sus hogares o lugar de trabajo.

- **Centro de Referencia “Casa Don Bosco”**

Está ubicado en el km. 10 ½ vía a Daule, donde se encuentra la Escuela de Educación Básica “Padre Antonio Amador”, siendo atendidos 80 NNA que pertenecen a un sector de la sociedad con mayor vulnerabilidad.

- **Centro de Acogida “Patio Mi Pana”**

Ubicada en Acuarelas del Río Mz. 1157 S. 1819. Atiende a 50 NNA, es un albergue transitorio donde se realiza una valoración psicológica, social, médica y familiar.

- **Centro de Acogida “Padre Antonio Amador”**

Ubicado en el km. 10 ½ vía a Daule. En este centro los niños y adolescentes estudian, viven en grupos, se forman en derechos y ejercen la ciudadanía.

- **Centro de Acogida “Nuestros Hijos”**

Se ubica en el km. 10 ½ vía a Daule, atiende a 100 adolescentes al año, potenciando sus estudios básicos y su formación en valores.

- **Centro de Capacitación Técnico-Artesanal “Casa Don Bosco”**

Se enfoca a favorecer la capacitación técnico profesional de los jóvenes, atiende a una población de 315 estudiantes, en talleres de: mecánica industrial, belleza, corte y confección, enfermería, panadería, manualidades y computación.

- **Escuela deportiva G.O.L.A.S.O “Padre Antonio Amador”**

Ubicado en el km. 10 ½ vía a Daule, cuenta con 130 NNA de la Fundación y de sectores populares de Guayaquil; es un espacio para la recreación y ocupación de tiempo libre.

- **Oratorios**

Se enfocan en la formación en valores, actividades asociativas, crecimiento en la fe. Este programa está presente en:

- Centro Don Bosco, atiende a 300 NNA.
- Oratorio Juanito Bosco de Nigeria, atiende a 150 NNA.
- Casa Don Bosco, atiende a 150 NNA.
- Monte Sinaí, atiende a 150 NNA.

El área administrativa de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil está conformada por los siguientes departamentos:

- Dirección
- Economato
- Contabilidad
- Gestión de Talento Humano
- Proyectos

Cada departamento está conformado por un jefe con su respectivo asistente, a excepción del área de Talento Humano. En estas áreas también se gestionan las actividades de la Fundación, incluyendo las de los centros de capacitación, de referencia, acogida y relacionados.

A continuación se presenta el organigrama institucional de la Fundación.

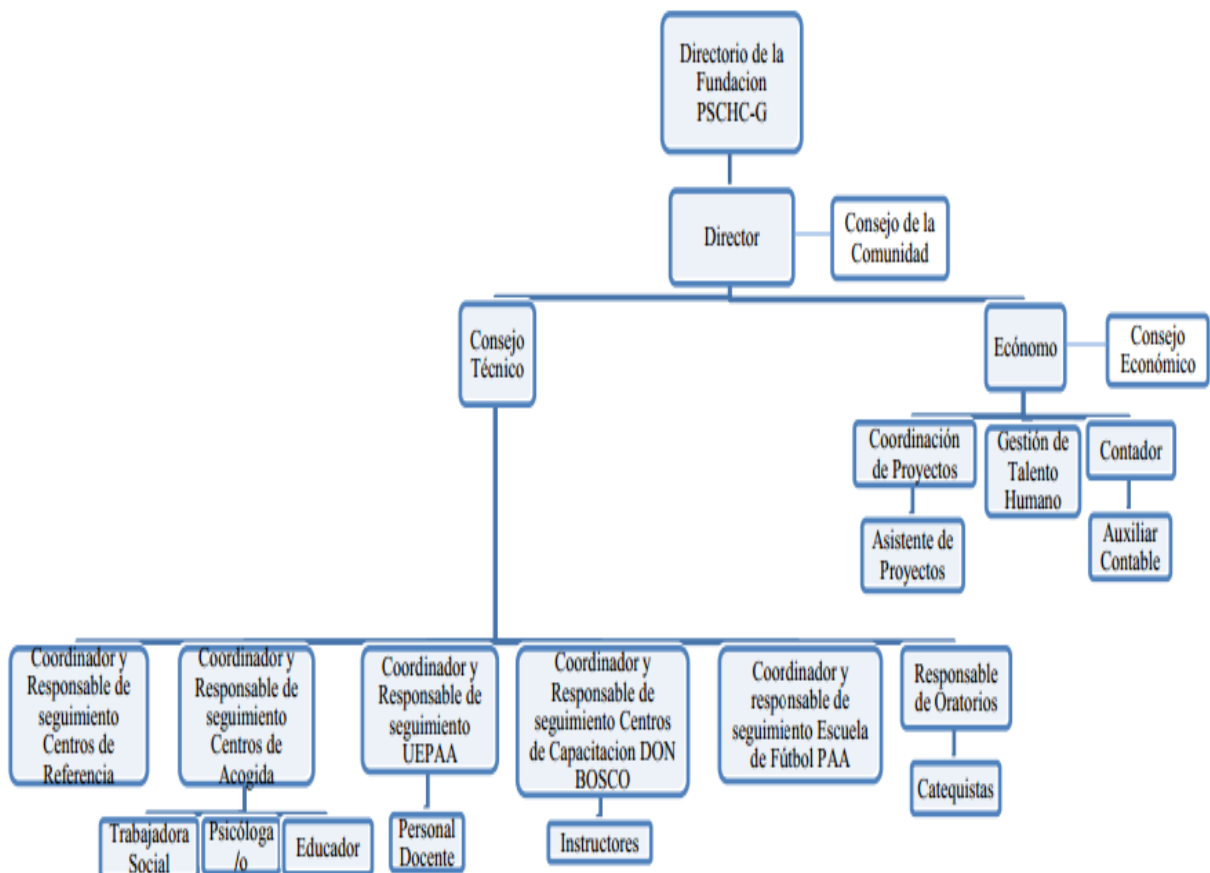


Figura 1. Organigrama Institucional de “Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil”

Fuente: Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil

Elaboración: Gabriel Chiriguaya

1.3.2 ENUNCIADO

La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil ha diseñado una estructura organizacional para el correcto funcionamiento de cada uno de sus departamentos; sin embargo, a pesar de seguir los lineamientos para ciertas actividades, con frecuencia existe desorganización en el desarrollo de las mismas; razón por la cual cometen errores debido al desconocimiento de los procesos y la necesidad de un modelo de control interno, lo que afecta la debida y oportuna gestión operativa de la Fundación.

Según el “Estudio de Clima Laboral”, el cual es un documento que evalúa el ambiente laboral y situación actual de los trabajadores de una organización; realizado por el departamento de Gestión de Talento Humano de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil en abril del 2013, se puede corroborar la insatisfacción del personal conformado por 82 empleados, respecto al funcionamiento de los procesos y además, manifiesta el desconocimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la falta de importancia que se les otorga y la escasa difusión de las mismas. De igual forma, cuando se detectan falencias, no se toman las medidas respectivas para su corrección.

La pregunta 4.5, permite comprobar que el 67% del personal no posee una descripción formal de su cargo, el 33% restante, manifiesta que sí, pero de ellos, la mayoría expresa que sus funciones no se han formalizado y divulgado correctamente. (Estudio de Clima Laboral, 2013, pág. 57)

Por otro lado, se ha observado que algunos documentos de respaldo como facturas y comprobantes de retención son devueltos, porque los datos (RUC, nombre de la entidad, etc.) que se proveen al efectuar una compra no son correctos y hay que esperar el tiempo en el que estos son corregidos para realizar la reposición de Caja Chica; generando retraso en el proceso, esto se debe a la falta de conocimiento sobre el manejo de estos respaldos por parte de los custodios.

Así mismo, el Departamento de Gestión de Talento Humano comete equivocaciones en la elaboración de la nómina y el rol, teniendo que recurrir al Contador General para solucionar los inconvenientes, como:

- Fallas en el Control de permisos y atrasos del personal, ya que no se le provee a tiempo de los registros de asistencia del personal de los centros de referencia que maneja la Fundación, además el reporte que emite el reloj biométrico algunas veces es inconsistente.
- Descuentos en los préstamos a empleados, en reiteradas ocasiones se descontaba el valor del préstamo dos veces, generando malestar en los empleados.
- El respaldo de las planillas de pago, por la desorganización que existe, no están disponibles cuando se las requiere.

Además, este departamento requiere la presencia de un asistente, por lo que a menudo se reciben pasantes; por lo general de instrucción secundaria, a los que lleva tiempo explicarles el desarrollo de las actividades, lo que retrasa el trabajo e impide la continuidad del mismo.

Según lo observado, el Contador General es quien realiza la mayor parte del trabajo, todos los departamentos recurren a él cuando se presenta algún inconveniente de diferente índole, por ejemplo: al requerir formatos en Excel, buscar alguna proforma, informes, etc. El sistema informático es lento y una de las mayores debilidades se da cuando la computadora principal en la cual está instalado el programa no está encendida, por lo tanto la conexión del controlador remoto, manejada por la Asistente Contable no puede ser utilizada.

Se considera de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, que una organización debe contar con los siguientes procesos operativos y financieros:

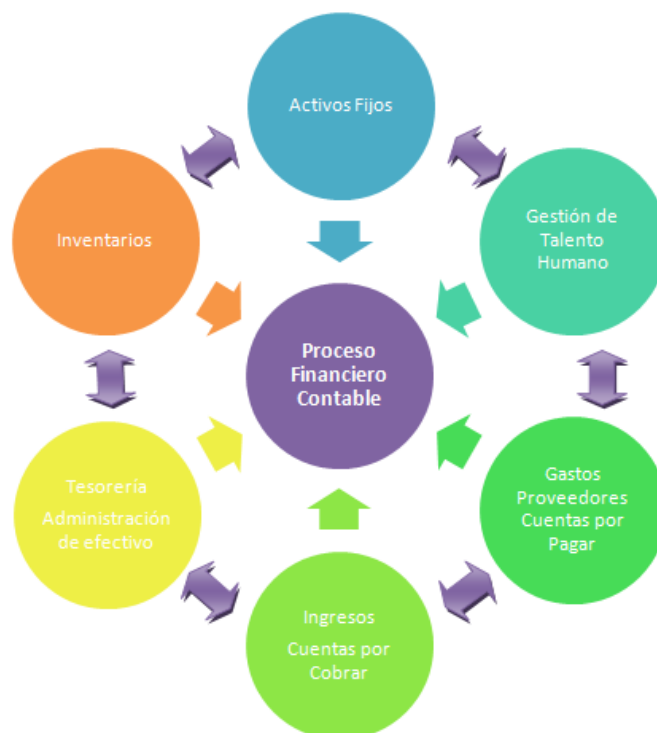


Figura 3. Procesos de negocios

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Fuente: Normas Internacionales de Auditoría

En la Fundación se evidencia la ausencia de un proceso específico y formal como el representado en la Figura 3; según los factores descritos anteriormente, concluimos que en las áreas que conforman la administración de la organización existen debilidades respecto a los controles que se aplican para llevar a cabo las operaciones de manera eficiente y eficaz.

Es por esta razón, que la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil requiere el Diseño de un Modelo de Gestión de Control Interno basado en la metodología COSO I, porque es la guía más idónea para obtener eficiencia y eficacia en las operaciones de una entidad.

1.3.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

a. General

La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil presenta situaciones de riesgo que impiden la fluidez de información, afectando operativamente el desarrollo de las actividades de los departamentos que conforman la entidad.

b. Específicos

1. La Fundación presenta irregularidades en el funcionamiento de sus departamentos y no satisface los requerimientos establecidos por la Administración.
2. Desorganización en la política de segregación de funciones, que origina inconvenientes en el cumplimiento de controles y procesos de la organización.
3. La Fundación posee un control interno ineficiente, el cual obstruye la fluidez de los procesos realizados.

1.3.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

a) General

Diseñar un Modelo de Gestión de Control Interno, basado en la metodología COSO I, para asegurar el buen desempeño de las actividades realizadas en la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, procurando la eficiencia y eficacia de las operaciones.

b) Específicos

1. Evaluar los procesos de control interno y desarrollo de actividades que ejecuta la Fundación, mediante el uso de herramientas que midan su efectividad.
2. Elaborar un informe de auditoría dirigido a la Dirección de la Fundación y recomendar una política de segregación de funciones para mitigar la problemática a nivel de controles y procesos de la organización.

3. Estructurar el modelo de gestión de control interno según la metodología COSO I.

1.3.5 BENEFICIARIOS DE LA PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

Mediante la ejecución de este proyecto se logrará beneficiar a:

- La administración de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil conformada por ocho trabajadores, distribuidos en cinco departamentos: Dirección, Economato, Proyectos, GTH, y Contabilidad, ante la ausencia de un adecuado modelo de gestión de control interno y presupuestario. Con la implementación del mismo se agilizarán y dinamizarán los procesos y en consecuencia se corregirán a tiempo los errores suscitados.
- Los niños, niñas y adolescentes que asisten a los centros de acogida y centros de referencia, que aproximadamente son 200 al mes de Mayo de 2014; quienes asisten a la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil y se beneficiarán con la mejora en la asignación del presupuesto que le corresponde.
- Los jóvenes y adultos que asisten al centro de capacitación técnica en sus diferentes áreas, que aproximadamente son 200 al mes de Mayo de 2014; ya que con una mejor gestión se podrán hacer innovaciones en los mismos.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 MARCO REFERENCIAL

2.1.1 FUNDACIONES

Una fundación para ser denominada como tal, además de ser constituida por personas naturales y jurídicas, debe responder principalmente a la satisfacción de una necesidad o interés general sin el ánimo de obtener lucro en las actividades que realice, financiándose de recursos obtenidos mediante subvenciones y donaciones.

Linares Andrés (1998) define a las fundaciones de la siguiente manera:

Las fundaciones son organizaciones constituidas sin ánimo de lucro, cuyo patrimonio está afectado de un modo duradero a la realización de fines de interés general. Se trata de personas jurídico-privadas creadas por un fundador, que dispone para el futuro el destino de unos bienes, al servicio tendencialmente permanente o estable de una finalidad de interés general. (p. 90)

Así mismo, el Servicio de Rentas Internas & Ministerio Coordinador de Desarrollo Social (2011) en su publicación sobre las instituciones sin fines de lucro señalan lo siguiente:

Las Fundaciones se pueden constituir por personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar, que busquen o promuevan el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promoción, desarrollo e incentivo del bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública.

Según lo expuesto anteriormente, y haciendo referencia a los que señalan Pérez, Arango y Sepúlveda (2011) en su artículo, las organizaciones sin fines de lucro cumplen con las siguientes características específicas:

- Son creadas voluntariamente
- Tienen formas propias de autogobierno
- Son instituciones privadas no gubernamentales

Existen muchas organizaciones sin fines de lucro en nuestro país, por lo que resulta complicado cuantificarlas; a pesar de esto, se evidencia un continuo incremento en la creación de las mismas por los requerimientos sociales de nuestra sociedad.

Maglieri (2010) en su artículo sobre las organizaciones sin fines de lucro menciona que se utilizan diferentes términos para identificarlas, ofreciendo a continuación los motivos específicos.

- Organización no Gubernamental, término utilizado principalmente en los países del denominado Tercer Mundo para diferenciarlas claramente del Estado.
- Organizaciones no Lucrativas, enfatizado en países como los Estados Unidos donde la referencia principal es el mercado, las empresas.

- Como el Tercer Sector o el Sector Social se las denomina también con asiduidad para diferenciarlas simultáneamente de los sectores público y privado, aunque este sector tiene algo de uno y de otro, lo que define su naturaleza específica: siendo una actividad sustentada por la iniciativa de los particulares tiene una dimensión pública, en la medida en que se emprende como un servicio voluntario a los demás.

Los términos anteriores hacen referencia a que este tipo de organizaciones; muchas veces no pertenecen al Estado, tampoco persiguen un fin lucrativo y finalmente corresponden al tercer sector o sector social que según lo señalado, sirve para ser diferenciadas de los sectores público y privado, constituyéndose con actividades cimentadas en el servicio a los demás.

Para la constitución de una fundación se requiere uno o más fundadores, debiendo considerarse en el estatuto la existencia de un órgano directivo de al menos 3 personas.

Es facultad del Presidente de la República aprobar la constitución de una fundación o corporación (Artículo 584 del Título XXIX del Código Civil). Sin embargo, por razones de orden práctico, esta atribución ha sido delegada a los Ministros de Estado, quienes de acuerdo a la materia que se trate podrán aprobar los estatutos, las reformas de las mismas y podrán otorgar la personería jurídica.

Para obtener la aprobación de una fundación o corporación, se deberá presentar una solicitud, dirigida al Ministro de Estado que corresponda o al Secretario General de la Administración Pública, firmada por el miembro fundador delegado para ello, adjuntando en un solo expediente, los siguientes documentos, debidamente certificados por el Secretario de la Organización:

- Acta de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, la misma que deberá contener expresamente:
 - a) La voluntad de los miembros de constituir la misma;
 - b) La nómina de la directiva provisional;
 - c) Los nombres completos, la nacionalidad, números de los documentos de identidad y domicilio de cada uno de los miembros fundadores; y,
 - d) La indicación del lugar en que la entidad en formación tendrá su sede, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia e indicación de un número de teléfono, fax, o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos.

- Copia del correspondiente estatuto que deberá incluir la certificación del Secretario Provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de estudio y aprobación del mismo.

Las fundaciones deberán acreditar en una cuenta de integración de capital un patrimonio mínimo de USD 4.000 dólares.

2.1.2 AUDITORÍA

“**Auditoría** es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en la información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.” (Arens, Elder, Beasley, Jenkins, & Tech, 2007)

La auditoría es un examen realizado por una persona calificada denominada auditor, que se encarga de recopilar información verificable respecto a los criterios de evaluación que se hayan determinado, con la finalidad de emitir una opinión razonable sobre los resultados obtenidos.

Es importante señalar que el auditor debe conservar su autonomía e independencia y no le corresponde ejecutar funciones operativas en una compañía o responsabilizarse de corregir las deficiencias cuando se hallan operaciones ineficaces o ineficientes.

El auditor en su labor puede recomendar cambios para mejorar las operaciones o procesos de la compañía; sin embargo, es decisión de la compañía aceptar o rehusar dichas recomendaciones.

Así mismo, la competencia es necesaria para ejecutar sus funciones de manera que pueda determinar la causa de los problemas operativos y formular las recomendaciones adecuadas.

Tipos de Auditoría

Whittington (2005) expresa que existen tres tipos de auditoría que se usan con más frecuencia:

- Auditoría Operacional
- Auditoría de Cumplimiento
- Auditoría de Estados Financieros

Auditoría operacional: Evalúa la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan en una organización. El examen de la misma da como resultado sugerencias a la Administración.

Auditoría de cumplimiento: Se enfoca en examinar si la compañía cumple correctamente con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos.

Auditoría de estados financieros: Evalúa la razonabilidad de los estados financieros y su elaboración conforme a las normas establecidas.

Tabla 1. Ejemplos de los tres tipos de auditoría

| Tipo de Auditoría | Ejemplo | Información | Criterios establecidos | Evidencia disponible |
|---|---|---|---|--|
| Auditoría Operacional | Evaluar si el procesamiento de nómina computarizada de la Fundación opera de manera eficiente y eficaz. | Número de registros de nómina procesados en el mes, costos del departamento de Talento Humano | Estándares de la Fundación para lograr eficiencia y eficacia en el departamento de GTH. | Reportes de errores, registros de nómina y costos de procesamiento de nómina |
| Auditoría de Cumplimiento | Determinar si se han cumplido los requerimientos del banco para continuación de un préstamo. | Registros de la compañía | Disposiciones del contrato de préstamo | Estados financieros y cálculos del auditor |
| Auditoría de Estados Financieros | Auditoría anual de los estados financieros de la Fundación. | Estados Financieros de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil. | Normas de información financiera aplicables | Documentos, registros y fuentes externas de evidencia. |

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Fuente: Auditoría, Un enfoque integral (2011)

Auditoría Operacional

La denominada Auditoría Operacional u operativa consiste en la realización de exámenes estructurados de programas de acción, organizaciones, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada, con el propósito de evaluar e informar sobre la utilización, de manera económica y eficiente, de sus recursos y el logro de sus objetivos. En pocas palabras la Auditoría Operativa es el proceso que tiende a medir el rendimiento real con relación a un rendimiento esperado. Tenderá a formular recomendaciones para mejorar el rendimiento real y alcanzar el éxito deseado. (Arens, Elder, Beasley, Jenkins, & Tech, 2007)

Una Auditoría Operacional permite conocer en qué medida las organizaciones utilizan de manera eficiente y eficaz sus recursos y la gestión, en lo que respecta a la consecución de los objetivos propuestos, mediante el examen profundo y organizado.

Al finalizar la auditoría se proporcionarán pautas, que ayudarán a la optimización de las actividades y el logro de las metas planteadas.

○ **Demanda**

El motivo de realizar una Auditoría Operacional se origina en la necesidad, de saber si la empresa está administrando de manera eficiente y eficaz sus recursos, y que éste tenga resultados positivos en su rendimiento.

Por lo general la demanda de la Auditoría Operacional se da en su mayoría por la alta gerencia, directorio, o el cuerpo administrativo de la organización; mediante el examen se espera obtener mejoras en los procesos operacionales, éxito en la realización de los objetivos planteados tanto en el sector público como en el privado.

Una Auditoría Operacional ofrece una mejora evidente en el sistema de control interno y por ende ahorro en los costos, siendo este un cambio positivo, que orienta el aumento de rendimientos.

○ **Beneficios**

Según Arens et. al (2007) este tipo de auditoría presenta los siguientes beneficios:

- Identificación de objetivos, políticas y procedimientos organizacionales aún no definidos;
- Identificación de criterios para la medición del logro de objetivos organizacionales;
- Evaluación independiente y objetiva de operaciones específicas;
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos organizacionales;
- Evaluación de la efectividad de los sistemas de control gerencial;

- Evaluación de la confiabilidad y utilización de la información gerencial;
- Identificación de áreas críticas problemáticas y de las causas que las originan;
- Identificación de áreas que contribuyen a un posible aumento de ganancias o ingresos y/o reducciones de costos;
- Identificaciones de cursos alternativos de acción.

La Auditoría Operacional a través de sus beneficios, permite a las organizaciones tener una visión clara de sus objetivos, así como fijar sus políticas y procedimientos de manera coherente, comprensible y realizable; esto permitirá que el personal que labora en la organización sea un factor clave para el logro exitoso de las metas propuestas; ya que a través de la evaluación constante, podrán medirse los niveles de efectividad y eficacia de las operaciones que se ejecuten a diario. Como resultado se obtendrá información confiable y verificable, planes de contingencia ante posibles errores y una mayor rentabilidad por el ahorro de los costos operativos.

○ **La Evolución de la Auditoría Operacional**

La Auditoría Operacional tiene sus raíces en las labores ejecutadas tanto en el sector público como el privado.

- **En el Sector Público**

La Auditoría Operacional tiene un campo particularmente fértil en el sector público, en lo que se refiere a las demandas de los cuerpos legislativos para lograr información útil respecto a la economía, eficiencia y efectividad de las operaciones del

gobierno, contribuyendo a mejores decisiones en cualquier necesaria reforma del Estado. La información sobre las operaciones es útil en la toma de decisiones respecto a presupuestos y en la toma de acciones correctivas, así como para ejercitar el control directivo como un medio para mejorar la responsabilidad financiera y administrativa. (Arens, Elder, Beasley, Jenkins, & Tech, 2007)

En lo que respecta al sector público, la auditoría operacional tiene un amplio desarrollo. En el resultado de sus exámenes, las instituciones del estado obtienen grandes beneficios, ya que pueden optimizar recursos y mejorar notablemente las actividades que desarrollan de manera eficaz, y además proporcionar medidas que apoyen a distintas situaciones que se manifiesten en el proceso operativo del estado y su cuerpo administrativo.

Uno de los puntos más importantes para el desarrollo de la auditoría operativa en este campo, es la independencia que se le otorgue al auditor, es decir que no se lo limite por dependencia en relaciones al momento de presentar los informes, o que alguna influencia política interfiera en el desarrollo de la misma.

- **En el Sector Privado**

Se ha efectuado considerable labor de auditoría operacional en el sector privado a cargo de auditores internos. La labor del auditor interno se ve limitada por factores como:

- a. Nivel de dependencia**

El trabajo del auditor estará enfocado en auditorías de efectividad con la condición que éste no dependa del ejecutivo financiero de la

entidad, en este caso tendremos examen de controles financieros; por lo tanto, el profesional que desarrolla la auditoría debe registrarse por el comité de Auditoría de la empresa para que su trabajo tenga un enfoque independiente del ámbito financiero.

b. Apoyo a la auditoría externa

Las Auditorías Operacionales se ven limitadas porque la administración de las empresas le presta mayor significancia al apoyo a las auditorías externas. Esta situación ha mermado el crecimiento de este tipo de auditoría realizada por auditores independientes.

○ **Características distintivas de la auditoría operacional**

✓ **Objetivos**

El objetivo de la auditoría operacional es evaluar el grado de eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en una organización.

Para la ejecución de la misma es necesario evaluar qué tan efectivos son los controles internos, para determinar las recomendaciones que contribuyan a la mejora de los procesos con efectividad y eficiencia.

Cuando se habla de efectividad, se refiere al alcance de los objetivos propuestos, mientras que la eficiencia hace referencia a los recursos que se utilizan para la consecución de los mismos.

✓ **Alcance**

La Auditoría Operacional podría fijar su alcance en un periodo corto o largo. Esta característica ha hecho que algunos profesionales describan la disciplina como una “auditoría de alcance variable”.

Una Auditoría Operacional puede realizarse en toda la organización o se puede dividir y dirigirse a algún departamento, actividad o grupo. No se utiliza con frecuencia las auditorías que abarquen toda la organización.

✓ **Requisitos de personal**

En una Auditoría Operacional, se deberá contar con un grupo de trabajo altamente capacitado e interdisciplinario capaz de analizar todo tipo de situaciones que se presenten, con amplias habilidades y aptitudes que den como resultado un examen de calidad y oportuno.

✓ **Elaboración de normas**

Para analizar cada situación es necesario que el auditor use su criterio profesional y su opinión.

Aunque existen normas generalmente aceptadas, éstas no permiten la comparación de condiciones con casos reales, es por eso que la manera en como se dé tratamiento a cada suceso se convertirá en un factor importante para la evaluación de los resultados.

Clases de Auditoría Operacional

La Auditoría Operacional se enfoca ampliamente en dos áreas principales:

❖ Auditorías de eficiencia y economía

Las auditorías de eficiencia y economía ayudan a una mejor distribución de los recursos a través de la minimización de costos, aumentando el proceso de producción.

Existe una gran variedad de tipos de auditorías de economía y eficiencia. Los siguientes son ejemplos de los aspectos a los cuales frecuentemente se dirigen tales tareas:

- **Sustitución de personal, material y equipo de menores costos.**
En este aspecto se evalúa la posible sustitución de personal, material y equipo de menor costo, debido al bajo rendimiento o productividad de los mismos, manteniendo las normas aceptables
- **Consolidación de las actividades de administración y apoyo.**
Se identifican situaciones que permitan la consolidación o fusión de actividades, a través de la revisión frecuente de actividades de administración y apoyo.
- **Introducción de nueva tecnología para mejorar la producción.**
Se realizan evaluaciones técnicas y así mismo se trata de persuadir a la administración sobre la implementación de nueva tecnología como un requisito para cumplir con estándares de economía y eficiencia.

- **Adhesión a modificación de políticas, procedimientos, reglamentos, etc.**

Se enfoca en la evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos, ya que para la implementación, sustitución o modificación de un recurso, es necesario efectuar cambios en políticas, procedimientos y leyes.

- **Compra versus alquiler**

En esta auditoría se determina cuáles son las ventajas relacionadas con los **costos** compra o alquiler de un activo. Este trabajo se realiza cuando se consideran propuestas de adquisición de propiedad, planta y equipos.

❖ **Auditorías de efectividad**

En las auditorías de efectividad se evalúa la forma en que se ejecutan las acciones para la consecución de los objetivos propuestos, mide los resultados respecto al alcance de los mismos o mejoras del rendimiento de las organizaciones. Son consideradas el tipo más complicado entre las categorización de auditoría operativa.

Para que una auditoría de efectividad tenga éxito se debe realizar un análisis exhaustivo y comprender de manera profunda la actividad de la organización así como los objetivos propuestos, la metodología a utilizar para operar y las limitaciones que se presentan en el desarrollo de la misma, es por esto que se necesitan más investigaciones en comparación con los demás tipos de auditoría existentes.

Fases de una Auditoría Operacional

Según Arens et. al (2007) existen tres fases para realizar una auditoría operacional: la planeación, la acumulación y evaluación de evidencia y los dictámenes y seguimiento.

- **La planificación:** En esta fase se debe determinar el alcance del compromiso y comunicarlo a la organización; así mismo, evaluar y entender el control interno, y decidir cuál es la evidencia conveniente a acumular. Además, se deben fijar los objetivos específicos, que se basarán en los criterios de evaluación desarrollados para el compromiso de auditoría.
- **Acumulación y evaluación de la evidencia:** Esta fase consiste en la recolección de evidencia suficiente para sustentar y ejecutar los objetivos planteados. Para desarrollarla es común usar la documentación, los cuestionamientos al cliente y la observación, debido a que los controles internos y los procedimientos de operación son una parte crítica en la auditoría operacional.
- **Dictámenes y seguimiento:** Es la opinión que brinda el auditor sobre el trabajo realizado en el que se detallan los hallazgos y recomendaciones, dirigida solo a la administración debido a que es una auditoría de carácter interno.

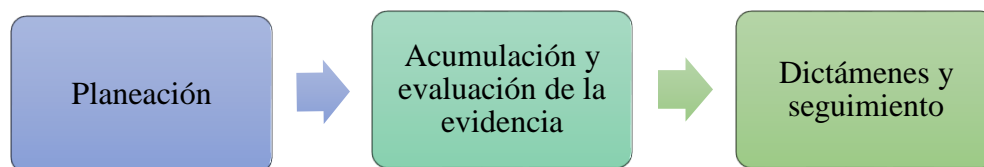


Figura 4. Fases de una auditoría operacional

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Fuente: Auditoría: Un enfoque integral (2007)

a) Planificación

La planificación tiene como objetivo la determinación del momento en que se realizará la auditoría y qué procedimientos se deben aplicar en el proceso de la misma.

Este proceso puede tener modificaciones en el transcurso del trabajo de auditoría, si no se tiene una planificación adecuada difícilmente lograremos la eficiencia y efectividad que deseamos, para ello se debe plantear una metodología dinámica y creativa que considere alternativas de acción concretas.

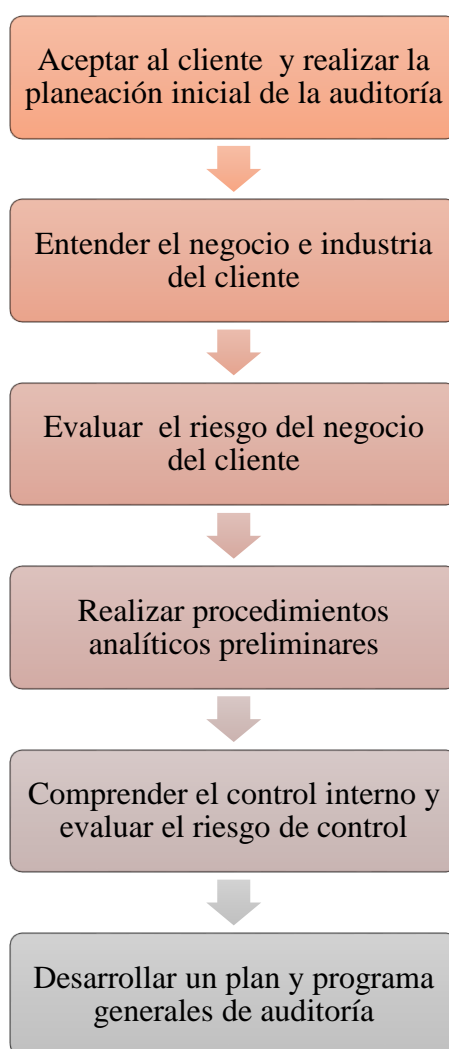


Figura 5. Planeación y diseño de un método de auditoría
Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez
Fuente: Auditoría, un enfoque integral (2007)

Etapas del proceso de planificación

La planificación puede dividirse en dos etapas: planificación estratégica y planificación detallada. La primera se encarga de puntualizar qué estrategias se utilizarán para la evaluación según la información y conocimiento que se obtenga de la entidad sujeta a la auditoría. En la planificación detallada se definen los procedimientos para cada uno de los componentes, y a su vez determinar cómo se los realizarán.

Planificación Estratégica

- Definición de la estrategia a seguir

Planificación Detallada

- Determinación de procedimientos para cumplir la estrategia

Figura 6. Etapas del proceso de planificación

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Fuente: Auditoría (2009)

- **Planificación estratégica**

En esta etapa se reúne la información de la entidad a auditar, a través de estos conocimientos se definirá el tratamiento preliminar para cada componente.

Se conceptualizan los componentes, que son las actividades administrativas cuyas operaciones afectan de manera directa al desarrollo de las mismas. Para determinar los componentes se toma en cuenta los temas significativos.

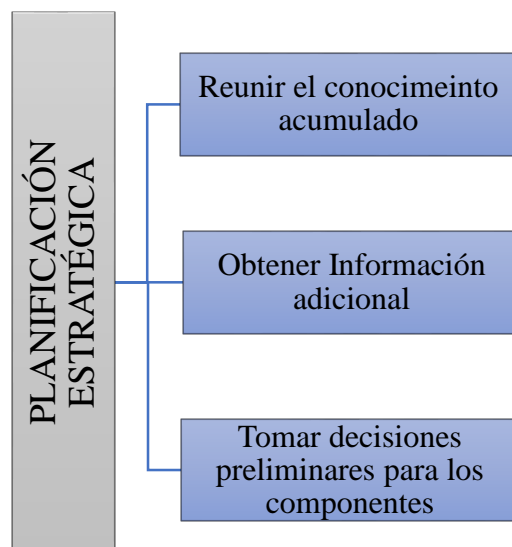


Figura 7. Fases de una planeación estratégica
Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez
Fuente: Auditoría (2009)

○ **Conocimiento Acumulado**

Los conocimientos que se adquieren de un ente por parte de trabajos de auditorías anteriores brindan un valor agregado a la auditoría, ya que acumulan información sobre el giro del negocio, sus sistemas de información, administración y controles establecidos, es por esto que la información obtenida en evaluaciones anteriores sigue teniendo relevancia en trabajos actuales.

○ **Obtención de Información Adicional**

Para establecer las estrategias que se emplearán se debe verificar qué ocurrió en la última revisión o examen de auditoría. Se evalúan temas que son aplicables al conjunto de auditoría.

Como primer paso, se determinarán los términos de referencia que son las responsabilidades que el auditor debe asumir, el tipo de informes que deberá emitir, las instrucciones que se deban realizar, el alcance de su trabajo y definir las limitaciones si existieran.

El trabajo del auditor debe basarse en la planificación del enfoque de auditoría. Es muy importante conocer lo suficiente a la empresa tener toda la información referente al medio en el que opera, quienes lideran la empresa y los factores que conducen al éxito o fracaso de la misma.

Debe existir una total comprensión sobre los sistemas de información que existan en la organización auditada, aquí se determina cual es el alcance de los sistemas, cual es el software con el que operan, y cuál es la estructura de las operaciones que realizan por medio del sistema.

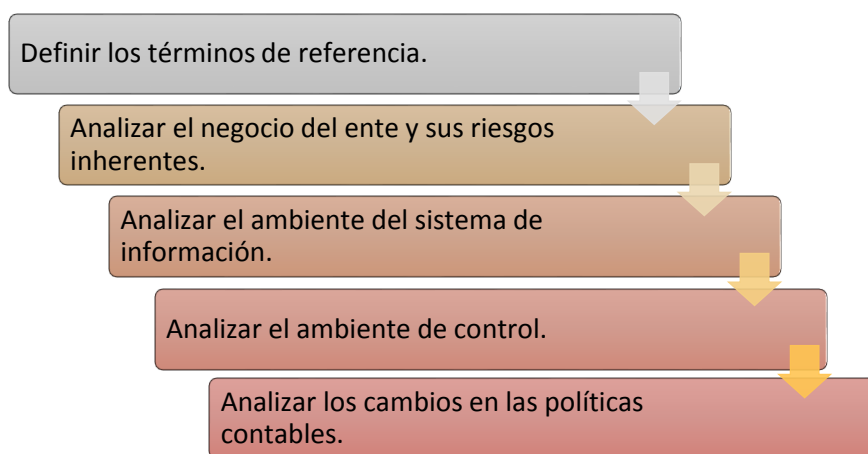


Figura 8. Pasos para obtener información adicional

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Fuente: Auditoría (2009)

○ **Decisiones preliminares para los componentes**

La estrategia que será aplicada por parte del auditor en su examen dependerá del análisis de la información del examen del período

anterior y el conocimiento acumulado, es así que se organiza el trabajo y se definen los componentes, dependiendo de la magnitud de la empresa.

- **Planificación detallada**

La planificación estratégica analiza la auditoría en su conjunto como un todo, mientras que la planificación detallada se enfoca en cada uno de los componentes tratándolos de forma independiente.

Los procedimientos que serán aplicados responden a las pruebas de control, para seleccionarlos se puede considerar los que ya han sido seleccionados para otros componentes, que brinden una satisfacción extra para el componente que se esté planificando.

Se considerará cuáles son los procedimientos que afecten de manera directa a los riesgos que se detectaron, así mismo los que exigen las normas de auditoría aplicados en el país en el que se realiza el examen, y definir cuál es el alcance y oportunidad de los procedimientos aplicados.

La preparación del programa de trabajo se basa en los procedimientos seleccionados en esta etapa, éste es el detalle de los pasos a seguir en la ejecución del trabajo de auditoría.

Los resultados de la planificación se documentarán a través de los “Programas de Trabajo” en donde constan cada uno de los procedimientos que se aplicarán a cada componente, y en cada visita de auditoría en donde se indique el alcance y los pasos a seguir para la realización del examen.

b) Acumulación y Evaluación de la Evidencia

La obtención de evidencia es de vital importancia en el trabajo del auditor. Por lo tanto, la evidencia de auditoría es un elemento de juicio que resulta de las pruebas realizadas. Existen varias fuentes de obtención de evidencia, tales como: documentación, sistemas del ente auditado, gerencia y empleados, empresas relacionadas, entre otros. Según el tipo de fuente, la evidencia puede ser de control o sustantiva.

La primera, otorga satisfacción sobre la existencia y operación efectiva de los controles durante el periodo. La segunda, proporciona satisfacción sobre los informes financieros y es obtenida a través del examen de las transacciones y demás información.

La evidencia de control da como resultado al auditor la confianza de que los controles existen y operan de manera efectiva en el período. Ésta es más confiable cuando aumenta su objetividad, es decir, que prevalecen los hechos sobre los criterios. En la selección de procedimientos se establece el tipo de evidencia que se necesitará en la evaluación.

El auditor deberá obtener suficiente evidencia que justifique su trabajo, es por ello que debe encontrar el equilibrio entre el beneficio de obtener evidencia y sus costos. Sin embargo, este aspecto no debe incidir ni justificar la obtención de menos evidencia que la que se necesite en el examen.

- **Fuentes de Evidencia de Auditoría**

La evidencia que se obtiene debe ser de calidad, creíble y confiable; esto varía según la fuente que la origina.

A continuación, se representa una comparación entre las distintas fuentes de evidencia y su grado de confiabilidad.

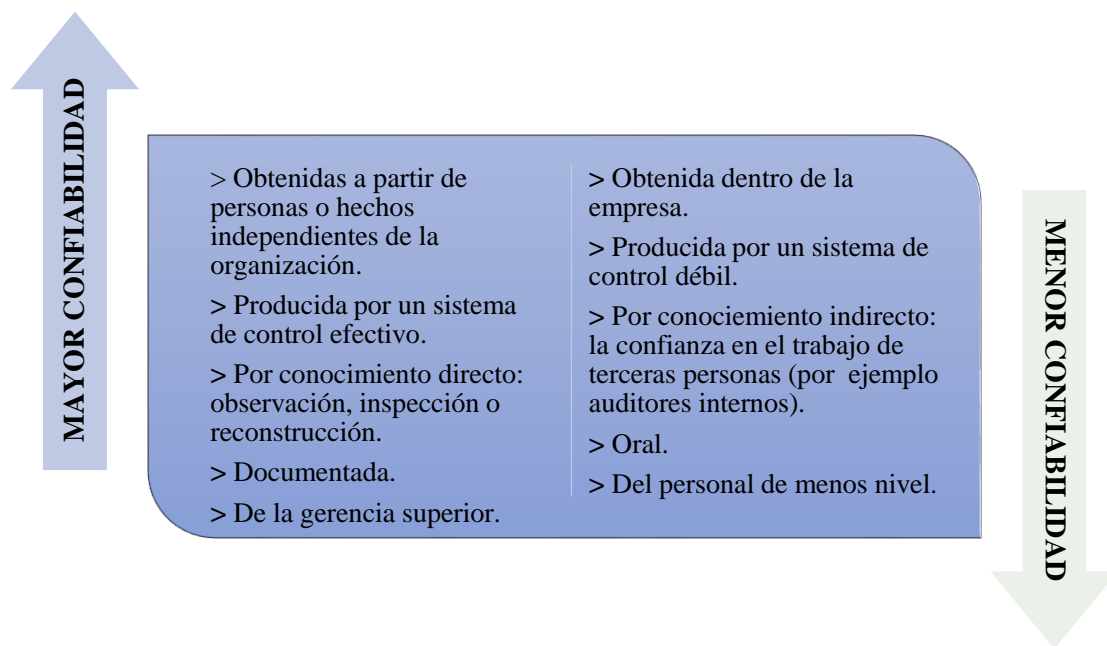


Figura 9. Fuentes de evidencia de auditoría

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Fuente: Auditoría (2009)

- **Evidencia y selección de procedimientos de auditoría**

Un procedimiento de auditoría es la guía detallada sobre la recolección de la evidencia de auditoría que se obtendrá durante la ejecución de la auditoría. Se seleccionan considerando las afirmaciones que se deben evaluar y obtener validez así como los riesgos que las afecten.

Afirmaciones:

Las afirmaciones deberán estar respaldadas por documentos de verificación basados en los procedimientos, que permitan validarlas; para concluir si son necesarios.

- **Procedimientos de auditoría**

Los procedimientos pueden ser de cumplimiento y sustantivos, en el caso de esta auditoría se necesitará procedimientos de cumplimiento, porque el examen se concentra en la obtención de evidencia de control, que mide la existencia y efectividad de los controles relacionados.

Entre los procedimientos que se utilizan para la recolección de evidencia de control tenemos:

- Inspección de la documentación proporcionada por los sistemas.
- Pruebas de reconstrucción.
- Observaciones de determinados controles.
- Técnicas de datos de prueba.

Por ejemplo, el siguiente es un procedimiento de auditoría relacionado con el conocimiento del control interno de la compañía:

Solicitar a la administración la documentación sobre actas constitutivas y estatutos establecidos.

- **Tipos de procedimientos de auditoría**

Los procedimientos de auditoría se clasifican según las características que los definan. A continuación se detalla cada uno.

- **Inspección de la documentación proporcionada por los sistemas.-**
Generalmente en este punto se revisan documentos referentes a manuales y descripciones de tareas que son establecidas por la gerencia, por lo que no nos asegura que los controles se estén aplicando de manera correcta, por lo tanto deberán complementarse con los demás tipos de procedimientos.

- **Pruebas de reconstrucción.-** Estas pruebas permiten al auditor la comprensión del flujo de datos dentro del sistema que maneja la entidad así como la metodología que se utiliza para manejar la información y los controles en vigencia. En esta prueba se analizan las políticas y se hacen confirmaciones con el personal de las funciones que realizan y los controles que se estén aplicando. Ayuda a la planificación proporcionando evidencia sobre la existencia y efectividad de los controles.
- **Observaciones de determinados controles.-** La evidencia que obtenemos en este punto está enfocada en la existencia, vigencia y operación de los controles.
- **Técnicas de datos de prueba.-** Se desarrollan para la obtención de evidencia sobre operaciones efectivas de los controles y funciones. Si los controles en el departamento de sistemas son efectivos, se podrá comprobar que satisface la auditoría realizada, es decir, se comprobaría que una función de procesamiento opera eficazmente.
- **Indagaciones al personal de la empresa.-** Por medio de entrevistas al personal se obtendrá información importante que ayudará a obtener o actualizar conocimientos, recibir implicaciones sobre los temas que abarca la auditoría.
- **Observación física.-** El auditor realiza la visita al ente para conseguir una impresión general de las instalaciones y el estado en que operan sus departamentos.

- **Flujogramas.-** Es la representación gráfica del flujo de procesos y documentación que intervienen en una organización. Esta herramienta facilita la comprensión de los procedimientos de la entidad.

Los símbolos gráficos que se usan con más frecuencia son:

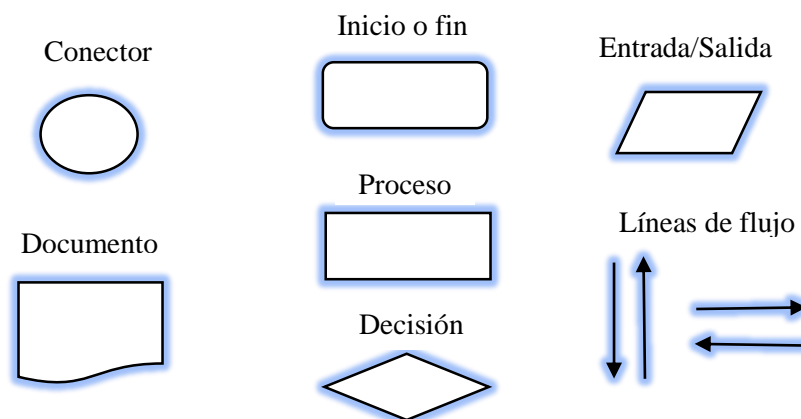


Figura 10. Símbolos gráficos de uso frecuente en un flujograma
Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

- **El muestreo**

Los procedimientos realizados cuando se lleva a cabo una auditoría, difícilmente se aplican a la totalidad de la información que posee la empresa, por lo tanto, debido a la magnitud de la misma se escoge una “muestra”.

El muestreo es un proceso que consiste en determinar una cantidad representativa, es decir, que ésta permita inferir que su comportamiento equivale al del universo, y en consecuencia, se obtenga una conclusión razonable y confiable sobre los hallazgos obtenidos. El muestreo de auditoría se puede usar para la obtención de evidencia en dos aspectos:

- Cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Veracidad de las transacciones y saldos.

Existen algunos tipos de técnicas para la selección de la muestra, sin embargo, éstas dependerán del propósito de la auditoría. En este caso, se realizará un muestreo de atributos.

Este método es utilizado principalmente para estimar la ocurrencia o no ocurrencia de una situación determinada dentro del universo. En este caso, los atributos son controles o procesos; por lo tanto sirve de apoyo al auditor para ser utilizado en las pruebas de cumplimiento, evaluando el grado de efectividad de los controles dentro de la entidad.

c) **Dictámenes y Seguimiento**

El auditor es responsable de informar sobre la efectividad de la operación del control interno. Este reporte se realiza mediante un dictamen en el que se identificarán las debilidades de importancia, si existieren.

- **Tipos de dictamen**

Según los resultados de su evaluación, el auditor puede emitir los siguientes tipos de dictamen u opinión en su trabajo:

- **Opinión sin salvedades:** Esta es emitida cuando existen dos condiciones:
 - No existen debilidades identificadas.
 - No hubo restricciones en el alcance del trabajo del auditor.
- **Opinión adversa:** El auditor expresa una opinión negativa o también llamada adversa, cuando existen debilidades materiales o significativas sobre la eficacia del control interno.

- **Opinión con salvedades:** El auditor expresa este tipo de opinión cuando existe una limitación al alcance de su trabajo, es decir que no se puede determinar si existen debilidades materiales debido a restricciones o falta de evidencia suficiente.

Para complementar el conocimiento del control interno, es necesario que el Comité de Auditoría sea informado sobre ciertos asuntos; si estos se relacionan con los controles también deben comunicarse a la administración.

Riesgo de Auditoría

Según Arens, los auditores son conscientes que existe un nivel de riesgo o incertidumbre en la realización del examen de auditoría. Éste debe reconocerlos y enfrentarlos de manera adecuada, ya que de esto depende la alta calidad del examen.

Los auditores realizan un modelo de riesgo para identificar los errores y las áreas críticas a evaluarse.

Existen cuatro tipos de riesgo de auditoría que son:

- Riesgo planeado de detección.- se detecta cuando las evidencias de auditoría no superan un monto tolerable.
- Riesgo inherente.- Es la susceptibilidad de la información a errores importantes cuando no existe control interno, es perenne, e implícito.
- Riesgo de control.- Se detecta cuando las evidencias que obtiene el auditor en su evaluación superan un monto tolerable y no están siendo detectados por el control interno de la empresa.
- Riesgo aceptable de auditoría.- Es una medida que el auditor utiliza en fin de establecer el nivel de errores que pueden tener los estados financieros y emitir un informe sin salvedades.

2.1.3 MODELO DE GESTIÓN

Caracheo (como se citó en Sesento García, 2008) afirma que:

Un **modelo** es un ideal digno de imitarse, paradigma, canon, patrón o guía de acción; arquetipo, prototipo, uno entre una serie de objetos similares, un conjunto de elementos esenciales o los supuestos teóricos de un sistema social. (p.30)

Por otro lado, Hernández (como se citó en Darromán & Velázquez, 2011) define la **gestión** como el proceso mediante el cual se formulan objetivos y luego se miden los resultados obtenidos para finalmente orientar la acción hacia la mejora permanente de los resultados.

En resumen, se puede definir al modelo de gestión como una guía que sirve para fijar el direccionamiento y la forma de administrar los recursos de una organización, a través de la evaluación y la mejora continua de los resultados obtenidos, consiguiendo de esa forma la optimización de los recursos y procesos de la misma.

2.1.3.1 Relación del Modelo de Gestión con las Fundaciones

Rey García (2007) en su artículo sobre la gestión de las fundaciones en el siglo XXI, expresa lo siguiente:

Las fundaciones desenvuelven hoy su labor en un entorno cambiante de alta complejidad. Tomando como punto de partida el modelo, ya clásico, de Michael E. Porter de las fuerzas que configuran la estrategia de una organización, podríamos decir que las fundaciones definen sus opciones y estrategias no sólo en función del entorno económico y regulatorio, sino también en función de las opciones y estrategias de una serie de stakeholders o grupos de interés con los que interactúan: fundadores y donantes, medios de comunicación, opinión

pública, entidades colaboradoras y competidoras, usuarios y beneficiarios, proveedores, bienes o servicios sustitutivos, etc. (p. 39)

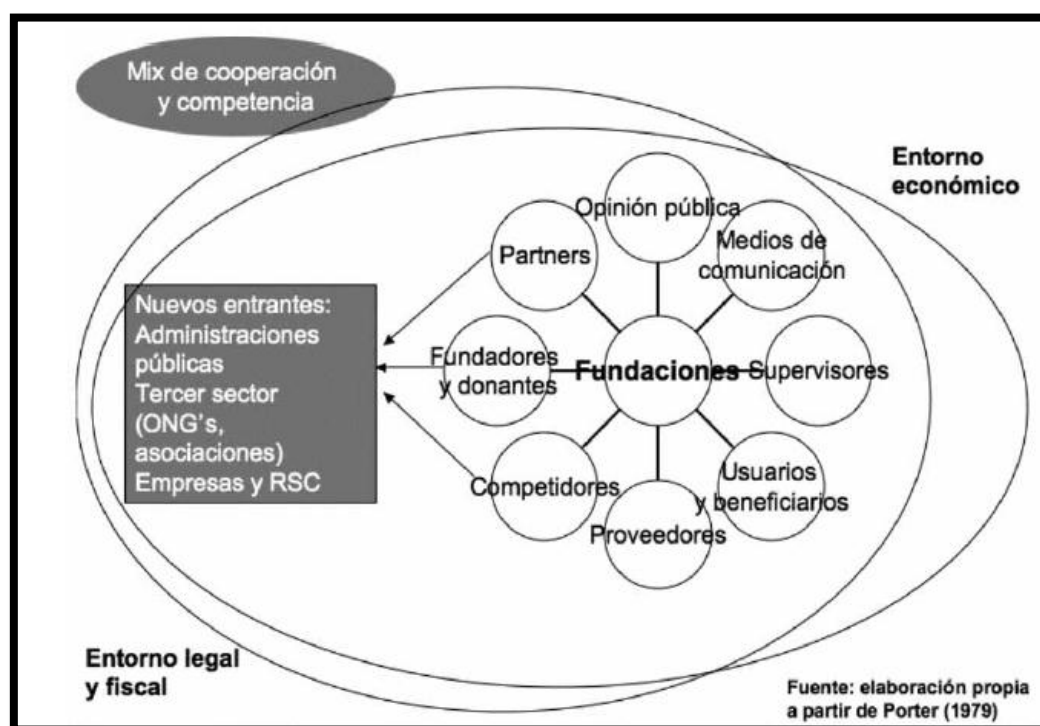


Figura 11. Un entorno complejo y exigente para las fundaciones
Fuente: Marta Rey García (2007).

La autora de este artículo menciona que actualmente las fundaciones están inmersas en un entorno compuesto por muchos miembros, tales como: proveedores, supervisores, usuarios y beneficiarios, competidores, opinión pública, medios de comunicación y fundadores y donantes.

Así mismo, se evidencia la inclusión de nuevos entrantes como: la administración pública, el tercer sector (ONG's y asociaciones) y las empresas y la responsabilidad social corporativa que actualmente se está implementando en las mismas.

Todos los entes mencionados anteriormente se relacionan entre sí, generando una mezcla de cooperación y competencia; desde la perspectiva de las fundaciones, se concluye que éstas a pesar de ser organizaciones privadas, obedecen a ciertos grupos de interés y así mismo están sujetas a regulaciones de organismos a los cuales deben rendir cuentas para seguir beneficiándose de recursos otorgados por el Estado.

Es por esta razón que es necesaria la aplicación de un Modelo de Gestión de Control Interno idóneo en las fundaciones, que permita y garantice la correcta administración de su presupuesto, ya que sus procesos y forma de gestionar los recursos son distintos a los de otras entidades.

2.1.4 CONTROL INTERNO

Whittington (2005) en su libro Principios de Auditoría define al control interno de la siguiente manera:

El control interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (p. 16).

El control interno se desarrolla de manera correcta cuando todos los miembros que conforman un ente empresarial, colaboran para que las actividades se realicen de forma ordenada, llevando un cronograma que permita el desempeño del trabajo y la obtención de las metas establecidas.

2.1.4.1 Importancia del Control Interno

De acuerdo a lo que dice Whittington en su libro Principios de Auditoría; se considera que la relevancia que tiene el control interno dentro de las organizaciones, es imperante; ya que a través de éste se resuelven infinidad de problemas que se suscitan a diario.

El control interno dentro de una empresa es primordial, debido a que se puede constatar si las actividades se están desarrollando acorde a las políticas y procedimientos establecidos, y a su vez, corregir y prevenir errores futuros. En consecuencia de esto se obtendrá el logro de los objetivos planteados por la alta administración.

2.1.4.2 Objetivos del Control Interno

Arens et al. (2007) afirma que un sistema de control interno está conformado por políticas y procedimientos diseñados con la finalidad de brindar una seguridad razonable a la alta gerencia o administración sobre el cumplimiento de sus objetivos. En efecto, se establecen tres objetivos para garantizar la efectividad del diseño del control interno:

- 1. Confiabilidad de los informes financieros:** La administración es responsable en el ámbito legal y profesional de brindar informes financieros que hayan sido preparados bajo los estándares y normas para su elaboración, tales como los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los principales usuarios de esta información son: acreedores, inversionistas, organismos de regulación, entre otros.
- 2. Eficiencia y eficacia de las operaciones:** El principal objetivo de los controles dentro de una compañía es garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos con la finalidad de alcanzar las metas de la misma.
- 3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos:** Las organizaciones privadas, públicas y sin fines de lucro deben cumplir con las leyes y reglamentaciones según el entorno en el que se desenvuelven, ya que esto evita repercusiones negativas sobre los informes financieros.

Es importante señalar que el establecimiento y conservación de los controles internos de la entidad es responsabilidad única de la administración.

2.1.4.3 Evaluación del Control Interno

La administración evalúa el control interno sobre los informes financieros que emite, esta evaluación se compone de dos factores:

- **Diseño del control interno:** La administración debe diseñar el control interno con el fin de evitar o detectar errores que tengan relevancia sobre los estados financieros. Así mismo, evaluará información referente al inicio, autorización, registro, proceso y reporte de las operaciones para identificar errores en el flujo a causa de errores o fraude.

Se debe determinar la efectividad y operación de los controles diseñados.

- **Eficacia operativa:** El diseño del control interno debe ser complementado con la evaluación de la eficacia operativa del mismo, es decir, que se deben realizar pruebas que determinen si los controles establecidos están funcionando correctamente y de acuerdo a lo que se diseñó.

Estas pruebas consisten en realizar cuestionamientos al personal, revisión de la documentación más importante, observación de las operaciones y vigilancia de la aplicación de los controles.

2.1.4.3 Componentes

Tomando como referencia al Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), en su libro El Control Interno (Informe Coso); el control interno consta de cinco componentes que se complementan a medida que se desarrollan las actividades de la organización. Además, Pérez (2007) en su artículo Los cinco componentes del control

interno brinda un enfoque más detallado sobre los factores de relevancia que se deben evaluar en los componentes que mencionaremos a continuación

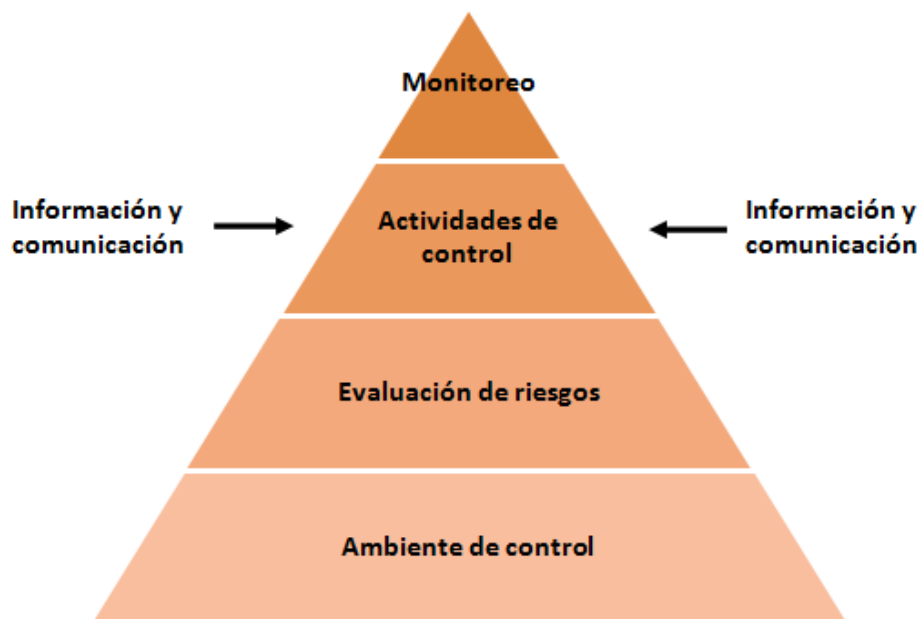


Figura 12. Componentes del control interno

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Fuente: Principos de Auditoría

- **Ambiente de control.-** Los factores del ambiente de control incluyen: la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y además, la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.
- **Integridad y valores éticos:** Una entidad establece valores y normas que el personal de la misma debe respetar y hacer cumplir, de manera que se busque minimizar riesgos en lo que respecta a actividades que dañen o perjudiquen a la empresa. Es fundamental que la administración se involucre con el personal y tome medidas para orientar a los trabajadores a ejercer una conducta basada en la moral.

- **Compromiso con la competencia:** Este factor define la responsabilidad que el personal desarrolla, a fin de cumplir sus obligaciones y realizar sus actividades con seguridad y aplicando las herramientas y conocimientos necesarios, como resultado se tendrá un trabajo más eficiente y dinámico.
- **Participación del Consejo Directivo o el Comité de Auditoría:** Un comité de auditoría permite tener una visión más amplia de la evaluación del control interno y a su vez impedir que la administración omita controles, también controla que el proceso de los informes financieros se realice de forma responsable. Como resultado se obtendrá una evaluación adicional a la proporcionada por la administración.
- **Filosofía y estilo operativo de la administración:** La filosofía y la forma de operar de una compañía es importante, ya que por medio de esta la organización transmite a sus empleados que tan relevante es el control interno dentro de los procedimientos que realizan.
- **Estructura organizativa:** La estructura de una organización comprende los departamentos administrativos, sus funciones y sus jerarquías, a través de esta un auditor obtiene una visión de la responsabilidad de los miembros de la entidad auditada.
- **Asignación de autoridad y responsabilidad:** Una organización posee canales de comunicación formales para distribuir sus actividades, responsabilidades y tareas a realizar, los cuales facilitan la coordinación del trabajo en conjunto y permiten a su vez, informar las novedades que se presenten en el desarrollo del trabajo u ordenar actividades que se deban cumplir para el desarrollo eficaz y eficiente de las labores.
- **Políticas y práctica de recursos humanos:** Si existen trabajadores capacitados y honestos desarrollando las actividades cotidianas de manera correcta, se podrá

omitir controles, puesto que basados en el desempeño del personal, se tiene la certeza que se obtendrá estados financieros seguros y confiables.

La base de las buenas relaciones en el ámbito laboral es la honestidad y la responsabilidad a la hora de desempeñar las funciones asignadas, es por esto que el personal es considerado el punto más importante del control interno. Se debe evaluar constantemente al elemento humano, a fin de que se sienta en armonía con sus labores, evitar fallas y errores graves que afecten el buen funcionamiento de la organización.

- **Valoración de Riesgos.-** La evaluación de los riesgos está enfocada en identificar la probabilidad de ocurrencia de sucesos internos o externos que puedan afectar la consecución de objetivos establecidos por la compañía.

Se deben reconocer cuales son los sucesos que aumentan el riesgo de manera sustancial, para así realizar el análisis respectivo, a fin de encontrar las medidas necesarias para evitar cometer estas acciones o establecer las formas en que serán tratados los casos existentes. Se deben tener en cuenta todos los factores internos y externos en la evaluación, así se tendrá una correcta identificación y a su vez el tratamiento de los mismos.

- **Actividades de control.-** Las actividades de control se deben establecer en todos los niveles jerárquicos de la organización, y pueden ser: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, entre otros.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o

de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

El COSO expresa que las actividades de control generalmente se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a:

- **Separación adecuada de las responsabilidades:** Existen cuatro guías generales de gran importancia:
 - ✓ **Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros:** Es importante que ambas responsabilidades se mantengan separadas, con la finalidad de disminuir el riesgo de disponer del activo para obtener ganancias personales y en consecuencia, se alteren los registros para cubrir actos ilícitos.
 - ✓ **Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones:** Es importante que la persona encargada del control sobre un activo no sea la misma que autoriza las operaciones del mismo, con el fin de disminuir el riesgo de desfallo en la compañía.
 - ✓ **Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable:** Es necesario incluir el registro contable en un departamento diferente al que se encarga de llevar a cabo las operaciones, así se tendrá como resultado información más confiable y libre de prejuicios.
 - ✓ **Autorización adecuada de las operaciones y actividades:** Las organizaciones establecen políticas sobre la forma en que deben ser realizados los procedimientos, en este caso, es necesario que los miembros acaten estas disposiciones respecto a la autorización para llevar a cabo una actividad u operación con el fin de evitar fallas en los controles establecidos.

- **Documentos y registros adecuados** Los documentos son el sustento de la información que posee la compañía, estos deben ser confiables y proporcionar seguridad razonable sobre el correcto funcionamiento, registro y control de las operaciones.
- **Control físico sobre activos y registros.-** Es importante establecer un control sobre el acceso a los activos y registros de la organización, con la finalidad de resguardarlos para evitar el robo, daño o extravío de los mismos, ya que esto podría provocar perjuicios en los procesos y operaciones.
- **Verificaciones independientes referentes al desempeño.-** Es preciso efectuar verificaciones recurrentes con la finalidad de evaluar si el personal sigue los procedimientos establecidos, ya que existe la probabilidad de que se descuide el acatamiento de los controles y esto ocasione que los miembros de la organización cometan errores o acciones fraudulentas.
- **Información y Comunicación.-** El sistema de información contable comprende un proceso en el que se identifican las operaciones más importantes que posee la compañía, la forma en que estas se registra, la naturaleza de los registros contables existentes, así mismo la naturaleza y descripción del proceso de los informes.

La alta dirección difunde el mensaje a todo el personal respecto a las responsabilidades de control, con el objeto de que estos las cumplan. Es necesario que se comunique la información más importante a los niveles superiores, y de igual manera se establezca una comunicación confiable y eficaz con terceros.

- **Monitoreo.-** Este componente es considerado el más importante, ya que este comprende actividades enfocadas a la dirección y supervisión del desempeño del personal en la ejecución de sus funciones. Así

mismo, mediante la frecuencia de las evaluaciones se podrá medir la eficacia operativa de los componentes establecidos anteriormente.

2.1.5 INFORME COSO

Blanco Luna (2003) señala que el documento “Internal Control Integrated” emitido por “Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)” define el control interno, describe sus componentes y suministra un criterio con el cual los sistemas de información pueden ser evaluados. El documento ofrece una guía para informe al público del control interno y provee materiales a los gerentes, auditores y otros pueden utilizar para evaluar un sistema de control interno.

Las dos metas del documento son:

- 1.- Establecer una definición común del control interno que sirva para muchos grupos diferentes; y
- 2.- Proveer un estándar con el cual las organizaciones puedan evaluar su sistema de control y determinar cómo mejorarlos (p. 91).

Respecto a lo citado por Blanco Luna, el Informe Coso proporciona las bases que debe tener cada organización, para organizar su sistema de control, para minimizar riesgos y se proporcione información oportuna, corregir errores y evitar futuros inconvenientes.

El Informe Coso se constituye en cuatro partes, la primera es el resumen ejecutivo, que se dirige a la alta administración, la segunda describe los componentes y proporciona pautas para una buena evaluación de los controles. La tercera parte es la información a partes externas que está orientado a la elaboración de estados financieros con el fin de hacerlos públicos y la cuarta provee de herramientas claves para la realización de la evaluación del control interno.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Auditoría operacional.- Análisis de un departamento o de otra unidad de negocios o empresa gubernamental para medir la eficiencia y eficacia de sus operaciones. (Whittington & Pany, 2005, pág 21)

Audidores independientes.- Contadores públicos certificados o firmas de contadores que realizan auditorías a entidades financieras comerciales o no comerciales (Arens, J.Elder, & Beasley, 2007, pág. 18)

Audidores internos.- Auditores empleados por una compañía para auditar al consejo de directores de dicha compañía y a su administración. (Arens, J.Elder, & Beasley, 2007, pág. 18)

Archivo maestro.- Archivo de datos o información relativamente permanentes que se actualiza periódicamente. (Whittington & Pany, 2005, pág 240)

Archivos permanentes.- Los archivos del auditor que contienen datos de una naturaleza histórica o continua pertinentes a la auditoría actual como son copias de actas constitutivas, estatutos, contrato de emisión de bonos y contratos. (Arens, J.Elder, & Beasley, 2007, pág. 183)

Carta de compromiso.- Carta formal que los auditores envían al cliente al iniciar su trabajo y que resume la naturaleza de la auditoría, las limitaciones de su alcance, el trabajo que realizará el personal del cliente y el criterio de los honorarios. (Whittington & Pany, 2005, pág 192)

Comité de Auditoría.- Miembros selectos del consejo de directores de un cliente, cuyas responsabilidades incluyen ayudar a los auditores a mantener su independencia de la administración. (Arens, J.Elder, & Beasley, 2007, pág. 99)

Diagrama de flujo de sistemas.- Representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos, con cada uno incluido en una secuencia. Son un método muy común cuando se describe el control interno en los documentos de trabajo de la auditoría. (Whittington & Pany, 2005, pág 240)

Error.- Es una declaración errónea *no intencional* de los estados financieros. (Arens, J.Elder, & Beasley, 2007, pág. 153)

Estructura organizacional.- División de autoridad, de responsabilidad y obligaciones entre los miembros de una compañía. (Whittington & Pany, 2005, pág 240)

Evidencia.- Cualquier dato que use el auditor para determinar si la información que se audita se elaboró de acuerdo con el criterio establecido. (Arens, J.Elder, & Beasley, 2007, pág. 18)

FPSG: Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil

Informe de los auditores.- Documento muy exacto cuyo fin es comunicar exactamente el carácter y las limitaciones de la responsabilidad asumida por los auditores; en la forma estándar, consta de un párrafo introductorio, un párrafo de alcance y un párrafo de opinión. (Whittington & Pany, 2005, pág 22)

NNA: Niños, niñas y adolescentes. (Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil)

Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA).- Grupo de 10 normas adoptadas por el American Institute of Certified Public Accountants y que obliga a sus miembros; su finalidad es garantizar la calidad del trabajo de los auditores. (Whittington & Pany, 2005, pág 45)

Papeles de trabajo.- Documentos que contienen la evidencia obtenida por los auditores para demostrar el trabajo que hicieron, los métodos y procedimientos que siguieron y las conclusiones a que llegaron en una auditoría. (Whittington & Pany, 2005, pág 148)

Plan de auditoría.- Resumen general de una auditoría preparado en la etapa de planeación. Suele incluir los objetivos del trabajo, su naturaleza, riesgos importantes de auditoría y de fraude, un cronograma de las tareas centrales y de la terminación. (Whittington & Pany, 2005, pág 192)

Presupuesto de tiempo.- Estimación del tiempo requerido para realizar los pasos de la auditoría. (Whittington & Pany, 2005, pág 192)

Programa de auditoría.- Lista detallada de los procedimientos específicos que se llevarán a cabo durante la auditoría. (...) Están especialmente adaptados a los riesgos y a los controles internos de cada proyecto. (Whittington & Pany, 2005, pág 192)

Pruebas de controles.- Procedimientos de auditoría para verificar la efectividad de los controles como apoyo en la evaluación de un riesgo de control reducido. (Arens, J.Elder, & Beasley, 2007, pág. 153)

Riesgo de Auditoría.- Riesgo que el auditor concluya que los estados financieros son presentados objetivamente y que una opinión sin salvedades pueda, por lo consiguiente, emitirse cuando en realidad éstos son prácticamente incorrectos. (Arens, J.Elder, & Beasley, 2007, pág. 126)

Suficiente: La evidencia suficiente de uan auditoría es la medida de la cantidad de la información que se requiere. (Whittington & Pany, 2005, pág 149)

2.3 MARCO LEGAL

El artículo No. 99 del Código Civil estipula las siguientes bases para la institución de las fundaciones:

- **Fundaciones o Corporaciones de entidades públicas.-** Se rigen por leyes y reglamentos especiales.
- **Patrimonio.-** Es independiente de sus miembros.
- **Responsabilidad Solidaria.-** Si los miembros manifiestan expresamente.
- **Entidades sin fines de lucro sin base legal.-** Actos colectivos obligan a todos y cada uno de sus miembros solidariamente.
- **Representación legal.-** Establecida por ley, ordenanza o acuerdo expreso.
- **Estatutos.-** Obliga a la entidad y sus miembros.
- **Conservación de bienes raíces.-** Indefinidamente sin autorización especial.
- **Disolución de la entidad.-** Previa aprobación de la autoridad que aprobó su constitución, por disposición de la ley, si llegan a comprometer los intereses del estado o no responden a los objetivos de la entidad.

Las fundaciones o corporaciones para fines de control están obligadas a proporcionar las actas de asambleas, informes económicos, informes de auditoría y memorias aprobadas, o cualquier otra información que se refiera a sus actividades, requerida de manera anticipada y pública a los distintos ministerios y organismos de control y regulación, asimismo tendrán la obligación de facilitar el acceso a los funcionarios competentes del Estado para realizar verificaciones físicas.

2.3.1 REGULACIÓN

La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil se debe regir bajo las siguientes regulaciones:

a) Control de funcionamiento a cargo del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)

Este Ministerio le otorgó la personería jurídica, en este caso es el mismo que comprende la verificación de sus documentos, el cumplimiento del objeto y fines, el registro de directiva y la nómina de socios;

b) Control tributario a cargo del Servicio de Rentas Internas.

Los ingresos que perciben las instituciones de carácter privado sin fines de lucro se encuentran exentos de impuesto a la renta, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que se trate de instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas,
- Que cumplan sus objetivos estatutarios,

- Que sus bienes e ingresos se destinen totalmente a sus fines específicos,
- Que los excedentes que se generen al final del ejercicio económico se hayan invertido en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio; y,
- Que cumplan con los deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y las demás Leyes de la República.

Los valores que deje de percibir el Estado por esta exoneración constituyen una subvención de carácter público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás Leyes de la República.

Deberes formales

Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:
 - a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
 - b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;
 - c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;
 - d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,
 - e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.
2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.
4. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.

c) Control del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.

Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social. Las empresas efectúan el aporte del 9.45% correspondiente a sus empleados y a su vez el aporte patronal del 11.15%.

d) Control de la Inspectoría Salesiana “Sagrados Corazones” en Ecuador

Esta es una Sociedad Salesiana que ejerce su servicio a través del Inspector, en unión con el Rector Mayor.

Con la ayuda de su Consejo, integrado por el vicario, el ecónomo inspectorial, cuatro consejeros y el secretario Inspectorial, anima la vida religiosa y la actividad apostólica de la comunidad Inspectorial; cuidan la formación de los hermanos, y principalmente dirige y controla la administración de los bienes de la Inspectoría y de cada una de las casas.

2.3.2. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas están centradas en las cualidades profesionales del contador público certificado, en el juicio ejercido, la realización de su trabajo profesional y el control de calidad en su despacho contable.

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados creó el marco básico con las 10 siguientes normas de auditoría generalmente aceptadas:

a) Normas Generales

- **Formación y competencia:** La Auditoría debe ser efectuada por una persona que posea formación universitaria en Contabilidad y Auditoría, y preparación continua en este campo.
- **Independencia:** El auditor debe desempeñar su trabajo con una actitud mental independiente e imparcial.
- **Debido cuidado profesional:** El auditor debe ejercer el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

b) Normas de ejecución del trabajo

- **Planeación y supervisión adecuada:** El auditor debe planificar su trabajo adecuadamente y los asistentes –si los hay- deben ser supervisados rigurosamente.
- **Suficiente conocimiento del control interno:** Se debe tener conocimiento sobre el control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.
- **Pruebas suficientes y competentes de la auditoría:** Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión.

c) Normas de información

- **Conformidad de los estados con los PCGA:** El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad.
- **Uniformidad en la aplicación de PCGA:** El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.
- **Suficiencia de revelación:** Las revelaciones informativas se considerarán razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
- **Expresión de opinión:** El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no puede expresarse una opinión.

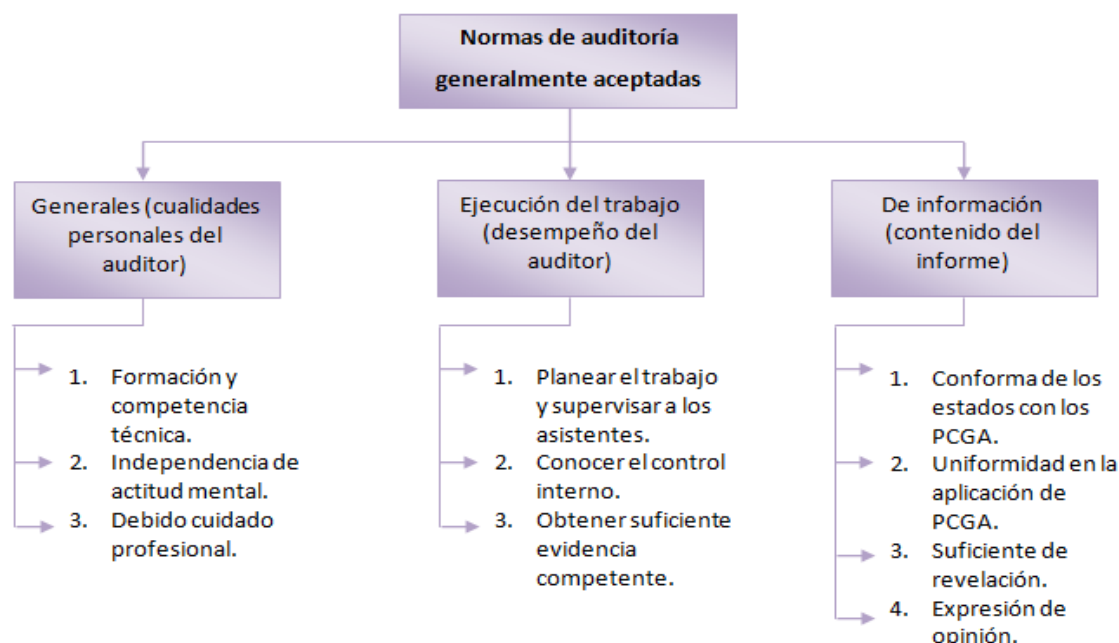


Figura 13. Resumen de las 10 normas de auditoría generalmente aceptadas

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Fuente: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

2.3.3. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ASEGURAMIENTO

Yanza Gaibor (2012) en su Tesis sobre el Análisis e interpretación de las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento señala lo siguiente:

Las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento son un conjunto de principios, reglas o procedimientos que necesariamente debe aplicar el profesional Contador Público que se dedique a labores de auditoría de estados financieros, con la finalidad de evaluar de una manera razonable y confiable la situación financiera de la empresa o ente por él auditados, y en base de aquello le permita emitir su opinión en forma independiente con criterio y juicio profesionales acertados.

Estas normativas tienen un rango superior al haberse introducido el acápite del Aseguramiento, con el fin de proporcionar un alto nivel de seguridad ya que el profesional Contador Público debe evaluar el riesgo de auditoría, que da inicio desde los aspectos previos a la contratación, siguiendo con la Planeación hasta concluir con el Informe, proporcionado de esta manera un alto índice de confianza a los diferentes usuarios de los estados financieros, y por consiguiente la correspondiente credibilidad de sus contenidos.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA OPERATIVA

3.1 FORMULACIÓN DEL PROYECTO

Auditoría Operativa en la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, que permita evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas, mediante el análisis in-situ y extra-situ de la información, que permitirá obtener parámetros de información para el diseño de un modelo de gestión de control interno basado en la metodología COSO I.

3.2 FIN DEL PROYECTO

Mejora y sistematización de los procesos que se realizan en cada departamento de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, mitigación de errores y formalización de una adecuada segregación de funciones a través de las herramientas proporcionadas.

3.3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

3.3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Modelo de Gestión de Control Interno, basado en la metodología COSO I, para asegurar el buen desempeño de las actividades realizadas en la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, procurando la eficiencia y eficacia de las operaciones.

3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar los procesos de control interno y desarrollo de actividades que ejecuta la Fundación, mediante el uso de herramientas que midan su efectividad.
2. Elaborar un informe de auditoría dirigido a la Dirección de la Fundación.
3. Diseñar el Modelo de Gestión de Control Interno según la metodología COSO I.
4. Recomendar una política de segregación de funciones para mitigar la problemática a nivel de controles y procesos de la organización.

3.4 ACTIVIDADES

Este proyecto pretende:

1. Recopilar la información sobre los procesos que maneja la Fundación.
2. Analizar el ambiente de control que posee la Fundación.
3. Valorar los riesgos y debilidades a los que están expuestos los procesos de la Fundación.
4. Fijar las actividades y directrices que conformarán el modelo de gestión de control interno, que se ajuste a los requerimientos que la Fundación demanda en base a los resultados obtenidos y además diseñar los manuales respectivos para la aplicación del mismo.
5. Crear canales de comunicación oportuna para la correcta difusión de la información.
6. Diseñar el modelo de gestión de control interno.

3.5 INDICADORES

Tabla 2. Identificación de indicadores

| Áreas | Acciones de control | Indicadores |
|----------------------------------|--|---|
| Gestión de Talento Humano | Revisión de nómina para proceso de pago | Número de registros de nómina revisados. |
| | Control de marcaciones en reloj biométrico | Porcentaje de asistencia diaria |
| | Capacitaciones | Porcentaje de asistencia a talleres de capacitación |
| Contabilidad | Informes | Porcentaje de cumplimiento en emisión de informes |
| | Gestión de pagos | Número de autorizaciones previas al pago |
| | Declaración de impuestos | Cumplimiento con obligaciones fiscales |
| Proyectos | Gestión de proyectos | Porcentaje de proyectos ejecutados |

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Los siguientes indicadores ayudarán a identificar las áreas a evaluar durante la auditoría. La formulación de los mismos se detalla a continuación:

Tabla 3. Indicadores

| Indicador | Formulación |
|--|---|
| Número de registros de nómina revisados | (Registros de nómina revisados / Registros de nómina emitidos) |
| Porcentaje de asistencia diaria | (Número de marcaciones / Total de empleados) * 100 |
| Porcentaje de asistencia a talleres de capacitación | (Registro de asistencia a talleres / Total de talleres de capacitación) * 100 |
| Porcentaje de cumplimiento en emisión de informes | (Informes emitidos/ Informes requeridos) * 100 |
| Número de autorizaciones previas al pago | (Total de autorizaciones / Total de comprobantes de egreso) |
| Cumplimiento con obligaciones fiscales | (Total de declaraciones realizadas / Requerimiento del año fiscal) |
| Porcentaje de proyectos ejecutados | (Propuestas ejecutadas / Propuestas solicitadas) |

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

3.6 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

A continuación se detallan las técnicas que se utilizarán durante la ejecución de la auditoría operativa en la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil.

- **Observación física.-** Se realizarán visitas al ente para conseguir una impresión general de las instalaciones y el estado en que operan sus departamentos.
- **Encuestas.-** Por medio de indagaciones al personal de cada departamento se obtendrá información importante que ayudará a adquirir o actualizar conocimientos, recibir implicaciones sobre los temas que abarca la auditoría.
- **Narrativa:** Procedimiento mediante el cual se narran los procesos que se llevan a cabo en cada departamento.
- **Inspección de la documentación proporcionada por los sistemas.-** Se solicitarán y revisarán documentos referentes a los procesos y tareas establecidas, para probar el diseño de los controles y la eficacia operativa de los mismos.

3.7 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

En base a las técnicas de recolección de información, se aplicarán los siguientes instrumentos:

- **Cuestionarios:** Una vez establecidos los procedimientos y controles, estos son formulados como preguntas dirigidas al personal para poder validar la información, esta herramienta ayudará a determinar los controles más vulnerables.
- **Flujogramas.-** Los procedimientos de cada departamento estarán representados mediante diagramas de flujo para obtener mejor comprensión de los mismos.

3.8 AUDITORÍA OPERATIVA AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA “FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL

A continuación se detallan las fases que conforman la auditoría realizada:

FASE DE PLANIFICACIÓN

3.9.1 PLANIFICACIÓN

3.9.1.1 Planificación Estratégica

En esta fase se efectúa la planificación del compromiso de auditoría, donde se evidencia el proceso que se utilizará para la evaluación del control interno y el equipo de trabajo que estará involucrado en el mismo (VER ANEXOS 1, 2, 3). Además, este se complementa con la carta de compromiso que detalla el acuerdo de los términos de trabajo entre el auditor y la entidad.

| | | |
|--|------------------|--|
| Guayaquil, 05 de enero de 2015 | | |
| Señores JUNTA DIRECTIVA FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | | |
| Ciudad. | | |
| <p>De acuerdo a lo establecido procederemos a realizar la auditoría operativa en la FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL al 31 de diciembre de 2014, en los departamentos de: Economato, Proyectos, Contabilidad y Recursos Humanos. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre el control interno y además, diseñar un modelo de gestión del mismo basado en la metodología Coso I.</p> | | |
| <p>Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas de Auditoría de Generalmente aceptadas vigentes en Ecuador. Dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si el control interno está libre de manifestaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta el análisis de controles y procesos.</p> | | |
| <p>Les recordamos que la responsabilidad de la aplicación del control interno de la compañía corresponde a la administración de la misma. Esto incluye la descripción de los procesos y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración, confirmación escrita referente a las presentaciones hechas a nosotros en relación con la auditoría.</p> | | |
| <p>Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.</p> | | |
| <p>Esta carta será efectiva para el periodo establecido para el trabajo de auditoría.</p> | | |
| <p>Atentamente,</p> | | |
| por: | | Aceptado |
| Karen Rodríguez Egresadas en Contabilidad y Auditoría | Sugeidy Peñafiel | Verónica Mariño Ecónoma FPSG |

Figura 14. Carta de Compromiso dirigida a la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil
Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Luego de elaborar y entregar la Carta de Compromiso, se realiza la visita preliminar, cuyo objetivo principal es obtener la comprensión general de la organización y su entorno. Todos los datos obtenidos para la familiarización con la compañía y el trabajo a realizar se documentarán en el Memorándum de Planificación.

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA OPERATIVA A LA “FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO
GUAYAQUIL”
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

ANTECEDENTES

Las actividades operativas de la “Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil” en el período a auditar, no han sido examinadas por miembros de Auditoría Interna.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Emitir informe sobre la eficiencia y eficacia de las operaciones relativas al control interno correspondiente al año 2014, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y el modelo COSO I.

ALCANCE

Se evaluará el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

a. Factores económicos generales

La Fundación se ha consolidado como una institución sin fines de lucro, cuyo objetivo principal es brindar apoyo a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad.

Al 2014, goza de reconocimiento a nivel nacional e internacional por las actividades que realiza.

Está financiada por medio de donaciones de organismos internacionales y gubernamentales.

b. La Fundación

Estructura corporativa-privada

• Dueños beneficiarios

Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil fue creada en el año 1991, como Comunidad Salesiana en convenio con el INNFA, para trabajar con chicos de la calle, bajo la dirección del Padre Jaime Calero, director del Colegio Cristóbal Colón. En 1993, la responsabilidad definitiva fue asumida por el Padre Marco Paredes.

• Estructura organizacional

La entidad cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Dirección General
- Departamento de Economato
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Gestión de Talento Humano
- Departamento de Proyectos

• Fuentes de financiamiento

Principales financiadores:

- Ministerio de Inclusión Económica y Social: alimentación
- KNH (Alemania): Recursos para todas las actividades en bajo nivel de significancia.
- Vía Don Bosco (Bélgica)

- Inspectoría Salesiana “Sagrados Corazones”.

- **Consejo de directores**

Comunidad Salesiana:

- Padre Esteban Ortiz
- Padre Pedro Vidal
- Padre Marco Paredes

Los tres miembros de esta comunidad pertenecen a la orden sacerdotal de la Iglesia Católica, gozando con todo el apoyo y confianza de los beneficiarios de la propuesta.

La independencia y control sobre la administración de operaciones se delegó a la Dirección General junto al Departamento de Economato, teniendo la “Comunidad” un conocimiento profundo de la entidad.

La junta realiza reuniones con una frecuencia semanal.

- **Administración de operaciones**

La Dirección y el departamento de Economato tienen un conocimiento profundo de la institución.

La Dirección es un puesto clave, sin embargo el personal del Departamento de Contabilidad depende directamente del Economato, elaborando y remitiendo informes mensuales sobre los registros contables para la rendición de cuentas a organismos financiadores.

La entidad cuenta con un sistema contable denominado Sagitario, que se ha implementado recientemente.

ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA ENTIDAD

Servicios, proveedores, gastos, operaciones

- **Servicios:**
 - Acogida oportuna y reinserción familiar
 - Escolaridad
 - Capacitación Técnica – Artesanal

- **Empleados**

Actualmente la institución cuenta con 82 empleados que se encuentran distribuidos en el departamento administrativo, trabajo social, unidad educativa y demás centros de referencia.

- **Beneficiarios:**

Los principales beneficiarios de los servicios que ofrece la Fundación son los niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, así como las personas de sectores aledaños que acuden a los talleres y centros de capacitación.

- **Proveedores importantes de bienes y servicios**

Los proveedores principales que apoyan el proceso del negocio de la Fundación son:

- Parrales Lascano José (abastos)
- Orellana Carpio Flor del Rocío (Legumbres)
- Procorex (Materiales de ferretería)

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

| Nombres y Apellidos | Cargos |
|----------------------------|---------------|
| Padre Esteban Ortiz | Director |
| Verónica Mariño | Ecónoma |

Betsy Villavicencio

Contadora General

Lourdes Chilán

Jefe de Talento Humano

Ruth Alarcón

Jefe de Proyectos

PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA

En el levantamiento preliminar efectuado, se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de auditoría: Procedimientos y controles realizados por cada departamento.

IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS IMPORTANTES A SER EXAMINADAS

Procedimientos y controles en:

- Departamento de Economato
- Departamento de Gestión de Talento Humano
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Proyectos

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Basado en el criterio del auditor se tomarán muestras para las pruebas de cumplimiento.

RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Para la realización del examen se requiere de 30 días hábiles laborables y contar con la participación de dos auditores y un supervisor de acuerdo a la siguiente distribución:

Presupuesto de tiempo

El presupuesto de tiempo, distribución de actividades y responsables establecidos para el desarrollo de los trabajos es el siguiente:

Tabla 4. Presupuesto de tiempo

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | TIEMPO EN HORAS |
|---|---|-----------------|
| Audidores | Visita preliminar | 2 |
| | Comprensión de la entidad y su entorno | 2 |
| | Levantamiento de información: entrevistas a cada departamento | 5 |
| | Identificar procedimientos y controles por área | 5 |
| | Aplicar cuestionarios dirigidos a cada departamento | 1 |
| | Identificar niveles de riesgo para realizar la auditoría | 3 |
| | Informe preliminar de Control Interno | 1 |
| | Establecer pruebas de cumplimiento que serán aplicadas | 2 |
| | Elaborar programas de auditoría | 2 |
| | Aplicación de los programas de auditoría. | 2 |
| | Aplicación de pruebas de control a procedimientos por área. | 4 |
| | Preparar papeles de trabajo | 5 |
| | Elaborar una hoja de hallazgos. | 4 |
| | Revisar que el plan de auditoría se haya cumplido. | 1 |
| | Borrador del informe | 2 |
| | Revisión del informe | 1 |
| Elaborar Informe final de Control Interno dirigido a la Dirección | 1 | |
| TOTAL | | 43 |

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Tabla 5. Cronograma de actividades

| No. | ACTIVIDADES | ENERO SEMANAS | | | | FEBRERO SEMANAS | |
|---|---|---|---|---|---|--------------------|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 |
| 1 PLANIFICACIÓN | Visita preliminar | | | | | | |
| | Comprensión de la entidad y su entorno | | | | | | |
| | Levantamiento de información: entrevistas a cada departamento | | | | | | |
| | Identificar procedimientos y controles por área | | | | | | |
| | Aplicar cuestionarios dirigidos a cada departamento | | | | | | |
| | Identificar niveles de riesgo para realizar la auditoría | | | | | | |
| | Informe preliminar de Control Interno | | | | | | |
| | Establecer pruebas de cumplimiento que serán aplicadas | | | | | | |
| | Elaborar programas de auditoría | | | | | | |
| | 2 EJECUCIÓN | Aplicación de los programas de auditoría. | | | | | |
| Aplicación de pruebas de control a procedimientos por área. | | | | | | | |
| Preparar papeles de trabajo | | | | | | | |
| Elaborar una matriz de hallazgos. | | | | | | | |
| 3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | Revisar que el plan de auditoría se haya cumplido. | | | | | | |
| | Borrador del informe | | | | | | |
| | Revisión del informe | | | | | | |
| | Elaborar Informe final de Control Interno dirigido a la Dirección | | | | | | |
| | | | | | | | |

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El resultado final de la auditoría corresponde del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y se emitirá:

- Informe sobre el control interno

Elaborado por:

Sugeidy Peñafiel

Karen Rodríguez

Egresadas en Contabilidad y Auditoría

3.9.1.2 Planificación Detallada

En esta fase se llevó a cabo una visita a la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, en la que se emplearon entrevistas a cada departamento (VER ANEXO 4), con la finalidad de obtener información sobre los procesos realizados por el personal.

A continuación, se presentará el formato de Análisis de Control Interno de la entidad, en la que se describe la evaluación general de la entidad, basándose en cada componente del modelo COSO I.

Esto brindará las pautas necesarias para elaborar la Documentación de Procesos de cada departamento en el que se realizó las entrevistas al personal, de las cuales se pueden deducir los procedimientos y controles que se ejecutan en los puestos de trabajo.

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|-------------------|
| CLIENTE: | FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | Ref | A3.3 |
| | | Archivo | |
| PERÍODO TERMINADO: | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | Firma | Fecha |
| | | K.S. | 15-01-2015 |
| | Preparado | | |
| | Revisado | | |

CONTROL INTERNO

Notas sobre la aplicación:

A pesar de que muchos controles relevantes para la auditoría pueden estar relacionados con la emisión de información financiera, no todos pueden ser relevantes para la auditoría. Queda a criterio del auditor si el control, a nivel individual o en combinación con otros, es importante para el examen.

Cuando se obtiene información de los controles que son relevantes para la auditoría, evaluar el diseño de aquellos controles y determinar si han sido implementados, mediante la ejecución de procedimientos, además de las consultas al personal de la entidad.

Las pequeñas entidades pueden utilizar medios menos estructurados o procesos y procedimientos más simples para lograr sus objetivos.

Suelen contar con menos empleados, lo cual puede limitar la división de tareas. Sin embargo, el dueño gerente puede ejercer un control más efectivo que en una entidad más grande. Este control puede compensar las oportunidades limitadas de división de tareas.

1. ÁMBITO DE CONTROL

El ámbito de control dentro de pequeñas entidades puede diferir del de entidades más grandes. Por ejemplo, el órgano director puede no incluir un miembro independiente y la función puede ser asumida directamente por el dueño gerente. La naturaleza del ámbito de control puede afectar la importancia de otros controles o su ausencia. Por ejemplo, la participación activa del dueño gerente puede reducir ciertos riesgos que surgen de la falta de división de tareas. Sin embargo, puede aumentar el riesgo de omisión, por parte de la gerencia, de los controles.

La prueba de auditoría para elementos del ámbito de control no suele estar documentada. Por ejemplo, puede no existir un código escrito de conducta pero sí existe una cultura que enfatiza la importancia de la integridad y de la conducta ética. Esto es comunicado oralmente y por la gerencia, por ejemplo.

| | | |
|--|---|--|
| | Registrar los factores principales del ámbito de control | Impacto en la auditoría |
| Realizar una valuación del ámbito de control Como parte del entendimiento, evaluar si: | La Gerencia junto a la directiva mantiene niveles de control en las actividades de la compañía. La entidad cuenta con manuales de procesos, funciones, organigramas, para sus actividades, así como también con reglamento interno. | La entidad carece de manuales, políticas, reglamentos debidamente estructurada. Nuestra auditoría detectará las falencias a fin de proveer recomendaciones para la mejora de los procesos. |
| (a) La Gerencia, con el control del órgano director, ha creado y conservado una cultura de honestidad y conducta ética; y | | ALTA |
| (b) Las fortalezas en los elementos del ámbito de control proveen, en conjunto, fundamento suficiente para los otros componentes de control interno, y si dichos otros componentes no son anulados por las debilidades del ámbito de control. | | |

2. PROCESO DE VALUACIÓN DE RIESGO DEL CLIENTE

Es poco probable que exista un proceso de valuación de riesgo en una pequeña empresa. En dichos casos es posible que la gerencia identifique riesgos a través de la participación personal directa en el negocio. Independientemente de las circunstancias, consultar sobre los riesgos identificados y la forma en que se tratan.

| Requisito | Referencias / Comentarios |
|---|--|
| <p>La entidad acaso cuenta con un proceso para:</p> <p>(a) Identificar riesgos relevantes para los objetivos de información;</p> <p>(b) Estimar la importancia de los riesgos;</p> <p>(c) Evaluar la posibilidad de ocurrencia; y</p> <p>(d) Decidir sobre las medidas para abarcar dichos riesgos.</p> | <p>La FPSG no cuenta con políticas, ni formatos para el análisis de sus proveedores, sus operaciones no se basan en ventas por lo que no implica revisión de procedimientos respecto a clientes.</p> |
| <p>Si la entidad no cuenta con un proceso o tiene un proceso ad hoc, debatir con la gerencia si los riesgos operativos relevantes para los objetivos de información han sido identificados y la forma en que fueron abarcados. Evaluar si la ausencia de procesos de valuación de riesgo documentados son adecuados en las circunstancias o representan una deficiencia significativa del control interno de la entidad.</p> | <p>La entidad cuenta no cuenta con los procesos establecidos para la identificación de riesgos (Auditoría).</p> |
| <p>Si la entidad cuenta con un proceso, analizarlo junto con los resultados.</p> | <p>Se realizará prueba de cumplimiento de los Manuales de Riesgo.</p> |

3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información y procesos de negocios relevantes pueden ser menos sofisticados en entidades pequeñas pero su función es igual de importante. Las pequeñas entidades con una gerencia activa no necesitan descripciones escritas extensas de los procedimientos contables o registros contables sofisticados. Comprender los sistemas y procesos de la entidad puede, por lo tanto, ser más sencillo en una auditoría de pequeñas entidades y ser más dependiente de consultas que de revisiones de documentación. La necesidad de tener un entendimiento sigue siendo importante.

| Requisito | Referencias /Comentarios |
|---|---|
| <p>Documentar los procedimientos, con los sistemas de tecnología de la información y manual, a través de los cuales esas operaciones se inician, registran, procesan, corrigen, según fuere necesario.</p> | <p>SI, ver pruebas de control interno y áreas importantes. Ver A3.3 DOCUMENTACION DE PROCESOS</p> |
| <p>Documentar cómo el sistema de información captura hechos y condiciones, diferentes a las operaciones, que son significativas.</p> | <p>Ver A3.3 DOCUMENTACION DE PROCESOS</p> |

4. ACTIVIDADES DE CONTROL

Los conceptos subyacentes de las actividades de control en pequeñas entidades suelen ser similares a los aplicables en entidades más grandes, pero lo que puede variar es la formalidad con la que operan. Asimismo, las pequeñas entidades pueden descubrir que algunos tipos de actividades de control no son relevantes por los controles aplicados por la gerencia.

| Requisito | Respuesta /Requisito |
|---|---|
| <p>Adquirir conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, aquellas que se consideran necesarias para evaluar los riesgos de errores a nivel de las afirmaciones y diseñar otros procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos valuados. Dichos controles deben estar documentados en el como parte de las notas de los sistemas.</p> <p>Nota: una auditoría no exige la comprensión de todas las actividades de control relacionados con cada clase significativa de operaciones.</p> <p>Las actividades de control relevantes a la auditoría son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevantes para la fiabilidad de la información financiera • Aquellas relacionadas con riesgos significativos y riesgos donde los procedimientos de cumplimiento no proveen, por sí mismos, prueba suficiente o • Consideradas relevantes, por ejemplo, si se piensa que es adecuado probar la efectividad operativa del control en la determinación de la medida de la prueba de control. <p>El énfasis puede estar puesto en los controles que abarcan áreas donde el riesgo de errores es considerado mayor.</p> <p>La documentación de garantía incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controles sobre el proceso de la entidad para determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones; • Controles sobre operaciones de partes relacionadas que registran. | <p>Cada departamento de la compañía es responsable de los controles, la supervisión del cumplimiento de controles y procesos por parte de los directores, es mínima, debido a la falta de tiempo, y organización, no existe una planificación previa a la realización de actividades; por lo que en reiteradas ocasiones se paralizan ciertos procesos para realizar informes a entidades regulatorias por ejemplo MIESS.</p> <p>No cuentan con un departamento de auditoría lo que impide la reducción de riesgos relevantes, y limita las tareas de control en cada proceso realizado por los departamentos.</p> <p>Cada jefe de su área es el responsable de la autorización de sus actividades, sin embargo esto no se cumple, pues los empleados cumplen las mismas funciones por la falta de personal de apoyo, se omiten las aprobaciones de desembolsos en los pagos, o elaboración de nóminas.</p> |

5. MONITOREO DE CONTROLES

El monitoreo de los controles suele ser realizado por la participación de la gerencia en las operaciones. Esta participación identificará variantes de expectativas e inadecuaciones en la información financiera que deriva en acciones correctivas para el control.

| Requisito | Respuesta / Requisito |
|--|---|
| <p>Documentar las formas principales en que la gerencia monitorea la operación de control interno sobre la emisión de información (por ejemplo, auditoría interna, informes externos, revisión de los archivos del sistema). Los controles detallados. Comprender los recursos de la información utilizada y las bases sobre la cual se considera suficientemente fiable.</p> | <p>Existe duplicidad de procesos, la falta de organización impide que se realicen verificaciones, y se concedan autorizaciones en cada actividad realizada, por lo general los superiores otorgan un grado de confianza elevado, en sus colaboradores por lo que manifiestan la no necesidad de pruebas de control.</p> |
| <p>Si existe la función de auditoría interna, adquirir conocimiento preliminar de la función.</p> | <p>N/A</p> |

6. DEFICIENCIAS

| | |
|--|---|
| <p>¿El trabajo descrito anteriormente identificó las deficiencias en el control interno? De ser así, ¿indican, en forma individual o grupal, una deficiencia significativa? De ser así, comunicar oportunamente a la gerencia y órgano director Registrar los puntos en el C1 para las comunicaciones con la gerencia y el órgano director Notificar al órgano director de las deficiencias significativas en el control interno. La notificación debe cursarse por escrito *</p> | <p>SI</p> <p>Existen deficiencias en cuanto al manejo de procesos, pues al no poseer un manual no se sistematizan las actividades y el trabajo se acumula, y no se desarrolla de manera adecuada.</p> |
|--|---|

Para la Documentación de Procesos, se tomaron en cuenta los datos obtenidos en las entrevistas a los cuatro departamentos sometidos a evaluación. El objetivo de este documento es establecer los procedimientos y controles para elaborar los cuestionarios de control interno.

| | | | |
|-----------------|---|-------------------------|-------------|
| CLIENTE: | FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | Ref. Archivo | A3.3 |
|-----------------|---|-------------------------|-------------|

**PERÍODO
TERMINADO:** **31 DE DICIEMBRE DE 2014**

Preparado
Revisado

Firma
KS

Fecha
15-01-2015

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

El presente formulario se utiliza para documentar sistemas individuales identificados como parte del Sistema de Información, así como actividades de control relevantes como parte de las notas del sistema.

Adquirir conocimiento de y documentar los sistemas de información relevantes para la auditoría (u obtener documentación del cliente, revisar y registrarlo según corresponda) como base de un entendimiento del negocio del cliente y la forma de confeccionar los estados contables.

| Sistemas documentados | Referencia cruzada |
|-----------------------|--------------------|
| ECONOMATO | A3.3.1 |
| CONTABILIDAD | A3.3.2 |
| TALENTO HUMANO | A3.3.3 |
| PROYECTOS | A3.3.4 |

| | | | |
|-------------------------------|---|------------------------------|---------------------|
| CLIENTE: | FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | Ref. Archiv o | A3.3.1 |
| PERÍODO TERMINADO: | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | Preparado Revisado | Firma K.S. |
| | | | Fecha 15-01-2015 |

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

Adquirir conocimiento y documentar los sistemas de información relevantes para la auditoría (u obtener documentación del cliente, revisar y registrarlo según corresponda) como base de un entendimiento del negocio del cliente y la forma de confeccionar los estados contables.

En la plantilla, podrán incluir documentación propia del cliente, descripciones adicionales u organigramas pero se deben utilizar títulos para cada sistema.

Enumere a continuación los sistemas documentados (que deben cubrir todas las clases de operaciones significativas para los estados contables) y referencias cruzadas al archivar la documentación.

PLANTILLA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO: ECONOMATO

| Datos de la plantilla Objetivo del Sistema | Respuesta a un sistema en especial |
|---|---|
| <p>Cuadros de organización</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de personal clave del cliente, adjunto del cuadro de la organización <p>Descripción narrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Dónde se originan los aportes Qué procesos o procedimientos se ejecutan, quién los ejecuta y cuando Qué documentación existe y donde se conserva Cómo el sistema se introduce en asientos en los estados contables <p>Notas u organigrama</p> | <p>Ecónoma: Verónica Mariño</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar, analizar y consolidar la información de los procesos administrativo y contable de cada obra de la casa. Elaborar el informe consolidado mensual para presentar al Director de la Casa y al Consejo Económico de cada obra. Administrar, precautelar, vigilar y supervisar el adecuado uso de recursos económicos y materiales, así como la adecuada Gestión del Talento Humano. Tomar decisión económicas y financieras adecuadas sobre la base de las atribuciones establecidas por el Director y o el Consejo de la Casa, coordinando dichas decisiones con los responsables, directivos y administrativos, y/o los Consejos Económicos de cada obra. Coordinar, cumplir y apoyar las políticas de provisión y mantenimiento del personal, evitando trámites infructuosos, favoritismo y nepotismo, procurando el rendimiento y satisfacción laboral de los colaboradores. Dirigir, desarrollar y motivar constantemente al personal para que cumplan con expectativas de la institución y del área. Mantener actualizado y a buen recaudo la documentación sobre escrituras, propiedades, nombramientos de autoridades y representantes legales, RUC, y número patronal. Regular que cada cuanta bancaria Abierta cuente con el nombre de la Obra o Casa respectivo, mantenga tres firmas registradas autorizadas y gire con dos firmas conjuntas. Vigilar periódicamente los estados de cuenta de bancos. |

| | |
|---|--|
| <p>Controles principales</p> <p>De la descripción narrativa, enumerar la lista de los controles principales para garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad de la Información de fuente para el sistema (aportes) • Procesamiento de la Información y las operaciones son de Buena fe • Existencia de controles adecuados sobre los asientos diarios y su omisión • La identificación y tratamiento de Excepciones o rechazos <p>Procedimientos de autorización, revisión y monitoreo</p> <p>Evaluación de controles relevantes para la auditoría</p> <p>Para dicho control en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Consideramos que el diseño del control es adecuado? • ¿Se ha implementado el control? (las consultas por sí solas no son suficientes y por ende se requerirá una inspección) | <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza la consolidación mensual del a información administrativa y contable. - Realiza la revisión de información previa a la aprobación del mismo. - Revisión frecuente y supervisión de los recursos económicos y materiales coordinando su destino. - Elaboración de actas constancia de acuerdos en reuniones con la dirección. - Se verifica y se da seguimiento al proceso de selección de personal y su posterior adaptación. - Elaboración del registro de escrituras y propiedades de la entidad. - Se realiza una conciliación de bancos alterna, para verificar posibles desajustes. <p>Sí</p> <p>Ver cédulas de pruebas de cumplimiento.</p> |
|---|--|

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|-----------------|
| CLIENTE: | FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | Ref. | A3.3.2 |
| | | Archivo | |
| PERÍODO TERMINADO: | 31 DE DICIEMBRE DE 2015 | | |
| | Preparado | Firma | Fecha |
| | Revisado | K.S. | 15-01-15 |

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

El presente formulario se utiliza para documentar sistemas individuales identificados como parte del Sistema de Información, así como actividades de control relevantes como parte de las notas del sistema.

Adquirir conocimiento de y documentar los sistemas de información relevantes para la auditoría (u obtener documentación del cliente, revisar y registrarlo según corresponda) como base de un entendimiento del negocio del cliente y la forma de confeccionar los estados contables.

Adquirir conocimiento de y documentar las actividades específicas de control relevantes en relación con sistemas significativos para los estados contables a la vez que los sistemas son documentados.

PLANTILLA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

| Datos de la plantilla Objetivo del Sistema | Respuesta a un sistema en especial |
|--|--|
| <p>Cuadros de organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de personal clave del cliente, adjunto del cuadro de la organización <p>Descripción narrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dónde se originan los aportes • Qué procesos o procedimientos se ejecutan, quién los ejecuta y cuando • Qué documentación existe y donde se conserva • Cómo el sistema se introduce en asientos en los estados contables | <p>Contador General: CPA. Betsy Villavicencio. Auxiliar Contable: Ing. Deysi Cerezo</p> <p>Sus funciones son realizar, revisar y verificar los Pagos, Cobros, provisiones y actividades relacionadas con la contabilidad de la fundación.</p> <p>Ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donaciones por parte de sus principales financiadores: Ministerio de Inclusión Económica y Social – alimentación-, KNH (Alemania), Vía Don Bosco (Bélgica), Inspectoría Salesiana. <p>Pago a proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecido un día de pago (martes y jueves) pero no se cumple. El auxiliar de contabilidad gira el cheque para el pago, sin un proceso de autorización para el mismo, cuando el cheque ya está girado es llevado a economato para que sea firmado sin revisión previa por parte del contador. <p>Efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos personas registran las operaciones en el sistema. - Contabilización de egresos a cargo de Asistente, no llevan formatos en otra plataforma, todo está en el sistema. - Actualmente hay que llenar los cheques a mano, por cambios en la ley de cheques. - Recaudación de cuotas de microcréditos. Se otorgan a familiares de niños beneficiarios del proyecto. - Reposición de Caja Chica: los sacerdotes, salesianos, responsables de cada centro, |

ecónoma y asistente contable son los custodios de este rubro. Si el comprobante de soporte (Facturas, N/V, vales de caja) es inválido no se acepta.

Activo fijo:

- No existe un proceso automatizado
- Ingresa al sistema el bien económico, el cual realiza el registro.
- No se realizan evaluaciones de los bienes periódicamente en la fundación, no se encuentran inventariados los activos fijos pertenecientes a la misma.
- No existe política para revaluación de activos fijos.

Cuentas por pagar:

- Se alimenta del proceso de compras.
- Los registros contables cargar las cuentas por pagar al proveedor que se ingresa al momento de dar la orden de compra.
- No existe departamento de tesorería, lo realizan el contador y el auxiliar contable con más frecuencia.
- Contadora y Ecónoma, no supervisan el trabajo de la auxiliar contable.

Procesos manuales:

- Declaraciones de impuestos mensuales y anuales y anexos tributarios
- Provisionar los pagos.
- Elaborar retenciones en la fuente.
- Elaborar facturas del MIES por concepto de alimentación.

Presentación de Informes:

- Elaborar informes que se envían a organismos financiadores.

| | | | |
|---------------------------|---|--------------------|-------------------|
| CLIENTE: | FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | Ref. A3.3.3 | Archiv |
| PERÍODO TERMINADO: | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | 0 | |
| | Preparado | Firma | Fecha |
| | Revisado | K.S. | 15-01-2015 |

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

El presente formulario complementa el formulario A3.3 y se utiliza para documentar sistemas individuales identificados como parte del Sistema de Información, así como actividades de control relevantes como parte de las notas del sistema.

Adquirir conocimiento de y documentar los sistemas de información relevantes para la auditoría (u obtener documentación del cliente, revisar y registrarlo según corresponda) como base de un entendimiento del negocio del cliente.

Enumere a continuación los sistemas documentados (que deben cubrir todas las clases de operaciones significativas para los estados contables) y referencias cruzadas al archivar la documentación.

PLANTILLA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DEPARTAMENTO: TALENTO HUMANO

| Datos de la plantilla Objetivo del sistema | Respuesta a un sistema en especial |
|--|--|
| <p>Cuadros de organización</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de personal clave del cliente, adjunto del cuadro de la organización <p>Descripción narrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Dónde se originan los aportes Qué procesos o procedimientos se ejecutan, quién los ejecuta y cuando Qué documentación existe y donde se conserva | <p>Asistente de Talento Humano: Ing. Lourdes Chilán</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del departamento de Talento Humano, elabora la nómina sin revisión previa. No existe un proceso formalizado para la supervisión de la misma, en este proceso, calcula descuentos por diferentes rubros, préstamos, etc., descarga información sobre fondos de reserva de cada empleado y cuando corresponde realiza el cálculo del décimo tercer y décimo cuarto sueldo. Hacer firmar los roles de pago, llamar al personal durante todo el mes para que firmen, sino no lo hacen. - Cuentan con un total de 82 empleados, incluyendo los centros de referencia. - Cuando un empleado requiere un permiso realiza el ingreso de solicitudes de permisos y faltas del personal al sistema. |

-
- Realiza un estudio de clima laboral anual para el cual se necesita la tabulación del cuestionario en fin de medir los resultados provenientes del mismo.
 - Mantiene el Control de entrada y salida a través del registro proporcionado por el reloj biométrico, aunque en reiteradas ocasiones tiene fallas por daños o robo de dispositivos, luego procede a realizarse la elaboración del “informe de entrada y salida”: los atrasos no son descontados, pero si el empleado llegase a faltar sin justificación se descontará del sueldo.
 - Realiza el archivo de información permanente del personal, y la actualización del mismo.
 - En el proceso de selección del personal, se realizan pruebas de razonamiento lógico, verbal y abstracto, el jefe de área es quien toma la decisión previa a la entrevista final con el Director. Una vez seleccionada la persona idónea para el cargo, se realiza la inducción al cargo. Finalmente se elabora el informe del proceso de selección que será adjuntado en el archivo personal del empleado.
 - Cuando ingresa un empleado a laborar se realiza un contrato a plazo fijo con un tiempo inicial de 3 meses y luego 1 año de prueba; pasado ese tiempo no realiza la evaluación respectiva, y a partir de ese tiempo el contrato se vuelve por tiempo indefinido.
 - Se elabora una matriz de detección de necesidades del personal, en base a formularios entregados a cada empleado, para tomar decisiones sobre la capacitación idónea para ellos.
 - Hacen evaluación de desempeño, para reforzar en capacitaciones, pero la entrega de informe no se realiza a tiempo ya que el departamento se ve saturado por las múltiples actividades que realiza.
-

| | |
|---|--|
| <p>Controles principales</p> <p>De la descripción narrativa, enumerar la lista de los controles principales para garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad de la Información de fuente para el sistema (aportes) • Procesamiento de la Información y las operaciones son de Buena fe • Existencia de controles adecuados sobre los asientos diarios y su omisión • La identificación y tratamiento de Excepciones o rechazos <p>Procedimientos de autorización, revisión y monitoreo</p> <p>Controles sobre las salidas</p> <p>Para dicho control en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Consideramos que el diseño del control es adecuado? | <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza la revisión previa al proceso de pago de nómina. - Control de Reloj Biométrico, se realiza un reporte mensual del mismo. - Se lleva un reporte mensual de los empleados que ingresan y salen de la compañía. - Se realiza una reunión mensual con todas las áreas para la detección de necesidades. - Se mantiene un archivo físico con los expedientes de cada empleado, cuya información se actualiza de forma anual. - Para los empleados nuevos se revisa los antecedentes penales y pasado judicial. - Se realizan filtros de aprobación del proceso de selección de personal. - Se realiza la revisión de autorización en la solicitud de permisos de faltas. <p>Sí</p> <p>Ver cédulas de pruebas de cumplimiento.</p> |
|---|--|

CLIENTE:

**FUNDACION
PROYECTOSALESIANO
GUAYAQUIL**

**Ref. A3.3.4
Archiv
o**

**PERÍODO
TERMINADO:**

31 DE DICIEMBRE DE 2014

**Preparado Firma Fecha
Revisado K.S. 15-01-2014**

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

El presente formulario se utiliza para documentar sistemas individuales identificados como parte del Sistema de Información, así como actividades de control relevantes como parte de las notas del sistema.

Adquirir conocimiento de y documentar los sistemas de información relevantes para la auditoría (u obtener documentación del cliente, revisar y registrarlo según corresponda) como base de un entendimiento del negocio del cliente.

**PLANTILLA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO: PROYECTOS**

| Datos de la plantilla Objetivo del sistema descrito | Respuesta a un sistema en especial |
|--|--|
| <p>Cuadros de organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de personal clave del cliente, adjunto del cuadro de la organización <p>Descripción narrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dónde se originan los aportes • Qué procesos o procedimientos se ejecutan, quién los ejecuta y cuando • Qué documentación existe y donde se conserva | <p>Jefa de Proyectos: Ruth Alarcón. Asistente de Proyectos: Rosa Rivera</p> <ul style="list-style-type: none"> - El departamento trabaja en la elaboración de proyectos en base a las necesidades de los diferentes programas y aplicación a las instituciones públicas y privadas y organismos nacionales y extranjeros - Realiza el archivo de cada uno de los proyectos o convenios que se estén ejecutando. Entregar copia de los proyectos o convenios al Economato, provee medidas para mejorar los métodos de cada proyecto en ejecución Analizar y solucionar problemas de los proyectos - Elaborar el POA (Plan Anual Operativo) en conjunto con los diferentes programas del Proyecto Salesiano con lineamientos que den respuesta a las acciones a ejecutarse en favor de los NNA y tomando en consideración las prioridades de los financiadores. Solicitar a los responsables de seguimiento de los centros y/o programas las herramientas de seguimiento del POA - Presentación de informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales según los requerimientos de los financiadores tanto nacionales como internacionales - Establecer o ajustar los procedimientos de trabajo para cumplir con los requerimientos de los proyectos - Comunicarse constantemente con el Padre Director y Ecónoma para coordinar e informar sobre los avances de los proyectos. - Reuniones con el equipo administrativo. |

| | |
|--|--|
| <p>Controles principales</p> <p>De la descripción narrativa, enumerar la lista de los controles principales para garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad de la Información de fuente para el sistema • Procesamiento de la Información y las operaciones son de Buena fe | <ul style="list-style-type: none"> - Existe una matriz que sustente la base de las necesidades que se toman en cuenta para la elaboración de un proyecto. - Realizan la una evaluación anual del POA, para detectar la falencias que generarán el nuevo informe. - Archivan los registros de socialización del POA. - Cuentan con respaldos de los informes anuales, para su consulta. - Existe un manual actualizado de procedimientos de trabajo. |
|--|--|

CUESTIONARIOS

Una vez identificados los procedimientos y controles de cada departamento, se procedió a elaborar cuestionarios de control interno con la finalidad de validar la información proporcionada por los miembros del área administrativa, y también establecer las áreas de significancia para proceder con su respectivo análisis.

Luego de haber obtenido la información a través de los cuestionarios, se procedió a emitir el Informe Preliminar de Control Interno, el cual detalla las áreas identificadas con mayor riesgo y que serán sometidas a pruebas de cumplimiento.

CLIENTE: FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO
GUAYAQUIL

PERIODO 31 DICIEMBRE DE 2014

TERMINADO:

Ref. Archivo B.2

Firma KS
Fecha 28/01/15

Preparado
Revisado LA

CUESTIONARIO

Dirigido a los miembros del Departamento de Economato

| No. | Enunciado | SÍ | NO | Comentarios |
|-----|--|----|----|---|
| 1 | ¿Existe un Manual de Políticas y Procedimientos para este departamento? | | x | |
| 2 | ¿Conoce cuáles son sus funciones específicas? | x | | |
| 3 | ¿Recibe instrucciones específicas para ejecutar los procedimientos? | x | | |
| 4 | ¿Existe un proceso establecido de revisión y verificación previa a realizar un giro de pago? | x | | |
| 5 | ¿Existe una Política de Planificación para sus actividades? | x | | |
| 6 | ¿Realiza la consolidación de la información de los procesos de los distintos departamentos? | x | | |
| 7 | ¿Supervisa el adecuado uso de los recursos económicos y materiales? | x | | |
| 8 | ¿Coordina las decisiones económicas y financieras con los responsables directivos y administrativos? | x | | |
| 9 | ¿Mantiene políticas de provisión y mantenimiento del personal? | | x | |
| 10 | ¿Se motiva frecuentemente al personal para cumplir con las expectativas? | x | | |
| 11 | ¿Existe un registro sobre escritura de propiedades y nombramientos de la Fundación? | x | | Archivos permanentes |
| 12 | ¿Existen firmas autorizadas y firmas conjuntas para los giros? | x | | |
| 13 | ¿Vigila periódicamente los estados de cuenta bancaria de la Fundación? | x | | |
| 14 | ¿Supervisa y aprueba el trabajo del personal a su cargo? | x | | |
| 15 | ¿Tiene un respaldo de los informes elaborados? | x | | Archivo permanente |
| 16 | ¿Se realizan cotizaciones previas a la aprobación de adquisiciones? | x | | Proveedores frecuentes, por lo que no se realizan muy a menudo. |
| 17 | ¿Los informes son entregados en el tiempo establecido? | | x | |

Entrevistado: Lcda. Verónica Mariño

CLIENTE: FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO
GUAYAQUIL

PERIODO 31 DICIEMBRE DE 2014
TERMINADO:

Ref. Archivo B.2

Firma KS
Fecha 27/01/15

Preparado
Revisado LA

CUESTIONARIO

Dirigido a los miembros del Departamento de Contabilidad

| No. | Enunciado | SÍ | NO | Comentarios |
|-----|---|----|----|--|
| 1 | ¿Existe un Manual de Políticas y Procedimientos para este departamento? | | X | |
| 2 | ¿Conoce cuáles son sus funciones específicas dentro del departamento? | X | | |
| 3 | ¿Reciben instrucciones específicas para ejecutar los procedimientos? | X | | |
| 4 | ¿Existe un proceso de revisión y verificación previa a realizar los pagos? | X | | |
| 5 | ¿Existe una Política de Planificación para realizar los pagos? | | X | En algunos casos se hacen los pagos inmediatamente, los únicos que tienen planificación son los proveedores de alimentos que sus pagos son los días viernes. |
| 6 | ¿Existe un proceso de selección de los proveedores? | | X | Formalmente no tenemos procesos de selección pero nos inclinamos x el proveedor que muestre precios más bajos y con comprobantes de ventas autorizados por el SRI para sustentar nuestros gastos |
| 7 | ¿Existen respaldos en las provisiones para realizar giros? | X | | |
| 8 | ¿Las transacciones en su totalidad son ingresadas en un sistema contable? | X | | |
| 9 | ¿Realizan un back-up de la información? | X | | |
| 10 | ¿Existe una adecuada segregación de funciones? | | X | |
| 11 | ¿Se ha realizado un inventario físico del inventario en los últimos seis meses? | | X | |
| 12 | ¿Realiza un arqueo de Caja Chica? | | X | No realizamos arqueo de cajas chicas, lo que se realiza es un reporte de caja chica. |
| 13 | ¿Se realiza la reposición de Caja Chica con todos los soportes? | X | | |
| 14 | ¿Realiza su declaración mensual en el tiempo establecido? | | X | |
| 15 | ¿Cuentan con personal capacitado para la demanda de trabajo? | | X | |
| 16 | ¿Realiza conciliación bancaria mensual? | X | | |
| 17 | ¿Tiene un respaldo de los informes elaborados? | X | | |

Entrevistado: Deysi Cerezo

CLIENTE: FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO
GUAYAQUIL

PERIODO 31 DICIEMBRE DE 2014

TERMINADO:

Ref. B.2
Archivo

Firma KS
Fecha 27/01/15

Preparado LA
Revisado

CUESTIONARIO

Dirigido a los miembros del Departamento de Gestión de Talento Humano

| No. | Enunciado | SÍ | NO | Comentarios |
|-----|--|----|----|-------------|
| 1 | ¿Existe un Manual de Políticas y Procedimientos para este departamento? | X | | |
| 2 | ¿Conoce cuáles son sus funciones específicas dentro del departamento? | X | | |
| 3 | ¿Recibe instrucciones específicas para ejecutar los procedimientos? | | X | |
| 4 | ¿Existe un proceso establecido de revisión y verificación previa a realizar el rol de pagos? | | X | |
| 5 | ¿Existe una Política de Planificación para sus actividades? | X | | |
| 6 | ¿Existe un proceso establecido para la selección del personal? | X | | |
| 7 | ¿Existe un proceso establecido para conceder permisos al personal? | X | | |
| 8 | ¿Se realiza estudio de Clima Laboral Anual? | X | | |
| 9 | ¿Realiza una evaluación de desempeño del personal? | X | | |
| 10 | ¿Existe una adecuada segregación de funciones? | X | | |
| 11 | ¿Existe un control de entrada y salida del personal? | X | | |
| 12 | ¿Existe una actualización periódica de la base de datos del personal? | X | | |
| 13 | ¿Se elabora una matriz para detectar las necesidades de capacitación del personal? | X | | |
| 14 | ¿Existe una política de cotización de capacitaciones para el personal? | X | | |
| 15 | ¿Cuenta con personal capacitado para la demanda de trabajo en este departamento? | X | | |
| 16 | ¿Tiene un respaldo de los informes elaborados? | X | | |

Entrevistado: Lourdes Chilán

CLIENTE: FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO
GUAYAQUIL

PERIODO 31 DICIEMBRE DE 2014

TERMINADO:

Ref. B.2
Archivo

Firma **Fecha**
KS 28/01/15
Preparado
Revisado LA

CUESTIONARIO

Dirigido a los miembros del Departamento de Proyectos.

| No | Enunciado | SÍ | NO | Comentarios |
|----|---|----|----|---|
| 1 | ¿Existe un Manual de Políticas y Procedimientos para este departamento? | | x | |
| 2 | ¿Conoce cuáles son sus funciones específicas dentro del departamento? | X | | |
| 3 | ¿Recibe instrucciones específicas para ejecutar los procedimientos? | X | | |
| 4 | ¿Existe un proceso establecido para la elaboración de proyectos? | X | | |
| 5 | ¿Posee un archivo permanente de los proyectos ejecutados? | X | | |
| 6 | ¿Los informes requeridos por organismos financiadores son entregados a tiempo? | X | | |
| 7 | ¿Existe una adecuada comunicación con sus superiores? | X | | |
| 8 | ¿Elabora una matriz que sustente las necesidades para ejecutar un proyecto? | X | | |
| 9 | ¿Existe la supervisión necesaria para elaborar el Plan Operativo Anual (POA)? | X | | |
| 10 | ¿Existen evaluaciones frecuentes del POA? | X | | Dos al año (semestral) |
| 11 | ¿Existe un registro de socialización del POA? | X | | |
| 12 | ¿Existe un registro de alimentación de los beneficiarios por cada centro de acogida? | X | | |
| 13 | ¿Existen capacitaciones frecuentes para el personal de esta área? | | X | Necesitan capacitaciones en gestión de proyectos. |
| 14 | ¿Cuenta con personal capacitado y suficiente para la demanda de trabajo en este departamento? | X | | |
| 15 | ¿Tiene un respaldo de los informes elaborados? | X | | |

Entrevistado: Rosa Cristina Rivera

Luego de haber aplicado los cuestionarios, se elabora el Informe Preliminar de Control Interno que se presenta a continuación.

Guayaquil, 29 de enero de 2015

INFORME PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO

El Control interno es un proceso que debe ser implementado por la Administración de una entidad, con la finalidad de obtener y garantizar seguridad razonable sobre el cumplimiento de las operaciones con eficiencia y eficacia.

Luego de haber llevado a cabo el levantamiento de información, mediante entrevistas y cuestionarios en los departamentos que conforman el área administrativa de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, se ha detectado que existen áreas que ameritan atención para poder operar eficientemente, las cuales serán mencionadas a continuación:

- Adquisiciones
- Nómina
- Propiedad, planta y equipos
- Cuentas por Pagar
- Caja Chica

Por lo tanto, se procederá a realizar pruebas de cumplimiento para evaluar el control interno de las mismas, con la finalidad de ofrecer recomendaciones que promuevan el mejoramiento y buen funcionamiento de los procesos realizados por la entidad.

Sugeidy Peñafiel

Karen Rodríguez

Egresadas en Contabilidad y Auditoría

PROGRAMAS DE AUDITORÍA:

Al haber identificado las áreas que ameritan atención, se procede a planificar las pruebas de cumplimiento que se realizarán en los departamentos y que estarán detalladas en los programas de auditoría.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD : FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL

AUDITORÍA: CONTROL INTERNO

PERÍODO: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2014

ÁREA: ADQUISICIONES

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF PT | HECHO POR | FECHA |
|-----|--|--------|--------------------------------------|------------|
| | OBJETIVOS | | | |
| 1 | Todas las adquisiciones realizadas por parte de la fundación cumplen con un proceso formal para su efecto. | | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| 2 | Las adquisiciones fueron autorizadas, existen y son producto de un proceso de selección adecuado. | | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| 3 | Los valores de las adquisiciones se encuentran debidamente sustentados y su nivel de ocurrencia es adecuado. | | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| | PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO | | | |
| 2 | Verificar los soportes de las adquisiciones realizadas, constatando que existan los respaldos respectivos y las autorizaciones correspondientes. | AD 1 | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| 3 | Verificar los precios de las adquisiciones de la Fundación Vs el valor del mercado, basándose en las cotizaciones realizadas, previas a la compra. | AD 1 | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| 6 | Comprobar la existencia física de los títulos que acrediten la propiedad de las compras. | AD 1 | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |

Karen Rodríguez
ELABORADO POR

Aurora Lozano
REVISADO POR

Fecha: 2 de febrero 2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD : FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL

AUDITORÍA: CONTROL INTERNO

PERÍODO: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2014

ÁREA: NÓMINA

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF PT | HECHO POR | FECHA |
|-----|---|-----------|--------------------------------------|----------------|
| | OBJETIVOS | | | |
| 1 | Los sueldos son pagados a personal en relación de dependencia. | | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02- 2015 |
| 2 | Las transacciones de nómina se registran de forma oportuna. | | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02- 2015 |
| 3 | Las operaciones de nómina se incluyen de manera apropiada en archivo maestro. | | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02- 2015 |
| | PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO | | | |
| 1 | Verificar la nómina de empleados de la Fundación junto con las marcaciones, y el archivo maestro. | N1 | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02- 2015 |
| 2 | Realizar pruebas de control en donde conste la revisión del registro del pago a los empleados, vs las firmas de cada rol de pago. | N2 | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02- 2015 |
| 3 | Verificar las firmas de revisión y aprobación de la nómina. | N3 | Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez | 03-02- 2015 |

Sugeidy Peñafiel
ELABORADO POR

Aurora Lozano
REVISADO POR

Fecha: 02 de Febrero 2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD : FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL

AUDITORÍA: CONTROL INTERNO

PERÍODO: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2014

ÁREA: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF PT | HECHO POR | FECHA |
|-----|--|-----------|--|------------|
| | OBJETIVOS | | | |
| 1 | Verificar que todos los bienes de propiedad de la entidad existan y que estén adecuadamente registrados. | | Sugeidy Peñañiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| 2 | Determinar que los activos fijos incluyan todas las partidas de propiedad de la empresa. | | Sugeidy Peñañiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| | PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO | | | |
| 1 | Realizar pruebas de controles para verificar que las compras de activos estén debidamente soportadas. | P1 | Sugeidy Peñañiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| 2 | Verificar que todas las partidas estén registradas y documentadas. | P1 | Sugeidy Peñañiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |

Karen Rodríguez
ELABORADO POR

Aurora Lozano
REVISADO POR

Fecha: 02 de Febrero 2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD : FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL

AUDITORÍA: CONTROL INTERNO

PERÍODO: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2014

ÁREA: CUENTAS POR PAGAR

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF PT | HECHO POR | FECHA |
|-----|--|-----------|--|------------|
| | OBJETIVOS | | | |
| 1 | Los pagos están registrados de manera oportuna y cuentan con los soportes respectivos. | | Sugeidy Peñañiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| 2 | Los pagos son realizados a personas reales e independientes de la entidad. | | Sugeidy Peñañiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| | PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO | | | |
| 1 | Verificar la lista de proveedores y pagos recurrentes. | C1 | Sugeidy Peñañiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| 2 | Verificar que todas las partidas estén registradas y documentadas. | C1 | Sugeidy Peñañiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |
| 3 | Verificar la segregación de funciones en el proceso de pago a proveedores. | C2 | Sugeidy Peñañiel, Karen Rodríguez | 03-02-2015 |

Sugeidy Peñañiel
ELABORADO POR

Aurora Lozano
REVISADO POR

Fecha: 02 de Febrero 2015

FASE DE EJECUCIÓN

3.8.2. EJECUCIÓN

La fase de ejecución consiste en la aplicación de las pruebas de cumplimiento a las áreas identificadas y mencionadas en el Informe Preliminar de Control Interno.

Para llevar a cabo este examen se solicitó y evaluó la documentación considerada de mayor importancia y pertinencia para cada proceso. A continuación se detalla gran parte de los documentos sujetos a pruebas de control.

- Informe de entrevista de selección (VER ANEXO 5)
- Evaluación de entrevista a postulantes (VER ANEXO 6)
- Acta de Selección (VER ANEXO 7)
- Comprobantes de Egreso (VER ANEXO 8, 11)
- Facturas de proveedores (VER ANEXO 9, 13, 14, 15, 16)
- Comprobantes de retención (VER ANEXO 10)
- Reposición de Caja Chica (VER ANEXO 12)
- Archivos de documentación del personal (VER ANEXO 17, 18)

Las cédulas que describen la evaluación de los procesos se presentan a continuación:

Entidad auditada: Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil

Departamento: Contabilidad

Área: Adquisiciones

Periodo: Al 31 de Diciembre de 2014

AD 1

VERIFICACIÓN DE REGISTRO Y SOPORTES

| Fecha | No. Egreso | No. de Factura | Proveedor | Descripción | Autorización documentada |
|------------|------------|----------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 2014-03-20 | 1267 | 001-001-936 | García Mendoza Viviana Roxany | 2 Radiograbadoras | NO |
| 2014-06-05 | 1424 | 001-001-4462 | González Laura Rosario | Confección de camisetas | NO |
| 2014-11-04 | 1785 | 001-001-36812 | Procorex | Materiales de ferretería | NO |
| 2014-11-30 | 1835 | 001-001-1001 | Orellana Carpio Flor del Rocío | Alimentación (frutos) | NO |
| 2014-12-03 | 1868 | 001-004-37974 | Importadora Regalado S.A. (COMIRSA) | Suministros escolares | NO |
| 2014-12-04 | 1870 | 001-001-1005 | Orellana Carpio Flor del Rocío | Alimentación (legumbres) | NO |
| 2014-12-08 | 1914 | 001-001-1005 | Orellana Carpio Flor del Rocío | Alimentación (legumbres) | NO |
| 2014-11-04 | 1786 | 001-001-36811 | Procorex | Materiales de construcción | NO |
| 2014-12-11 | 1940 | 001-001-1206 | Parrales Lascano José Libanés | Alimentación (varios) | NO |

Observaciones:

Según lo observado, las compras cuentan con el respectivo soporte, sin embargo, no se evidencia la provisión ni la autorización previa a efectuar la adquisición.

Elaborado por:

Karen Rodríguez

Sugeidy Peñafiel

N1

Entidad auditada: Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil

Departamento: Gestión de Talento Humano

Área: Nómina

Periodo: Al 31 de Diciembre de 2014

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE EMPLEADOS

| No. | Nómina | Enero | | Julio | | Diciembre | |
|-----|------------------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------|--------------|------------------------------|--------------|
| | | Registro de Entrada y Salida | Rol de Pagos | Registro de Entrada y Salida | Rol de Pagos | Registro de Entrada y Salida | Rol de Pagos |
| 1 | ACACHO COVOS EDWIN DANIEL | X | X | X | X | X | X |
| 2 | ALARCON BAQUERIZO RUTH GUILLERMINA | X | X | X | X | X | X |
| 3 | ÁLAVA REYES JENNIFFER CECIBEL | X | X | X | X | X | X |
| 4 | ÁLVAREZ CABRERA JORGE OSWALDO | X | X | X | X | X | X |
| 5 | ANGULO MERCADO WASHINGTON ANTONIO | X | X | X | X | X | X |
| 6 | ATOCHA ARBELAEZ MARTHA CECILIA | X | X | X | X | X | X |
| 7 | BARROS LLIVISACA NANCY CAROLINA | X | X | X | X | X | X |
| 8 | BERMÚDEZ CEVALLOS TANIA KARINA | X | X | X | X | X | X |
| 9 | BRUNO CALDERÓN CARLOS FRANCISCO | X | X | X | X | X | X |
| 10 | BURGOS VELEZ YASIRA MARIA | X | X | X | X | X | X |
| 11 | CABANILLA CASTRO VICTOR HUGO | X | X | X | X | X | X |
| 12 | CABRERA INGA ELOISA ROSA | X | X | X | X | X | X |
| 13 | CANTOS VERA MARCO ANTONIO | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 14 | CARRION TOLEDO MARCELA DE JESUS | X | X | X | X | X | X |
| 15 | CASTRO MIRANDA HOLANDA MARTINA | X | X | X | X | X | X |
| 16 | CEDEÑO RODRIGUEZ DOMICIANO RUFINO | X | X | X | X | X | X |
| 17 | CEREZO MORAN DEYSI LISBETH | X | X | X | X | X | X |
| 18 | CHAMAIDAN OLIVARES JOSE LUIS | X | X | X | X | X | X |
| 19 | CHILAN RODRIGUEZ LOURDES MARIA | X | X | X | X | X | X |
| 20 | CHUQUI CRUZ EMANUEL PATRICIO | X | X | X | X | X | X |
| 21 | COLOMA PAZMINO FLOR DEL LOURDES | X | X | X | X | X | X |
| 22 | CUYO GUAMANGATE NELSON HUMBERTO | X | X | X | X | X | X |
| 23 | ESCALANTE NAVARRO LIANET | X | X | X | X | X | X |
| 24 | ESCOBAR FERNANDEZ TEMISTOCLES | X | X | X | X | X | X |
| 25 | ESPINOZA MEZA YANNINA MIRELLA | X | X | X | X | X | X |
| 26 | GALLO RIVERA JOHN EDUARDO | X | X | X | X | X | X |
| 27 | GARCIA PONCE ZOILA ROSA | X | X | X | X | X | X |
| 28 | ICAZA HIDALGO HARRY FERNANDO | X | X | X | X | X | X |
| 29 | JAEN HERRERA MARIANA DE JESUS | X | X | X | X | X | X |
| 30 | JARA CARDOSO RICARDO JAVIER | X | X | X | X | X | X |
| 31 | JUCA PASTUZO LUIS FROILAN | X | X | X | X | X | X |
| 32 | LALALEO NARANJO JORGE GERMANICO | X | X | X | X | X | X |
| 33 | LASTRA PANTOJA PAULA TAGNIA | X | X | X | X | X | X |
| 34 | LLANOS RIVAS MARIA ABELINA | X | X | X | X | X | X |
| 35 | LOPEZ MOROCHO MARCO ANTONIO | X | X | X | X | X | X |
| 36 | MARIÑO ZUNIGA VERONICA GISELLA | X | X | X | X | X | X |
| 37 | MERA ACOSTA MIGUEL ANDRÉS | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|
| 38 | MITE ZAMBRANO GLORIA NARCISA | X | X | X | X | X | X |
| 39 | MOLINA CASTRO WELLINGTON ALEXIS | X | X | X | X | X | X |
| 40 | ORDOÑEZ RENTERIA TOMAS YSABEL | X | X | X | X | X | X |
| 41 | ORTÍZ GONZALEZ ESTEBAN ANTONIO | X | X | X | X | X | X |
| 42 | ORTIZ JARAMILLO OSCAR JAVIER | X | X | X | X | X | X |
| 43 | PALACIOS PABON RUBEN DARIO | X | X | X | X | X | X |
| 44 | PANEZO BOLAÑO ADRIAN ALFONZO | X | X | X | X | X | X |
| 45 | PAREDES VALLEJOS MARCO GONZALO - SDB | X | X | X | X | X | X |
| 46 | PÉREZ GARCÍA GREGORIO - SDB | X | X | X | X | X | X |
| 47 | RAMOS SUAREZ KERLLY STEFANIA | X | X | X | X | X | X |
| 48 | REASCO CHARCOPA JUANA ARMENIA | X | X | X | X | X | X |
| 49 | REASCOS CHARCOPA MIRIAN | X | X | X | X | X | X |
| 50 | RENERIA MORAN GARY TEMISTOCLES | X | X | X | X | X | X |
| 51 | REQUENA CRESPIN GUSTAVO RICARDO | X | X | X | X | X | X |
| 52 | RIVERA ZAMBRANO ROSA CRISTINA | X | X | X | X | X | X |
| 53 | RODRÍGUEZ ALVARADO BRYAN GREGORY | X | X | X | X | X | X |
| 54 | ROMO ALBUJA NURIA MARIA | X | X | X | X | X | X |
| 55 | SEGURA ANGULO DOYIS TANYA | X | X | X | X | X | X |
| 56 | SHYHUA GUATO LUIS ALBERTO | X | X | X | X | X | X |
| 57 | SINCHE GORDILLO ANGEL EDUARDO | X | X | X | X | X | X |
| 58 | TANDAZO TORRES ANGEL FERNANDO | X | X | X | X | X | X |
| 59 | TORRES CRUZ GLORIA ANTONIA | X | X | X | X | X | X |
| 60 | TORRES MORAN MARIUXI MAGDALENA | X | X | X | X | X | X |
| 61 | TRIANA REINOSO CARLA LORENA | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|---|---|---|
| 62 | VALENCIA LASTRA CARLOS ALBERTO | X | X | X | X | X | X |
| 63 | VARGAS NAVARRETE MARITZA BEATRIZ | X | X | X | X | X | X |
| 64 | VERA ARIAS FRANCISCA CATALINA | X | X | X | X | X | X |
| 65 | VERA TOALA NEREISI MAURA | X | X | X | X | X | X |
| 66 | VILLAMAR CRESPO JEFFERSON ATAHUALPA | | X | | X | | X |
| 67 | VILLAMAR PINARGOTE ROXANA CRISTINA | X | X | X | X | X | X |
| 68 | VILLAVICENCIO REYES BETSY MARIUXI | X | X | X | X | X | X |
| 69 | VIDAL ROCUANT PEDRO GUILLERMO - SDB | X | X | X | X | X | X |
| 70 | VILLON FIGUEROA SANTOS ROLANDO | X | X | X | X | X | X |

Observaciones:

Del total de empleados que existen en la nómina, se evidenció que aquellos que pertenecen a los centros de referencia no constaban en el Registro de Marcaciones, pues estos centros se rigen bajo un Control Manual de Entrada y Salida, que luego se consolida con el registro de marcaciones del reloj biométrico ubicado en la FPSG.

En la entrevista previa se manifestó que existen 82 empleados, sin embargo, al efectuar la verificación se constató que en la nómina constan 70.

Elaborado por:

Karen Rodríguez

Sugeidy Peñafiel

N2

Entidad auditada: Fundación Proyecto Salesiano
Guayaquil

Departamento: Gestión de Talento
Humano

Área: Nómina

Periodo: Al 31 de Diciembre de 2014

VERIFICACIÓN DE PAGO AL PERSONAL

| No. | NÓMINA | Registro del Pago | Firmas en Rol Individual | Diferencias |
|-----|------------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | ACACHO COVOS EDWIN DANIEL | X | X | |
| 2 | ALARCON BAQUERIZO RUTH GUILLERMINA | X | X | |
| 3 | ÁLAVA REYES JENNIFFER CECIBEL | X | X | |
| 4 | ÁLVAREZ CABRERA JORGE OSWALDO | X | X | |
| 5 | ANGULO MERCADO WASHINGTON ANTONIO | X | | No se ha acercado a firmar |
| 6 | CABANILLA CASTRO VICTOR HUGO | X | X | |
| 7 | CABRERA INGA ELOISA ROSA | X | X | |
| 8 | CANTOS VERA MARCO ANTONIO | X | | No se ha acercado a firmar |
| 9 | CARRION TOLEDO MARCELA DE JESUS | X | X | |
| 10 | CASTRO MIRANDA HOLANDA MARTINA | X | X | |
| 11 | CEDEÑO RODRIGUEZ DOMICIANO RUFINO | X | X | |
| 12 | CEREZO MORAN DEYSI LISBETH | X | X | |
| 13 | CHAMAIDAN OLIVARES JOSE LUIS | X | X | |
| 14 | LOPEZ MOROCHO MARCO ANTONIO | X | X | |
| 15 | MARIÑO ZUNIGA VERONICA GISSELLA | X | | No se ha acercado a firmar |
| 16 | MERA ACOSTA MIGUEL ANDRÉS | X | X | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|----------------------------|
| 17 | MITE ZAMBRANO GLORIA NARCISA | x | X | |
| 18 | MOLINA CASTRO WELLINGTON ALEXIS | x | X | |
| 19 | ORDOÑEZ RENTERIA TOMAS YSABEL | x | X | |
| 20 | ORTÍZ GONZALEZ ESTEBAN ANTONIO | x | X | |
| 21 | ORTIZ JARAMILLO OSCAR JAVIER | x | X | |
| 22 | TORRES CRUZ GLORIA ANTONIA | x | | No se ha acercado a firmar |
| 23 | TORRES MORAN MARIUXI MAGDALENA | x | X | |
| 24 | TRIANA REINOSO CARLA LORENA | x | | No se ha acercado a firmar |
| 25 | VALENCIA LASTRA CARLOS ALBERTO | x | X | |
| 26 | VARGAS NAVARRETE MARITZA BEATRIZ | x | X | |
| 27 | VERA ARIAS FRANCISCA CATALINA | x | | No se ha acercado a firmar |
| 28 | VERA TOALA NEREISI MAURA | x | X | |
| 29 | VILLAMAR CRESPO JEFFERSON ATAHUALPA | x | X | |
| 30 | VILLAMAR PINARGOTE ROXANA CRISTINA | x | X | |
| 31 | VILLAVICENCIO REYES BETSY MARIUXI | x | X | |
| 32 | VIDAL ROCUANT PEDRO GUILLERMO – SDB | x | X | |

Observaciones:

Se escogió una muestra de 32 empleados y se pudo constatar que existe del registro de las transferencias efectuadas a las cuentas de cada uno de los empleados y así mismo se procede a realizar la toma de la firma de aceptación del mismo en el rol individual. Sin embargo, hay empleados que no se acercan a firmar, y por lo tanto, existen registros vacíos.

Elaborado por:

Karen Rodríguez

Sugeidy Peñafiel

Entidad auditada: Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil

Departamento: Gestión de Talento Humano

Área: Nómina

Periodo: Al 31 de Diciembre de 2014

N3

AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA

| Mes | Revisión previa | Autorización | Persona que autoriza | Cargo |
|-----------|-----------------|--------------|----------------------|---------|
| Enero | No | Sí | Verónica Mariño | Ecónoma |
| Julio | No | Sí | Verónica Mariño | Ecónoma |
| Diciembre | No | Sí | Verónica Mariño | Ecónoma |

Observaciones:

Según la nómina de los meses evaluados, se ha observado que existe la autorización del pago sin haber pasado por un proceso de revisión previa.

Elaborado por:

Karen Rodríguez

Sugeidy Peñafiel

Entidad auditada: Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil

Departamento: Contabilidad

Área: Cuentas por Pagar

Periodo: Al 31 de Diciembre de 2014

C1

VERIFICACIÓN DE REGISTRO Y SOPORTES

| Fecha | No. Egreso | No. de Factura | Proveedor | Descripción |
|------------|------------|----------------|--------------------------------|---|
| 2014-03-20 | 1267 | 001-001-936 | García Mendoza Viviana Roxany | 2 Radiograbadoras |
| 2014-06-05 | 1424 | 001-001-4462 | González Laura Rosario | Confección de camisetas para centros de acogida |
| 2014-11-04 | 1785 | 001-001-36812 | Procorex | Materiales de ferretería |
| 2014-11-30 | 1835 | 001-001-1001 | Orellana Carpio Flor del Rocío | Alimentación (frutos) |
| 2014-12-04 | 1870 | 001-001-1005 | Orellana Carpio Flor del Rocío | Alimentación (legumbres) |
| 2014-12-04 | 1907 | 001-001-1206 | Parrales Lascano José Libanés | Alimentación (varios) |
| 2014-12-11 | 1940 | 001-001-1206 | Parrales Lascano José Libanés | Alimentación (varios) |

Observaciones:

Según lo observado, los registros cuentan con su respectivo soporte, sin embargo, sugerimos una mejor clasificación dependiendo del tratamiento de las cuentas que se utilizan.

Los proveedores son recurrentes e independientes de la Fundación.

Elaborado por:

Karen Rodríguez

Sugeidy Peñafiel

Entidad auditada: Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil

Departamento: Contabilidad / Economato

Periodo: Al 31 de Diciembre de 2014



SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

| Actividad | Encargado | Cargo |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|
| Recepción de comprobante | Deysi Cerezo Betsy Villavicencio | Asistente Contable Contadora |
| Provisión de factura mediante el ingreso al sistema | NO | |
| Ingreso de la factura al sistema | Deysi Cerezo Betsy Villavicencio | Asistente Contable Contadora |
| Elaboración del comprobante de egreso | Deysi Cerezo Betsy Villavicencio | Asistente Contable Contadora |
| Revisión del comprobante de egreso | NO | |
| Autorización del pago | Verónica Mariño | Ecónoma |
| Elaboración del cheque | Deysi Cerezo Betsy Villavicencio | Asistente Contable Contadora |
| Firmas de Responsabilidad | Deysi Cerezo Verónica Mariño | Asistente Contable Ecónoma |

Observaciones:

Según lo observado, este proceso requiere una adecuada segregación de funciones en las actividades que se realizan, ya que por la demanda del trabajo, la misma tarea es realizada por dos personas, y en algunas ocasiones hace falta la revisión de los comprobantes.

Consideramos que este proceso amerita que se efectúe la provisión previa a la autorización del pago, pues no se evidencia este procedimiento en el registro de los comprobantes de egreso.

Elaborado por:

Karen Rodríguez

Sugeidy Peñafiel

Entidad auditada: Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil

Departamento: Contabilidad

Área: Propiedad, Planta y Equipos

Periodo: Al 31 de Diciembre de 2014

P1

VERIFICACIÓN DE REGISTRO Y SOPORTES

| Fecha | No. Egreso | No. de Factura | Proveedor | Descripción | Importe |
|------------|------------|----------------|-------------|---|---------|
| 2014-08-26 | 1237 | 001-002-498214 | Alessa S.A. | Ventilador Pared Panel Digital Control Elife 2F | 478.50 |
| 2014-12-22 | 2084 | 001-001-1466 | Peckelandia | Conjunto de máquinas biosaludables | 5824.00 |

Observaciones:

Según lo observado, se pudo constatar que existe el registro oportuno de la compra de activos fijos con su respectivo soporte.

Elaborado por:

Karen Rodríguez

Sugeidy Peñafiel

Entidad auditada: Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil

Departamento: Contabilidad

Área: Caja Chica

Periodo: Al 31 de Diciembre de 2014

CC 1

VERIFICACION DE REGISTRO Y SOPORTES DE CAJA CHICA

| Custodio | No. De Comprobante de egreso | Fecha | No. De Reposición | Soportes | Descripción |
|---------------------|------------------------------|------------|-------------------|----------|--|
| Padre Marco Paredes | 2031 | 2014-12-18 | 21 | Sí | Gastos de combustible, talleres |
| Padre Pedro Vidal | 2013 | 2014-12-18 | 36 | Sí | Transporte y alimentación |
| Deysi Cerezo | 1165 | 2014-12-20 | 6 | Sí | Comisión bancaria, combustible, varios |
| Verónica Mariño | 2076 | 2014-12-23 | 43 | Sí | Combustible, movilización, papelería |

Observaciones:

Según lo observado, se pudo constatar que existen todos los comprobantes que soportan la reposición de Caja Chica, sin embargo, estos registros y reposiciones son realizados por la misma persona, que incluso también es custodio de un fondo; por lo que es preferible y favorable que exista la debida segregación de funciones en este rubro.

Elaborado por:

Karen Rodríguez

Sugeidy Peñafiel

Entidad auditada: Fundación Proyecto Salesiano
Guayaquil

Departamento: Contabilidad

Área: Caja Chica

Periodo: Al 31 de Diciembre de 2014

CC 2

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

| Actividad | Encargado | Cargo |
|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Recepción de comprobantes | Deysi Cerezo | Asistente Contable |
| Elaboración de reposición de Caja Chica | Deysi Cerezo | Asistente Contable |
| Autorización de Reposición de Caja Chica | Verónica Mariño | Ecónoma |
| Elaboración del comprobante de egreso | Deysi Cerezo | Asistente Contable |
| Revisión del comprobante de egreso | NO | |
| Autorización del pago | Verónica Mariño | Ecónoma |
| Elaboración del cheque | Deysi Cerezo | Asistente Contable |
| Firmas de Responsabilidad | Deysi Cerezo Verónica Mariño | Asistente Contable Ecónoma |

Observaciones:

Se ha observado que la mayoría de las actividades descritas son realizadas por la misma persona, y por la demanda de trabajo, no existe oportunidad ni está formalizada la revisión de los procesos por parte del contador.

Elaborado por:

Karen Rodríguez

Sugeidy Peñafiel

**FASE DE
COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS**

3.8.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta fase se presenta el Informe Final de Control Interno donde concluye la evaluación al área administrativa y se elabora la matriz de hallazgos donde evidencia las conclusiones y recomendaciones para la entidad auditada.

Guayaquil, 03 de febrero de 2015

INFORME FINAL DE CONTROL INTERNO

A la Dirección de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil:

Se ha efectuado el examen de Auditoría Operativa a los departamentos de Contabilidad, Gestión de Talento Humano, Proyectos y Economato de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, al 31 de diciembre del 2014. La implementación de una buena gestión del control interno en una entidad es responsabilidad de la Gerencia de la misma. El objetivo de la auditoría es emitir una opinión sobre el manejo de procedimientos y controles de la Fundación, en base a los indicadores de eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes.

La evaluación se realizó en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y el modelo COSO I, que es el marco de referencia para el control interno. La auditoría incluye el análisis de los procedimientos que se llevan a cabo en los distintos departamentos que conforman el área administrativa.

Como resultado de la auditoría se ha identificado ciertas áreas que ameritan atención para el mejoramiento de los procesos efectuados.

A continuación se detallan los resultados encontrados:

Tabla 6. Matriz de Hallazgos del Área Administrativa.

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

| HALLAZGOS | CONCLUSIÓN | RECOMENDACIÓN |
|---|--|---|
| La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, no cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos en los departamentos de: Contabilidad, Gestión de Talento Humano y Economato. | La Administración no se ha preocupado en implementar controles preventivos y reestructurar sus procesos operacionales. | La Administración debe implementar un manual de políticas y procedimientos para cada departamento. |
| El Departamento de Gestión de Talento Humano, no cuenta con supervisión y revisión formalizada, previo a la autorización del pago de la nómina | No se realiza un buen proceso de supervisión y revisión de la nómina. | Incluir la firma de revisión de la nómina al finalizar su elaboración, por una persona independiente del departamento, a fin de evitar errores. |
| La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil no cuenta con los recursos económicos ni agiliza las alternativas de capacitación para el personal administrativo. | La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, no ejecuta el programa de capacitación para el área administrativa. | Mantener capacitación continua en temas de interés para los departamentos que conforman el área administrativa. |
| El Departamento de Contabilidad no evidencia el soporte físico de las provisiones de todas sus facturas. | No se realiza un adecuado proceso para el ingreso de facturas al sistema, | Efectuar la provisión de las facturas que sustenten la autorización previa al pago. Evidenciando el registro de contabilización del mismo. |
| El Departamento de Contabilidad clasifica rubros cargándolos al gasto, en vez de asignarlos a una cuenta específica. | Inexistencia de una adecuada clasificación del gasto. | Mejorar el tratamiento de las cuentas utilizadas. |
| En el proceso actual de pago a proveedores no existe una adecuada segregación de funciones, pues la misma persona ingresa, revisa y elabora los giros. | El departamento no posee una adecuada segregación de funciones en el proceso de pagos. | Establecer una adecuada segregación de funciones para el proceso de pagos. |
| En el proceso actual de asignación de fondos de Caja Chica, no existe una adecuada segregación de funciones, pues la misma persona revisa los comprobantes, elabora la reposición, y emite el cheque. | El departamento no posee una adecuada segregación de funciones en el proceso de asignación de fondos de Caja Chica. | Establecer una adecuada segregación de funciones para el proceso de asignación de fondos de Caja Chica. Para mejorar y asegurar el adecuado manejo del mismo. |

Según el examen realizado, se concluyó que la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, requiere implementar un Modelo de Gestión de Control Interno, que permita el mejoramiento y automatización de los procesos realizados en cada uno de sus departamentos, procurando la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Atentamente,

Sugeidy Peñafiel

CI: 092968757-2

Karen Rodríguez

CI: 092955279-6

MODELO DE GESTIÓN DE
CONTROL INTERNO BASADO EN
LA METODOLOGÍA COSO I PARA
LA FUNDACIÓN PROYECTO
SALESIANO GUAYAQUIL



CAPÍTULO IV

MODELO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA METODOLOGÍA COSO I PARA LA FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL

El control interno se ha convertido en un elemento primordial para la correcta gestión y confiabilidad en los procesos que se desarrollan en las organizaciones.

El modelo COSO I, es un marco de referencia que provee las herramientas necesarias para la evaluación, análisis e implementación del control interno; garantizando de esta manera, la eficiencia y eficacia de las operaciones.

OBJETIVOS:

- Ofrecer una guía que permita a la “Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil”, optimizar la administración de sus recursos y procesos.
- Promover la eficiencia y eficacia de los procedimientos realizados en cada departamento.
- Dinamizar la comunicación y el flujo de información veraz y confiable entre los departamentos.
- Promover la búsqueda del desarrollo y mejora continua de los procesos.

El Modelo de Gestión de Control Interno basado en la metodología COSO I, está conformado por un análisis de cada uno de los componentes del mismo, fundamentados en las necesidades de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil.

A continuación, se presentará la propuesta planteada por cada componente:

1. Ambiente de Control

Procura el desarrollo profesional de los empleados dentro de un entorno favorable en el que primen los valores éticos e institucionales, así mismo, incluye el estilo en que la dirección gestiona y dirige las actividades, a fin de llegar a la consecución de las metas establecidas, a través del adecuado manejo de los recursos.

- **Integridad y valores éticos:** Establece las normas de conducta que el personal debe practicar, a fin de evitar conflictos e incumplimiento en las tareas asignadas. Para su efecto, se ha elaborado el siguiente “Código de Ética”, que pretende establecer una guía para el buen desempeño del empleado y por ende, el logro de los objetivos corporativos.

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL

CÓDIGO DE ÉTICA

- Ser un buen cristiano y honrado ciudadano.
- Preservar el buen comportamiento en el ámbito profesional y personal.
- Cumplir y hacer cumplir la misión y visión de la entidad.
- Contribuir y fomentar el adecuado ambiente laboral.
- Salvaguardar los bienes y recursos de la entidad.
- Respetar la confidencialidad de la información tanto del personal como de la institución.
- Evitar conflictos de intereses que puedan interferir con la lealtad y objetividad ante la Institución.
- El personal debe asegurar que los informes brindados por la compañía sean completos, precisos y oportunos.
- El personal no debe acudir bajo la influencia de sustancias alcohólicas o psicotrópicas.

Figura 15. Código de Ética de la “Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil”

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

- **Estructura organizativa:** La forma en que están distribuidos los departamentos administrativos, las funciones del personal y la línea jerárquica a la que deben responder, debe estar establecida en un organigrama. Este debe ser flexible, completo y claro; con el fin de ofrecer una visión clara sobre los miembros que conforman la entidad.

La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil ha establecido una estructura organizativa mediante el siguiente organigrama:

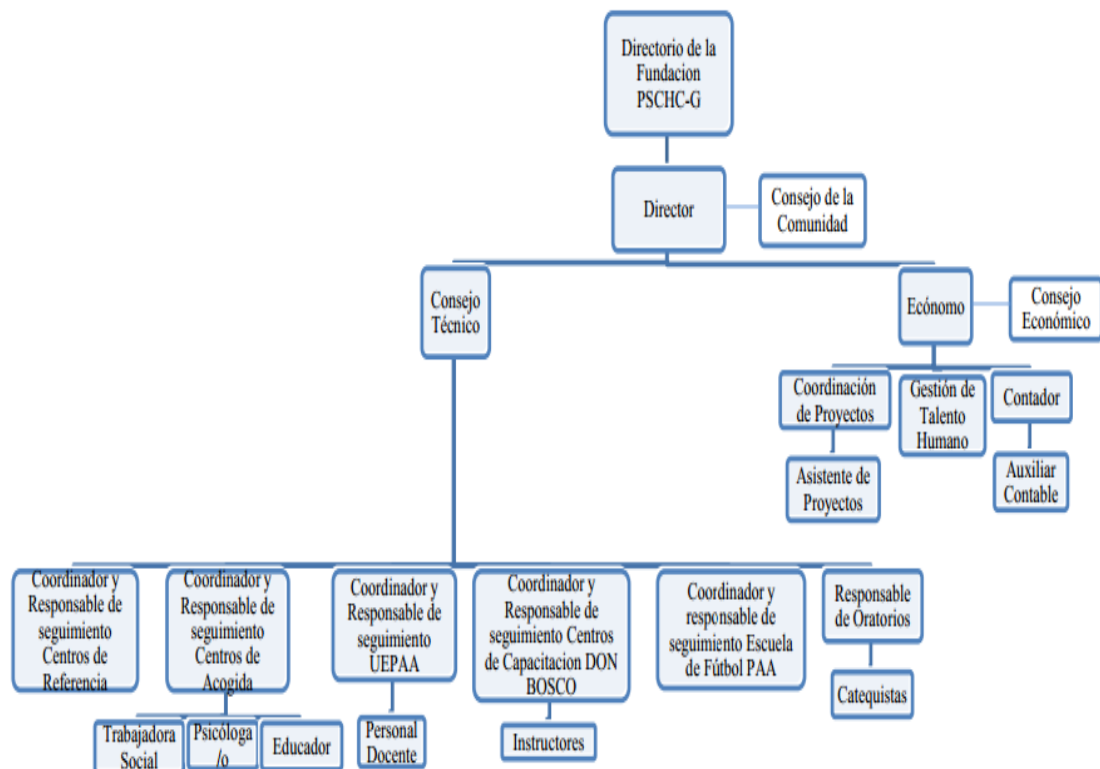


Figura 16. Organigrama Institucional de “Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil”

Fuente: Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil

Elaborado por: Gabriel Chiriguaya

- **Asignación de autoridad y responsabilidad:** La Dirección de una organización está encargada de asignar las actividades, responsabilidades y funciones del cargo que ejecutan sus empleados, con la finalidad de facilitar el trabajo y obtener un flujo de información más dinámico, veraz y oportuno.

Así mismo, es importante que se establezca una política de segregación de funciones, para mitigar la duplicidad y riesgos frente a actividades que no debe realizar la misma persona.

El personal debe contar con la descripción formal de su cargo, la cual debe ser actualizada periódicamente, y así mismo debe guiarse bajo un manual de políticas y procedimientos.

- **Políticas y práctica de recursos humanos:** Este recurso es el más importante dentro de una organización, ya que con trabajadores motivados y capacitados, el desempeño general será óptimo, automatizando controles y por ende, asegurando la correcta ejecución de las actividades.

La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil debe procurar el bienestar de sus empleados, a través de la oportuna gestión y planificación de los subsistemas desarrollados por el área de Gestión de Talento Humano, mediante:

- La correcta ejecución del proceso de selección del personal (reclutamiento, selección y contratación).
- La continua capacitación profesional de los empleados, para que estén actualizados respecto a las actividades que realizan en sus puestos de trabajo.
- La difusión oportuna de la información al personal sobre las políticas y procedimientos, a través de herramientas como correos electrónicos, boletines, afiches, etc.
- El control de los beneficios otorgados a los empleados.
- La evaluación del desempeño de personal y la ejecución de un “Estudio de Clima Laboral” de forma periódica, con la finalidad de procurar un ambiente laboral basado en la armonía; y en efecto, esto genere el compromiso para desarrollar sus actividades, evitando errores y fallas que afecten a la organización.

2. Valoración de Riesgos

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento interno o externo que pueda afectar la consecución de objetivos dentro de la entidad.

La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil debe procurar y salvaguardar sus bienes y recursos, a través de la identificación y medición de los riesgos que puedan perjudicar la operatividad de la entidad y su estabilidad financiera.

- **Establecimiento de objetivos globales**

Los objetivos de una organización se establecen determinando la misión y visión organizacional, que sirve de referencia para la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las metas.

A continuación, se presenta la misión y visión de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil.

Misión:

Somos una Comunidad Educativa Pastoral Salesiana que promueve y trabaja en el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, especialmente en “situación de calle”, con la pedagogía preventiva de San Juan Bosco, para lograr la construcción de un proyecto de vida digna, a través de la formación técnica laboral, la inserción al mundo socio productivo y la restitución de sus derechos y su protagonismo social.

Visión:

Al 2015, nuestra comunidad educativa pastoral, se ha consolidado como una propuesta salesiana nacional de educación y formación con enfoque de derechos que, en alianza estratégica, con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, contribuye al logro de una sociedad justa y equitativa desde el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, especialmente en “situación de calle”, por medio del trabajo integrador de las familias, basado en el respeto a las diferencias, la identidad cultural y la participación ciudadana.

La búsqueda constante del cumplimiento de objetivos debe ser una consigna en el trabajo que se realiza, para poder cumplir con las metas a nivel departamental y asegurar el éxito de la entidad.

El área administrativa de la FPSG, está conformada por los siguientes departamentos:

- Dirección
- Economato
- Contabilidad
- Gestión de Talento Humano
- Proyectos

Cada departamento posee un objetivo específico referente a las funciones ejecutadas en el mismo.

- **Dirección:** Representar, coordinar y velar por el correcto funcionamiento de las operaciones en la entidad.
- **Economato:** Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las gestiones económicas de las obras, programas y proyectos. Salvaguardar los bienes y recursos bajo su responsabilidad.
- **Contabilidad:** Registrar las operaciones contables diarias, generando informes financieros de forma oportuna y transparente.
- **Gestión de Talento Humano:** Dirigir la gestión humana de la organización teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estrategias para lograr la satisfacción y compromiso del personal.
- **Proyectos:** Elaboración y presentación de proyectos a organismos nacionales y extranjeros, gubernamentales y no gubernamentales para garantizar la sostenibilidad financiera de la entidad.

Riesgos potenciales:

Es necesario identificar los riesgos que puedan afectar el desenvolvimiento de la entidad en el mercado, para ello se debe realizar una planificación estratégica en base a objetivos y lo que se desea alcanzar en el corto, mediano y largo plazo. Además, es necesaria la elaboración de un Plan Operativo Anual, para el análisis oportuno de los riesgos y el establecimiento de actividades de control.

Para ello, es importante que se efectúe una evaluación de los riesgos que pueden tener incidencia. Estos pueden ser:

Internos

- Incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Incumplimiento del Código de Ética
- Falta de segregación de funciones.
- Falta de capacitación continua del personal.

Externos:

- Falta de financiamiento o reducción de presupuesto por parte de organismos financiadores.
- Cambios en leyes y regulaciones
- Crisis económica en el país.

3. Actividades de Control

Las actividades de control son el medio más efectivo para aumentar el grado de confianza sobre el cumplimiento de las tareas que se asignan al personal, las metas establecidas y además, brindar garantía sobre la veracidad y oportunidad de la información obtenida.

Dentro del diseño e implementación de estas actividades, se debe tomar en cuenta que éstas busquen la mitigación del riesgo identificado y guarden relación con las políticas y procedimientos que pertenecen a:

- **Separación adecuada de las responsabilidades:** Existen tres guías generales de gran importancia:
 - ✓ **Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros:** Ambas responsabilidades deben mantenerse separadas. De esta forma, se podrá disminuir el riesgo de disponer del activo para obtener ganancias personales y además, se podrá evitar la alteración de los registros.
 - ✓ **Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable:** El registro contable debe ser ejecutado por una persona distinta a la que efectúa las operaciones, así se tendrá como resultado información más confiable.
 - ✓ **Autorización adecuada de las operaciones y actividades:** Es importante que el personal acate disposiciones respecto a la autorización para llevar a cabo una actividad u operación con el fin de evitar fallas en los controles establecidos.
- **Documentos y registros adecuados:** La documentación es el respaldo de la información que posee la organización, esta debe ser veraz, confiable y oportuna.
- **Control físico sobre activos y registros.-** El control continuo sobre el acceso a los activos y registros; es importante para evitar el robo, daño o pérdida de información, que podría originar perjuicios en la operatividad de la entidad.

- **Verificaciones independientes referentes al desempeño.**- Es recomendable que se evalúe al personal de forma recurrente, con la finalidad de detectar si se están ejecutando los procedimientos y controles de forma correcta.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El sistema de información comprende un proceso que debe ejecutarse en todos los niveles jerárquicos de la organización, ya que el trabajo que cada miembro realiza está relacionado con el de los demás. Solo mediante la dinamización del flujo de información que se provee, se podrá obtener eficiencia y eficacia en las operaciones.

La Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, posee una estructura definida, atendiendo a estos dos factores: Información y comunicación.

La **información** debe estar diseñada de tal forma que se elaboren informes periódicos, de preferencia semanales, sobre la ejecución de las actividades, programas y proyectos en cada departamento, con la finalidad de dar seguimiento y verificación oportuna y consistente.

La **comunicación** se debe potencializar mediante la correcta y pertinente difusión de las actividades o planes al personal. Esto permite, que se evite confusión respecto al acatamiento de disposiciones y además, se logra que los empleados se comprometan y tengan una meta común.

5. MONITOREO

Una vez que se han diseñado y establecido los controles, la Dirección debe enfocarse en la supervisión y seguimiento para medir la eficacia operativa de los mismos, es decir, revisar, supervisar y evaluar continuamente el desempeño del personal en la ejecución de sus funciones.

PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN CADA DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE ECONOMATO

El área de Economato está encargada de planificar y autorizar las actividades que se realizan dentro de la entidad, así como asegurarse del resguardo y cuidado de los recursos de la misma.

Las funciones de mayor relevancia que realiza son:

- Coordinar y delegar actividades a los departamentos de la empresa: Gestión de Talento Humano, Contabilidad y Proyectos.
- Revisar y autorizar la documentación relacionada con el aspecto financiero.
- Consolidar la información proporcionada por los distintos departamentos.
- Revisar informes y tomar decisiones correctas y oportunas.

El proceso se presentará mediante el siguiente diagrama de flujo:

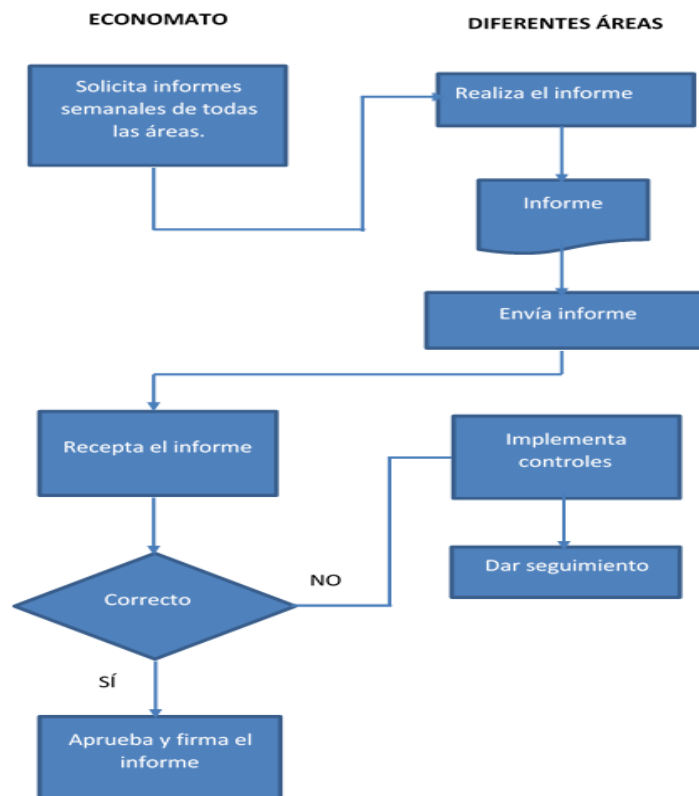


Figura 17. Flujograma del proceso “Planificación y autorización de actividades”

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Descripción del proceso:

- El Departamento de Economato solicita el informe a las áreas de: Contabilidad, Gestión de Talento Humano y Proyectos.
- Los diferentes departamentos acogen la solicitud y realizan el informe; y luego lo entregan al Economato.
- El área de Economato recibe los informes dependiendo del tiempo establecido. Si estos están elaborados correctamente, los firma y aprueba; de lo contrario se buscan correcciones y se da el seguimiento respectivo.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad se encarga de registrar las operaciones contables diarias de forma oportuna, veraz y confiable, generando informes financieros que contribuyan a la correcta toma de decisiones en la organización. Las actividades más importantes que se llevan a cabo en este departamento son:

- **Conciliaciones bancarias**

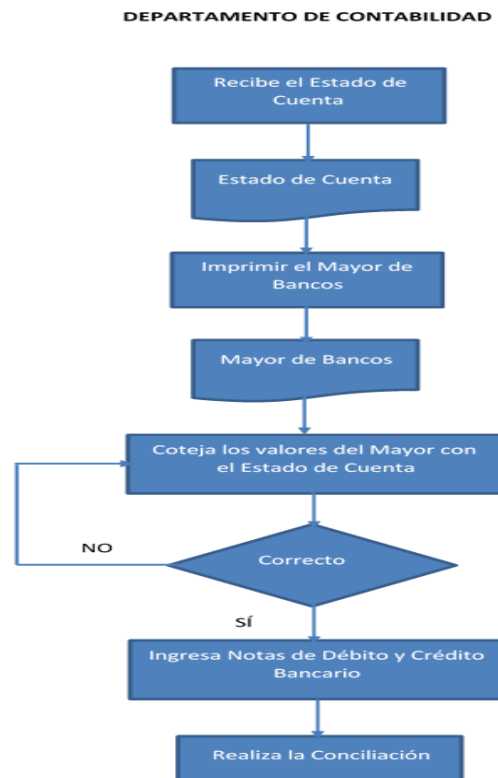


Figura 18. Flujograma del proceso “Conciliaciones bancarias”
Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Descripción del proceso:

- El Departamento de Contabilidad recibe el Estado de Cuenta Bancaria.
- Luego, imprime el Mayor de la cuenta Bancos.
- Realiza el cotejo de los valores del Mayor de Bancos con el Estado de Cuenta Bancaria.
- Si es correcto, ingresa las Notas de Débito y Crédito Bancario y realiza la conciliación; de lo contrario, vuelve a hacer la verificación.

• Declaración de impuestos

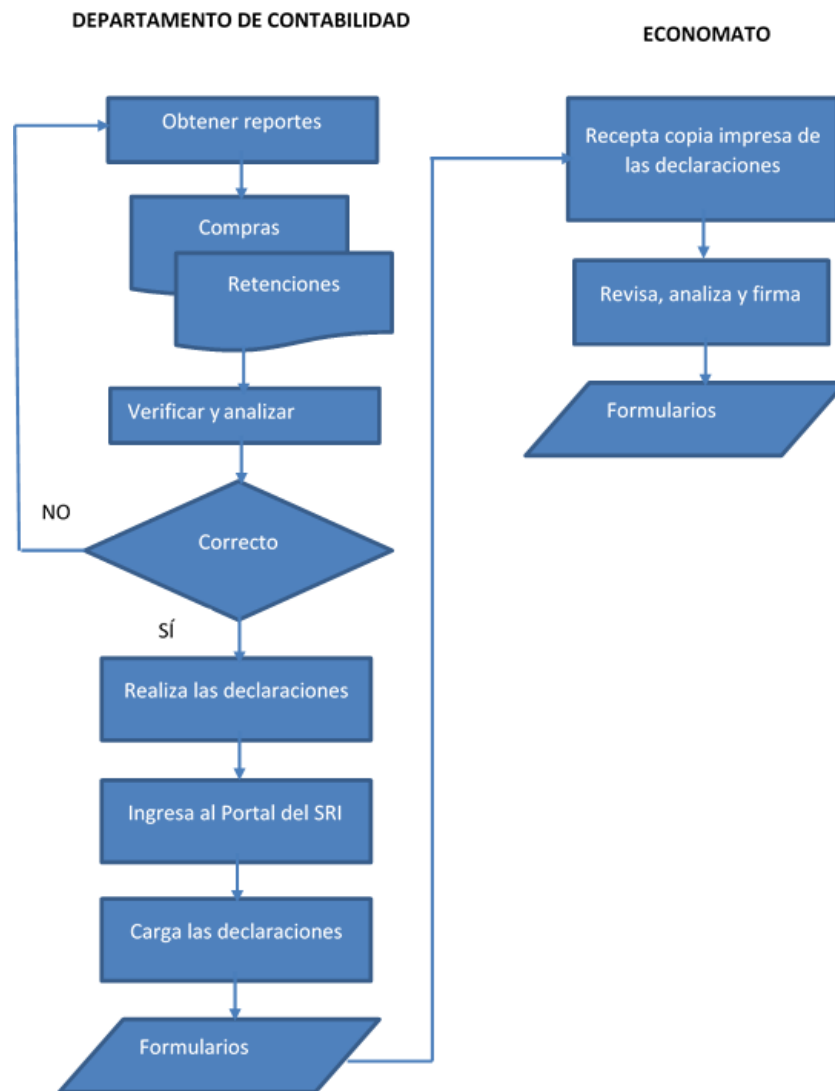


Figura 19. Flujograma del proceso “Declaración de impuestos”
Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Descripción del proceso:

- El Departamento de Contabilidad obtiene reportes de Compras y Retenciones en la Fuente del periodo a declarar.
- Procede a verificar y analizar los valores.
- Si es correcto, realiza las declaraciones, ingresa al portal del SRI, carga la información en el sistema y obtiene los formularios; de lo contrario, vuelve a obtener reportes para realizar la verificación y análisis nuevamente.
- Una vez obtenidos los formularios, estos son enviados al Departamento de Economato, para que sean revisados, analizados y firmados.

• Emisión de cheques

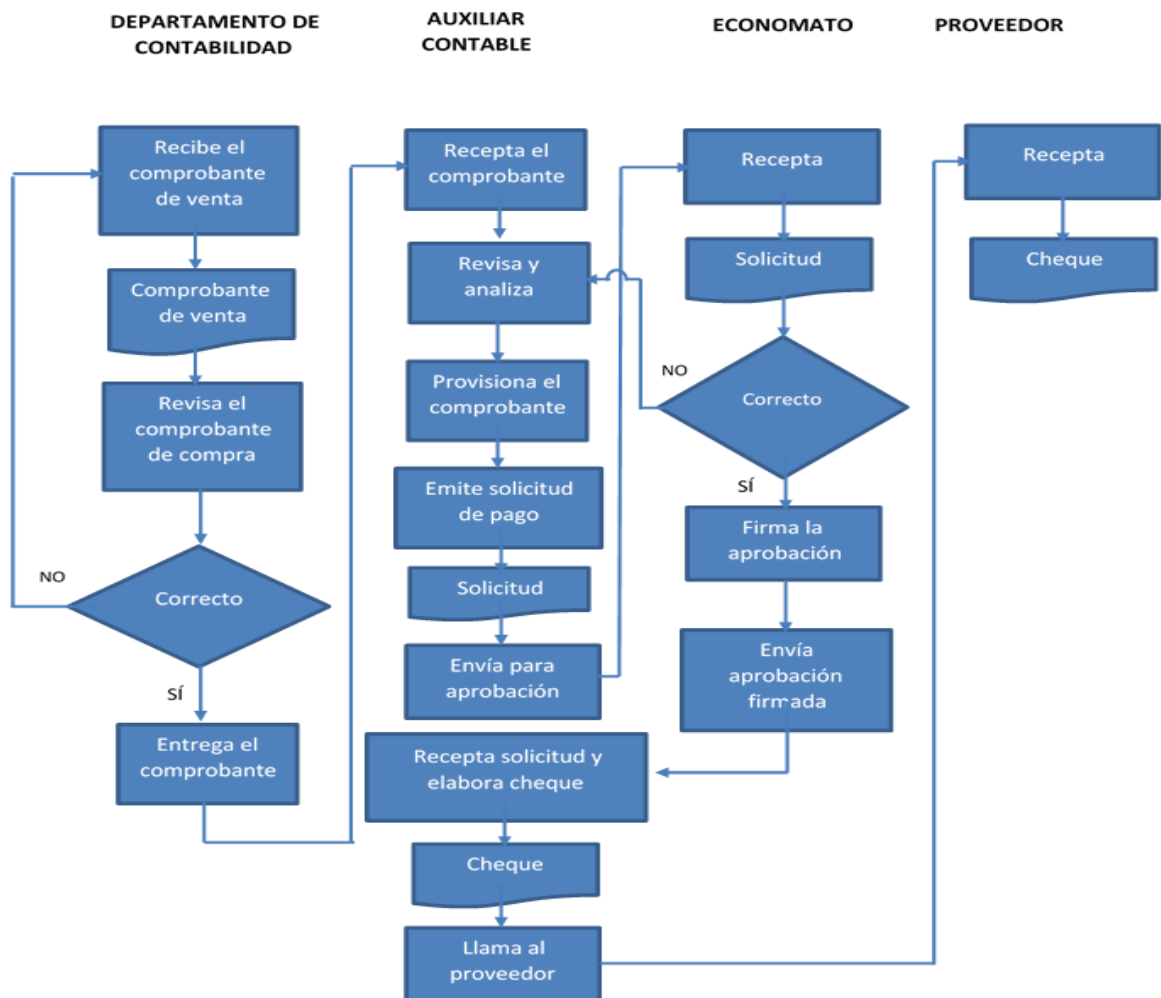


Figura 20. Flujograma del proceso “Emisión de cheques”

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Descripción del proceso:

- El Departamento de Contabilidad recibe el comprobante de venta, si este posee los datos correctos, lo entrega al Auxiliar Contable.
- El auxiliar contable revisa y analiza el comprobante de venta y luego lo ingresa en el sistema, para efectuar la respectiva provisión.
- Luego, emite una solicitud de pago que es enviada a Economato
- Economato, recibe la solicitud. Si los datos está correctos, firma y envía la aprobación al auxiliar.
- El auxiliar contable recibe la aprobación, emite el cheque y llama al proveedor para que efectúe el retiro del mismo.

• Elaboración de Estados Financieros

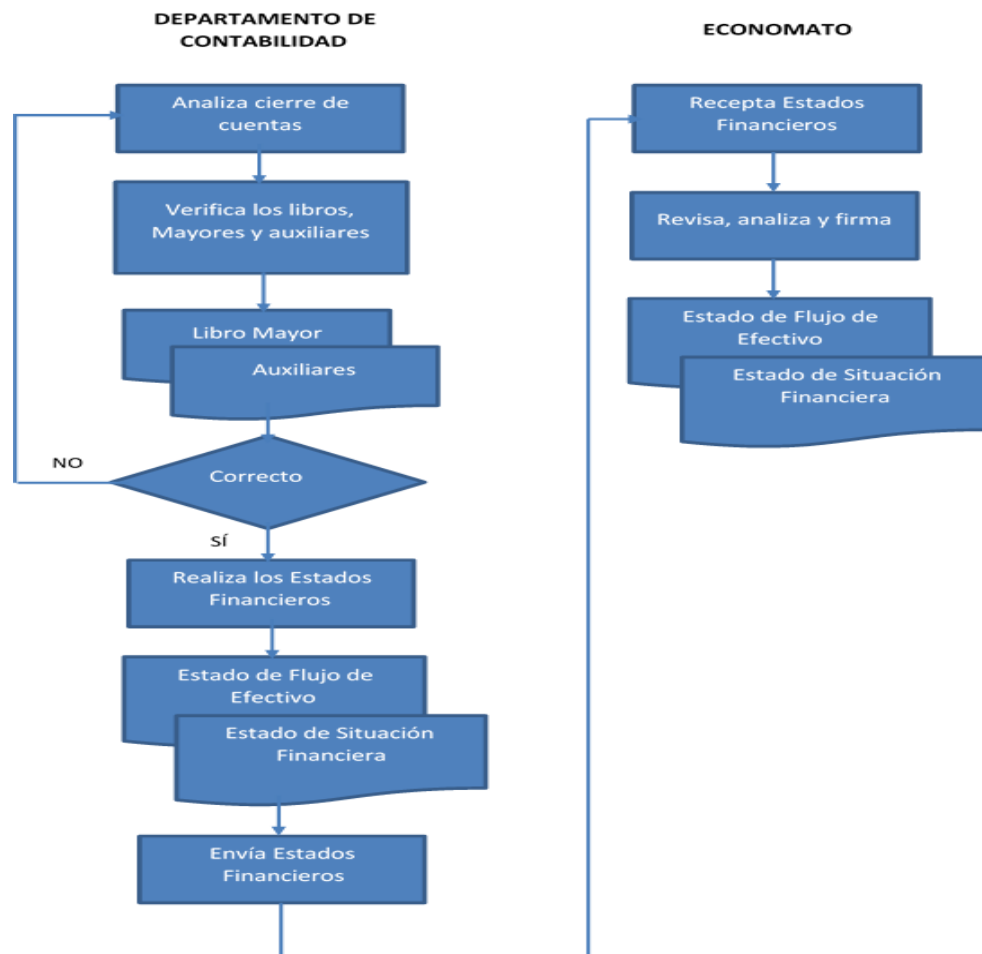


Figura 21. Flujograma del proceso “Elaboración de Estados Financieros”
Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Descripción del proceso:

- El Departamento de Contabilidad analiza el cierre de cuentas contables.
- Luego verifica los libros Mayores y auxiliares; si es correcto, procede a la elaboración de los Estados Financieros, y firma de los mismos.
- Luego, se envían al Departamento de Economato para su revisión, análisis y firma de responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Esta área está enfocada en la elaboración y presentación de proyectos a organismos nacionales y extranjeros, gubernamentales y no gubernamentales para garantizar la sostenibilidad financiera de la entidad. El proceso de requerimiento del proyecto o propuesta hasta su formulación y entrega se verá representado de la siguiente forma:

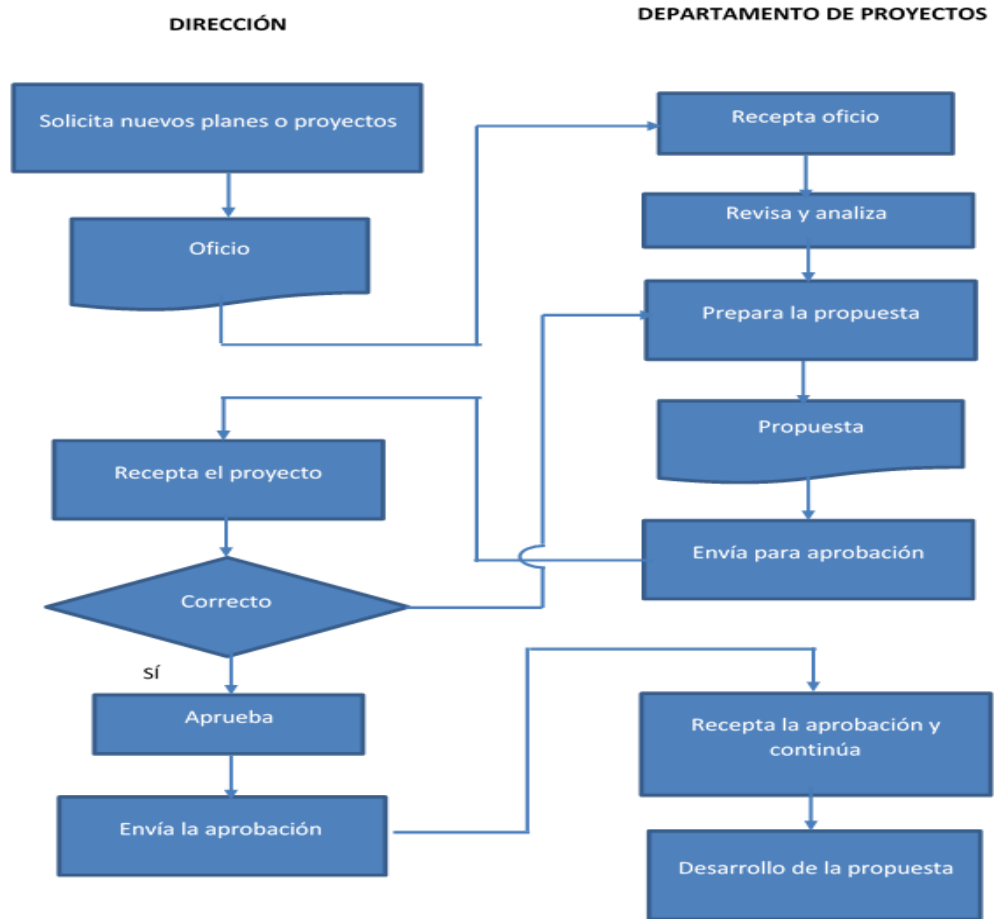


Figura 22. Flujograma del proceso “Elaboración y presentación de proyectos”
Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Descripción del proceso:

- La Dirección solicita nuevos proyectos, programas o planes de financiamiento mediante un oficio dirigido al departamento de Proyectos.
- El Departamento de Proyectos recibe el oficio, lo revisa y analiza. Luego prepara la propuesta y la envía a la Dirección para su aprobación.
- La Dirección recibe el proyecto y si este cumple con los requisitos, se envía la aprobación al área de Proyectos para que continúe con el desarrollo de la propuesta; de lo contrario, se solicita la corrección de la misma.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El área de Gestión de Talento Humano se encarga de dirigir la gestión humana de la organización teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estrategias para lograr la satisfacción y compromiso del personal. Entre los procesos o subsistemas que ejecuta, los más importantes son:

• **Reclutamiento del personal**

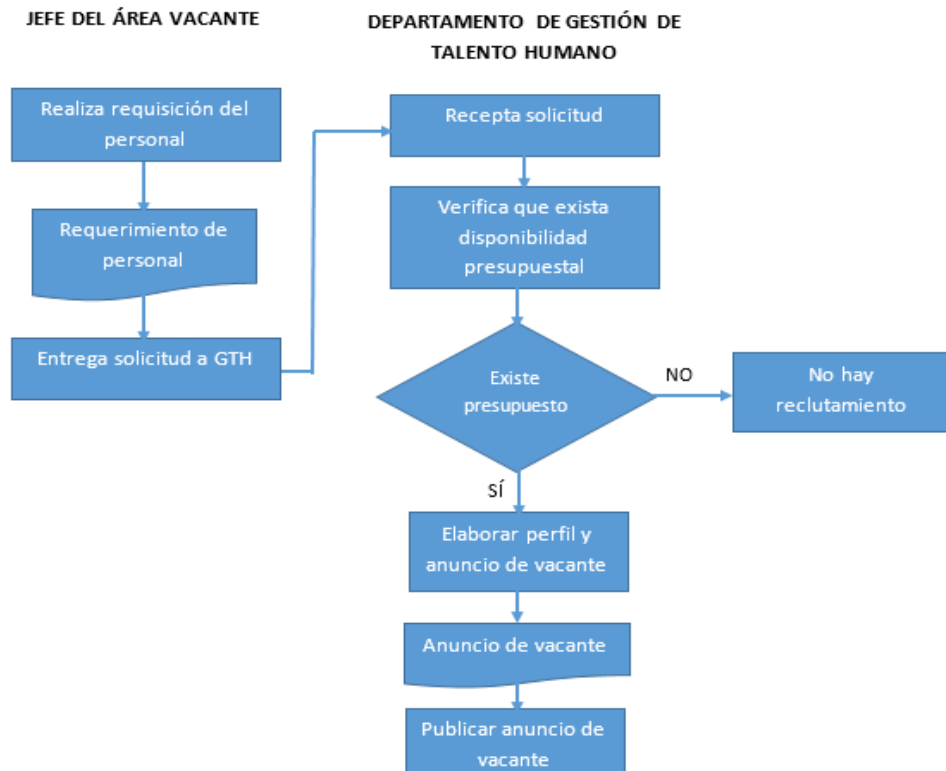


Figura 23. Flujograma del proceso “Reclutamiento de personal”
Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Descripción del proceso:

- El Jefe del área vacante entrega el requerimiento de personal al Departamento de Gestión de Talento Humano.
- El área de GTH, recibe el requerimiento y analiza la partida presupuestaria. Si es viable, se elabora el perfil y el anuncio de puesto vacante a ser publicado; si no es viable, no se realiza.

• Selección de personal

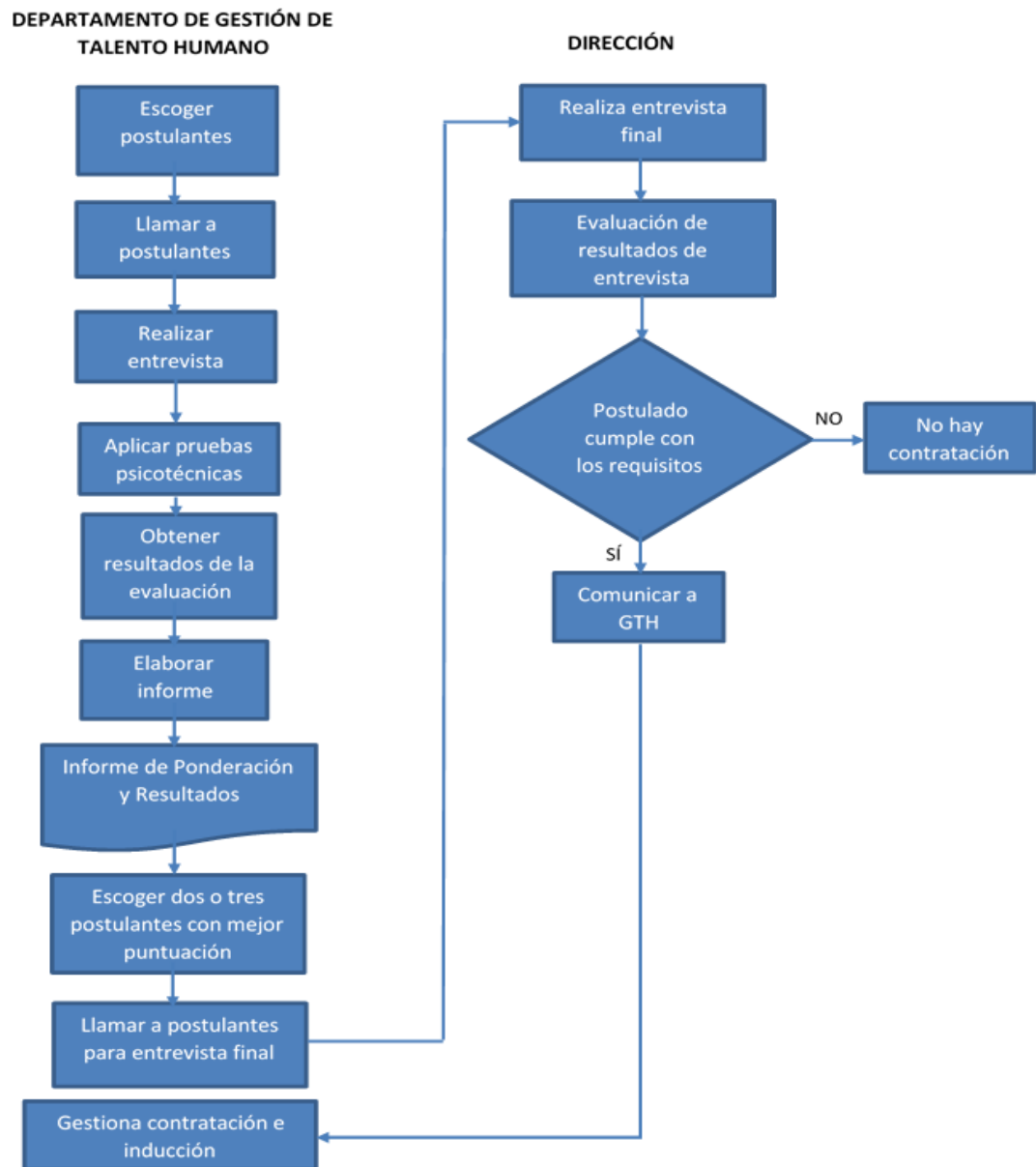


Figura 24. Flujograma del proceso “Selección de personal”
Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Descripción del proceso:

- El Departamento de Gestión de Talento Humano se encarga de escoger a los postulantes para el cargo solicitado.
- Luego, llama a los postulantes para realizar la entrevista y aplicar pruebas psicotécnicas.
- Una vez obtenidos los resultados de la evaluación, se elabora el Informe de Ponderación y Resultados, para poder escoger a los postulantes con mejor puntaje y realizar la entrevista final. La entrevista está a cargo de la Dirección, si el postulante cumple con los requisitos, se procede a su elección.
- La Dirección comunica a Gestión de Talento Humano sobre su decisión, para que esta área proceda con la contratación e inducción.

• Nómina

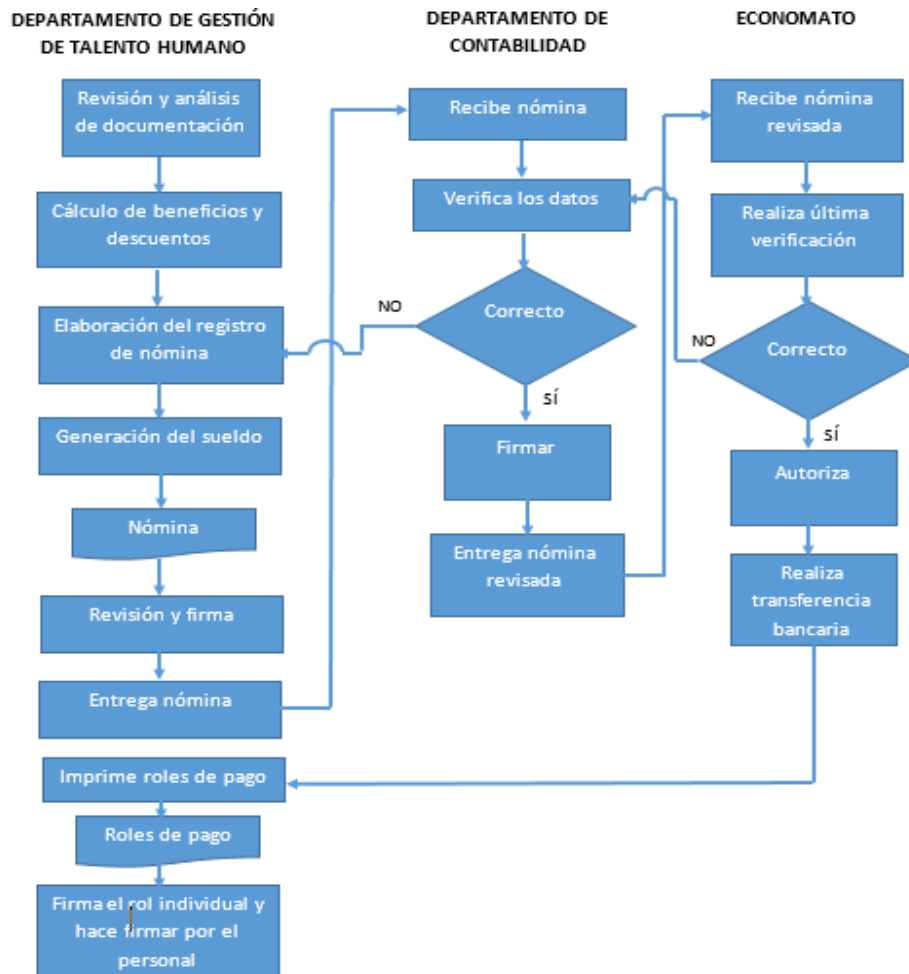


Figura 25. Flujograma del proceso “Elaboración y pago de Nómina”
Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Descripción del proceso:

- El área de Gestión de Talento Humano revisa y analiza la documentación respecto a los permisos, faltas, fondos de reserva, préstamos, etc.
- Luego, realiza el cálculo de beneficios y descuentos respectivos para elaborar el registro de nómina y generar el sueldo a pagar.
- Revisa este documento, lo firma y envía al Departamento de Contabilidad, para que éste verifique, firme y envíe a Economato; de lo contrario, se devuelve al área de GTH y repita el proceso.
- Economato recibe la nómina, para realizar la verificación final, firmar y realizar la transferencia; si existen fallas en algún cálculo, este documento es devuelto al departamento de Contabilidad.

• Capacitación del personal

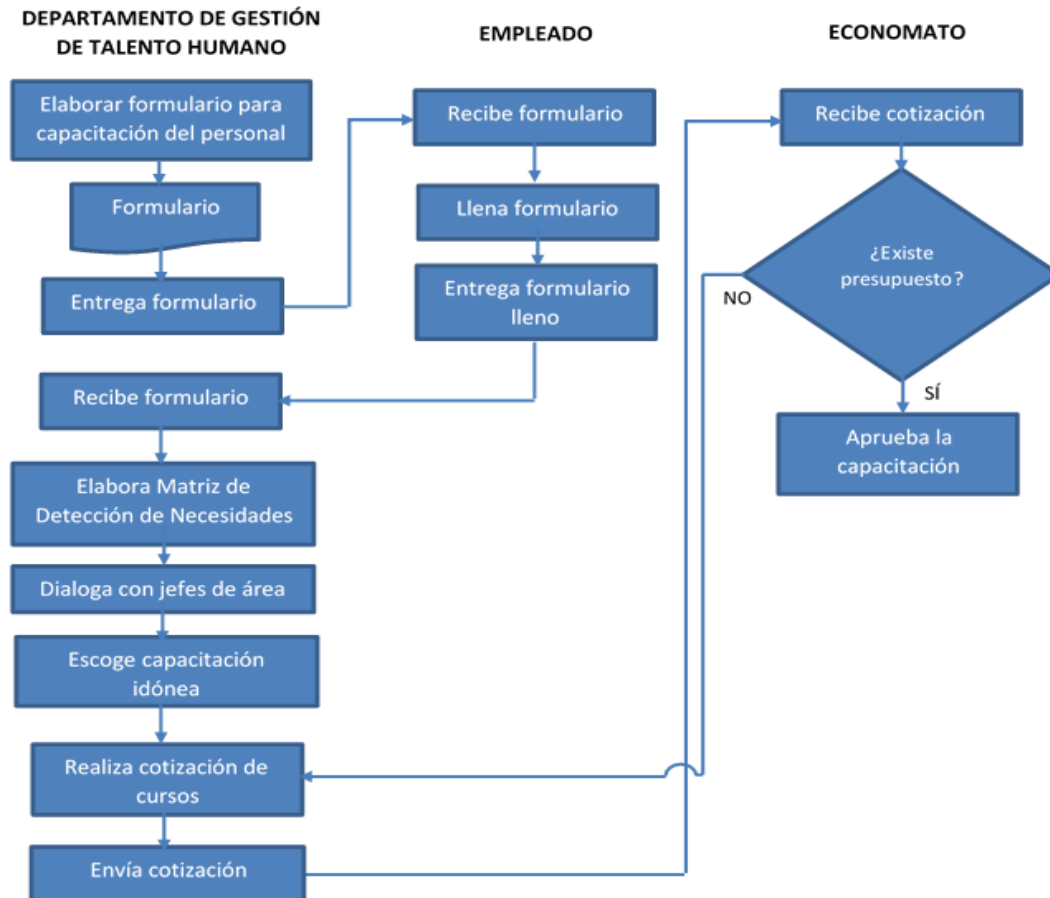


Figura 26. Flujograma del proceso “Capacitación del personal”

Elaboración: Sugeidy Peñafiel y Karen Rodríguez

Descripción del proceso:

- El Departamento de Gestión de Talento Humano elabora el formulario de capacitación del personal y se lo entrega al empleado para que este sea llenado con la información requerida.
- Una vez llenos, los formularios son entregados al área de Gestión de Talento Humano y en base a estos resultados se elabora la Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación del Personal.
- Luego, dialoga con los Jefes de todas las áreas, para validar la información proporcionada y escoger la capacitación idónea.
- Realiza cotización de capacitaciones y ésta es enviada a Economato para que sea aprobada.
- El área de Economato recibe la cotización, si esta cumple con los requisitos y está dentro del presupuesto, es aprobada; sino, es enviada al área de Gestión de Talento Humano para considerar otras opciones.

Este documento ha sido elaborado con la finalidad de dar un aporte a la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, para que obtenga una guía que contribuya a la mejora de sus procesos y el control de los mismos.

A través de este se conseguirá la dinamización de actividades y la mitigación de errores que puedan afectar en el futuro.

Elaborado por:

Sugeidy Peñafiel

Karen Rodríguez

Egresadas de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Universidad Politécnica Salesiana

Guayaquil, 05 de febrero de 2015

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Al haber finalizado el desarrollo del trabajo, se concluye que el control interno es una herramienta fundamental para lograr el éxito de una organización, a través de la eficiencia y eficacia de sus operaciones y confiabilidad en la información obtenida.

Se efectuó la evaluación de control interno, realizando un levantamiento de información de los procesos y las actividades que se ejecutan en el área administrativa de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, a través de procedimientos de auditoría como entrevistas, cuestionarios de control interno y pruebas de cumplimiento para la validación de la información respecto a controles, brindada por la entidad.

Una vez realizada la auditoría operativa, se emitió un Informe de Control Interno dirigido a la Dirección de la Fundación, en el que se incluyó una matriz que detalla los hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

El examen de control interno en la entidad, fue primordial y necesario para el diseño del modelo de gestión de control interno basado en la metodología COSO I. Este consta de dos partes: La primera, refleja el análisis de cada componente del control interno de acuerdo a la situación de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, haciendo énfasis en la política de segregación de funciones que debe ser establecida por la Dirección de la misma. Por otro lado, la segunda parte evidencia el detalle de los procedimientos de mayor importancia que se llevan a cabo en cada departamento; siendo complementados con la propuesta de mejora junto al flujograma de cada proceso y su descripción.

RECOMENDACIONES

- Elaborar y definir un Manual de Políticas y Procedimientos de acuerdo a los requerimientos de cada puesto de trabajo.
- La Dirección debe velar por el cumplimiento del Código de Ética, a fin de que se garantice el respeto a las normas y leyes establecidas.
- Crear talleres de integración entre el personal, que contribuyan al mejoramiento de las relaciones laborales y a la mejora del desempeño de sus funciones.
- Los departamentos que conforman el área administrativa deben procurar la evaluación periódica de los procesos, para identificar las falencias u obsolescencia en los controles, con la finalidad de mejorar y dinamizar el flujo de información.
- Establecer una política de segregación de funciones y responsabilidades para obtener información confiable y exenta de riesgos que puedan afectar el buen funcionamiento de la entidad.
- Capacitar periódicamente al personal, con la finalidad de que esté actualizado respecto a factores que inciden en el desempeño de la entidad.
- Establecer un cronograma que permita planificar de mejor forma la entrega de los informes, tanto internos como externos, para evitar el retraso de las demás actividades que se realizan.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., Jenkins, J. G., & Tech, V. (2007). Auditoría: Un enfoque integral. Pearson Educación.
- Blanco Luna, Y. (2003). *Auditoría Integral, normas y procedimientos*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Codificación del Código Civil (Suplemento del Registro Oficial 104, 20-XI-70). (s.f.).
- Código Orgánico Tributario. (s.f.).
- Coopers&Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno*. Madrid: Díaz de Santos.
- Darromán, S., & Velázquez, L. (2011). El proceso de gestión y la gestión económica en las empresas. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, N° 145.
- Gaibor, Y., & Maribe, S. (2012). Análisis e interpretación de las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Tesis para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA. UCE. 187 p. Quito.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (Suplemento del Registro Oficial 242, 20-XII-2007). (s.f.).
- Linares Andrés, L. (1998). *Las fundaciones: personalidad, patrimonio, funcionamiento y actividades*. Valencia, España: TIRANT LO BLANCH.
- Chilán, L. (2013). *Estudio de Clima Laboral*. Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, Gestión de Talento Humano, Guayaquil.
- Maglieri, G. (2010). Organizaciones sin fines de lucro. *Portal de Promoción y Difusión Pública del Conocimiento Académico y Científico*.
- Pérez, G., Arango, M., & Sepúlveda, L. (2011). Las organizaciones no gubernamentales -ONG-: hacia la construcción de su significado*. *Ensayos de Economía*(38).
- Pérez, P. (2007). Los cinco componentes del control interno.
- Rey García, M. (2007). La gestión de las fundaciones en el siglo XXI: Retos, tendencias y una hoja de ruta. *Revista Española del Tercer Sector*, 18.
- Servicio de Rentas Internas & Ministerio Coordinador de Desarrollo Social. (2011). Preguntas frecuentes sobre instituciones de carácter privado sin fines de lucro.

- Sesento García, L. (2008). Modelo sistémico basado en competencias para instituciones educativas públicas (tesis de doctorado). Morelia, Michoacán, México.
- Slosse, C. A., Gordicz, J. C., & Gamondés, S. F. (s.f.). Auditoría.
- Whittington, O. R. (2005). *Principios de Auditoría*. México, DF: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A. DE C.V.
- Whittington, O. R., & Pany, K. (2005). *Principios de Auditoría*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Yanza Gaibor, S. M. (2012). Análisis e interpretación de las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Tesis para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA. Carrera de Contabilidad y Auditoría. UCE. 187 p. Quito.
- Veletanga & Tuquiñahui (2011). Propuesta de implementación de un sistema de control interno basado en el modelo COSO, aplicado a la empresa Electro Instalaciones en la ciudad de Cuenca. Tesis previa a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Universidad Politécnica Salesiana. 135 p. Cuenca.
- Guarquila & Tasambay (2011). Propuesta del diseño de un manual de control interno basado en el modelo COSO I, para el área de Gestión de Talento Humano de la Editorial Don Bosco. Tesis previa a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Universidad Politécnica Salesiana. 169 p. Cuenca.

Anexos

ANEXO 1

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|-----------------|
| CLIENTE: | FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | Ref. | A1 |
| PERIODO TERMINADO | 31 DICIEMBRE DE 2014 | Archivo | |
| | Preparado | Firma | Fecha |
| | Revisado | KS | 13/01/15 |
| | | LA | |

PLANIFICACIÓN DEL COMPROMISO

El presente documento tiene como objeto dirigir el proceso de planificación y ayudar a comprender la forma en que los elementos de planificación se combinan. Mientras que los procedimientos se establecen en orden cronológico, en muchos casos será necesario realizar el trabajo en un orden diferente y ciertos procedimientos serán considerados simultáneos en la práctica. La extensión de los procedimientos y el entendimiento de la entidad pueden variar en tamaño/complejidad del cliente.

Incluye los elementos exigidos por la NIA 300 "Estrategia de auditoría" y da referencia cruzada cuando se puede encontrar información relevante.

| | Form Referencia | Si/No/NA |
|--|--------------------------------------|----------|
| ACEPTACIÓN Y CONTINUACIÓN DEL CLIENTE | | |
| Consideraciones de independencia y objetividad. | A.1 | SI |
| Lista de verificación de aceptación del trabajo. | A.1 | N/A |
| PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA | | |
| Términos del trabajo y alcance | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Características del trabajo que definen su alcance. | A.1 | SI |
| <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos de reporte del trabajo • Términos del trabajo (que incluyen la carta de compromiso). • Designación del equipo de auditoría con las habilidades adecuadas. | A.2 | SI |
| Identificación de áreas clave /enfoque para la auditoría. | A.2 | SI |
| PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALUACIÓN DE RIESGO | | |
| Revisar actas y actualizar los formularios de forma acorde. | A.3.2 | SI |
| Documentar / actualizar un entendimiento de la entidad y de su ámbito, incluso de las leyes y normas | A.2 | SI |
| Documentar / actualizar nuestro entendimiento del control interno relevante para la auditoría | A3.3 | SI |
| <ul style="list-style-type: none"> • El ámbito de control • El proceso de evaluación de riesgo de la entidad • El sistema de información incluso los procesos de operaciones relacionadas con el informe financiero y comunicación. • Actividades de Control • Supervisión de controles | A3.3 A3.3 A3.3 A3.3 A3.3 | |

ANEXO 2

| | | | |
|-------------------------------|---|----------------|------------|
| CLIENTE: | FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | Ref. | A.1 |
| | | Archivo | |
| PERIODO TERMINADO: | 31 DICIEMBRE DE 2014 | | |

| | | |
|------------------|--------------|-----------------|
| | Firma | Fecha |
| Preparado | KS | 13/01/15 |
| Revisado | LA | |

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

| | | Referencias / Comentarios |
|-----------|---|---|
| 1 | NATURALEZA DEL TRABAJO | |
| 1a | Describir la estructura legal de la entidad (por ejemplo, una entidad), su jurisdicción si fuere relevante. | Organización sin fines de lucro. |
| 1b | ¿Es una entidad Transnacional? Una entidad transnacional es aquella donde existe un interés significativo para decisiones de préstamo e inversión del extranjero. Las sociedades que cotizan en bolsa siempre son clasificadas como transnacionales. Las entidades de interés público pueden ser clasificadas como transnacionales de acuerdo con el interés extranjero. | N/A |
| 1c | Registre las actividades principales de la entidad | Sector social: acogida de niños, niñas y adolescentes en situaciones problemáticas. |
| 1d | ¿Es regulada? Si es así ¿quién es el regulador? | Si, regulada por la Inspectoría Salesiana, IESS, MIES y SRI |
| 1e | ¿Cuál es el objetivo del trabajo? | Emitir opinión sobre el control interno de la entidad y la creación de un modelo de gestión del mismo. |
| 1f | ¿Bajo qué normas se efectuará la auditoria? (ej. NIAs) | NIA 6 sección 400 (Evaluación de Riesgo y control interno) que apliquen el control interno |
| 1g | ¿Hay alguna norma específica que sea aplicable a la entidad y de ser así cuáles son? | N/A |
| 2 | INDEPENDENCIA | |
| 2a | Los miembros del equipo de trabajo son totalmente independientes de la entidad auditada, lo que permite realizar el trabajo de forma imparcial y confiable. | Los auditores son independientes del cliente. |
| 3 | CARTA DE COMPROMISO | |
| 3a | Nuevos trabajos: garantizar que la carta de compromiso esté firmada por el cliente y que cubra todos los servicios a prestar. | Sí aplica |
| 3b | Trabajos existentes: revisar la carta de compromiso existente y considerar si las circunstancias exigen la revisión de los términos del trabajo. | No |
| 3c | ¿Hay necesidad de recordar al cliente de los términos del trabajo? | Sí |

ANEXO 3

CLIENTE: FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO
GUAYAQUIL

Ref. Archivo **A1**

PERÍODO TERMINADO **31 DICIEMBRE DE 2014**

Preparado **Firma** **Fecha**
Revisado **KS** **15/01/15**
LA

EQUIPO DE TRABAJO

Fecha de reunión: 15/01/2015

Participantes: Sugeidy Peñafiel, Karen Rodríguez

| Temas que se sugieren tratar: | | Referencias / Comentarios |
|-------------------------------|--|---|
| 1. | Las responsabilidades del equipo de trabajo, que incluyen la necesidad de cumplir con los requisitos éticos. | Conocimiento de negocio Revisión de Control Interno |
| 2. | La necesidad de aplicar escepticismo profesional en la auditoría. | Revisión de acuerdo a las NIAS |
| 3. | Los objetivos del trabajo a realizar. | Emitir opinión objetiva sobre el control interno. Diseño de un modelo de gestión de control interno. |
| 4. | La naturaleza del negocio de la entidad | Sector social: acogida de niños, niñas y adolescentes en situaciones problemáticas. |
| 5. | Problemas que pueden surgir | Falta de información. |
| 6. | El enfoque detallado para el desarrollo del trabajo. | Descripción de procesos y detección de controles claves de todos los departamentos. |

ANEXO 4

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|-----------------|
| CLIENTE: | FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | Ref. Archivo | B.1 |
| PERIODO TERMINADO: | 31 DICIEMBRE DE 2014 | Firma | Fecha |
| | | Preparado | KS |
| | | Revisado | LA |
| | | | 26/01/15 |

ENTREVISTA

Entrevistado: Lcda. Verónica Mariño (Ecónoma)

Entrevistador: Sugeidy Peñafiel
Karen Rodríguez

OBJETIVO: Obtener información detallada sobre los procesos que se realizan en el departamento de Economato.

Los procesos que realiza son:

- Revisión y análisis de la información del proceso administrativo y contable de cada obra de la casa.
- Elaborar el informe consolidado mensual para presentar al Director de la Casa y al Consejo Económico de cada obra.
- Administrar, precautelar, vigilar y supervisar el adecuado uso de recursos económicos y materiales (Escoger proveedores, cotizaciones, etc.), así como la adecuada Gestión del Talento Humano.
- Tomar decisiones económicas y financieras adecuadas sobre la base de las atribuciones establecidas por el Director y o el Consejo de la Casa, coordinando dichas decisiones con los responsables, directivos y administrativos, y/o los Consejos Económicos de cada obra.
- Coordinar, cumplir y apoyar las políticas de provisión y mantenimiento del personal, evitando trámites infructuosos, favoritismo y nepotismo, y procurando el rendimiento y satisfacción laboral de los colaboradores.
- Dirigir, desarrollar y motivar constantemente al personal para que cumplan con expectativas de la institución y del área.
- Mantener actualizado y a buen recaudo la documentación sobre escrituras, propiedades, nombramientos de autoridades y representantes legales, RUC, y número patronal.
- Regular que cada cuanta bancaria Abierta cuenta con el nombre de la Obra o Casa respectivo, mantenga tres firmas registradas autorizadas y gire con dos firmas conjuntas.
- Vigilar periódicamente los estados de cuentas bancarias de la Fundación.

| | | | |
|-------------------------------|---|----------------|-----------------|
| CLIENTE: | FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | Ref. | B.1 |
| PERIODO TERMINADO: | 31 DICIEMBRE DE 2014 | Archivo | |
| | | Firma | Fecha |
| | Preparado | KS | 23/01/15 |
| | Revisado | LA | |

ENTREVISTA

Entrevistado: Ing. Deysi Cerezo (Asistente Contable)

Entrevistador: Sugeidy Peñafiel
Karen Rodríguez

OBJETIVO: Obtener información detallada sobre los procesos que se realizan en el departamento de Contabilidad

El Departamento carece de un manual de políticas y procedimientos.

Los procesos que realiza son:

- Pago a proveedores: Establecido un día de pago (martes y jueves) pero no se cumple. Se gira el cheque, sin un proceso de autorización para realizar el pago, cuando el cheque ya está girado es llevado a economato para que sea firmado sin revisión previa.
- Elaborar informes que se envían a organismos financiadores.
- Declaraciones mensuales.
- Provisionar los pagos.
- Elaborar retenciones en la fuente.
- Dos personas registran las operaciones en el sistema.
- Contabilización de cheques a cargo de Asistente, no llevan formatos en Excel todo está en el sistema.
- Actualmente hay que llenar los cheques a mano, por cambios en la ley de cheques.
- Recaudación de cuotas de microcréditos. Se otorgan a familiares de niños beneficiarios del proyecto. Se reinvierte.
- Reposición de Caja Chica: los sacerdotes, salesianos, responsables de cada centro, ecónoma y asistente contable son los custodios de este rubro. Si el comprobante de soporte (Facturas, N/V, vales de caja) es inválido no se acepta.
- Elaborar facturas del MIES por concepto de alimentación manualmente, sin embargo a veces este organismo NO ACEPTA el comprobante y lo devuelve.
- Contadora y Ecónoma, no supervisan el trabajo de la auxiliar contable.

Observaciones:

- No se ha efectuado retención en la fuente desde octubre. Están haciendo sustitutos hasta diciembre. Multa por retenciones, el SRI ha otorgado autorizaciones por tres meses.
- Requieren otra persona que soporte el trabajo en el primer trimestre del año.
- No hay segregación de funciones para que se provisione y se gire el cheque.
- La misma persona hace gran parte de las tareas.
- Dependen del dpto. de Proyectos, porque éste está al tanto la cantidad de niños que reciben alimentación (los niños firman la hoja diaria de la alimentación). Se necesita saber eso para elaborar facturas y enviarlas al MIES.
- Implementación de nuevo sistema contable “SAGITARIO”. No se ha migrado la información.
- No se ha hecho una auditoría previa. Falta de fondos en el presupuesto para realizar un examen de este tipo.
- Se borró toda la información del sistema, tuvieron que ingresar todo otra vez.
- Principales proveedores: Parrayales (abastos), Orellana Carpio Flor del Rocío (Legumbres), Procorex (Materiales de ferretería). Se escoge al proveedor más económico y que otorgue créditos.
- Se respeta la jerarquía de la ecónoma. Primero se informa a ella y luego al Director.
- Rendición de cuentas a principales financiadores: Ministerio de Inclusión Económica y Social – alimentación-, KNH (Alemania) – recursos para todas las actividades- , Vía Don Bosco (Bélgica), Inspectoría Salesiana.

| | | | |
|--|--|----------------|-----------------|
| CLIENTE: | FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | Ref. | B.1 |
| PERIODO TERMINADO: | 31 DICIEMBRE DE 2014 | Archivo | |
| | Preparado | KS | 22/01/15 |
| | Revisado | LA | |
| ENTREVISTA | | | |
| Entrevistado: | Ing. Lourdes Chilán (Asistente de Gestión de Talento Humano) | | |
| Entrevistador: | Sugeidy Peñafiel Karen Rodríguez | | |
| OBJETIVO: Obtener información detallada sobre los procesos que se realizan en el departamento de Gestión de Talento Humano. | | | |

El departamento es el único que tiene un manual de políticas y descripción de cada subsistema.
Los procesos que realiza son:

- Elabora la nómina sin revisión previa. (pide de favor a la contadora que le revise pero no está formalizado ni es obligatorio).
- Calcula descuentos por diferentes rubros, préstamos, etc.
- Descargar información sobre fondos de reserva de cada empleado.
- Cálculo del décimo tercer y décimo cuarto sueldo.
- Ingreso de solicitudes de permisos y faltas del personal al sistema.
- Tabulación del cuestionario para el estudio de clima laboral que se realiza cada año.
- Control de entrada y salida en reloj biométrico, elaboración del “informe de entrada y salida”: Política de sanción no formalizada, sin embargo cada jefe de área llama la atención al empleado: Si falta se descuenta.
- Archivo de información del personal, actualizar datos.
- Selección del personal. Elaborar informes, inducción.
- Hacer un modelo de convenio con universidades para acceder a capacitaciones.
- Cotizaciones de cursos para capacitar al personal-
- Hacer firmar los roles de pago, llamar al personal durante todo el mes para que firmen, sino no lo hacen.
- Actualización de base de datos en base a la información que brindan.
- Hacer evaluación de desempeño, para reforzar en capacitaciones para mejorar el desempeño de cada persona.

Observaciones:

- **Jefe Directo:** Ecónoma y Gestión de Talento Humano De Quito:
- Jefes de área por lo general son los sacerdotes (seglares).
- Medidas que se tomaron en base a Estudio de Clima Laboral: Integración y convivencia
- Se realizó el aumento de sueldo hace dos años.
- Entrada y salida: Pendiente de aprobar descuentos por atrasos, pero no quieren pagar horas extra. Solo se aplica lo que establece el código de trabajo. Si falta un día injustificadamente, se descuenta el doble.

| | | | |
|-------------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|
| CLIENTE: | FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO | Ref. | B.1 |
| | GUAYAQUIL | Archivo | |
| PERIODO | 31 DICIEMBRE DE 2014 | | |
| TERMINADO: | | Firma | Fecha |
| | | Preparado | KS |
| | | Revisado | LA |
| | | | 26/01/15 |

ENTREVISTA

Entrevistado: Ing. Rosita Rivera (Asistente de Proyectos)

Entrevistador: Sugeidy Peñafiel

Karen Rodríguez

OBJETIVO: Obtener información detallada sobre los procesos que se realizan en el departamento de Proyectos.

Los procesos que realiza son:

- El departamento trabaja en la elaboración de proyectos en base a las necesidades de los diferentes programas y aplicación a las instituciones públicas y privadas y organismos nacionales y extranjeros.
- Realiza el archivo de cada uno de los proyectos o convenios que se estén ejecutando.
- Entregar copia de los proyectos o convenios al Economato, provee medidas para mejorar los métodos de cada proyecto en ejecución. Analizar y solucionar problemas de los proyectos
- Elaborar el POA (Plan Operativo Anual) en conjunto con los diferentes programas del Proyecto Salesiano con lineamientos que den respuesta a las acciones a ejecutarse en favor de los NNA y tomando en consideración las prioridades de los financiadores. Solicitar a los responsables de seguimiento de los centros y/o programas las herramientas de seguimiento del POA.
- Presentación de informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales según los requerimientos de los financiadores tanto nacionales como internacionales
- Establecer o ajustar los procedimientos de trabajo para cumplir con los requerimientos de los proyectos.
- Comunicarse constantemente con el Padre Director y Ecónomo para coordinar e informar sobre los avances de los proyectos.
- Reuniones con el equipo administrativo.

ANEXO 5




**INFORME DE ENTREVISTA
PSG-GTH-SELECCIÓN - 004**



| INFORME DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------------|---|--------------|
| Nombre del candidato: | | | | | |
| Puesto de Trabajo: | | | | | |
| Unidad de Trabajo: | | | | | |
| Entrevistador: | | | | | |
| Fecha: | | | | | |
| Historia Educativa: | | | | | |
| Historia Personal y Experiencia: | | | | | |
| Experiencia Laboral: | | | | | |
| Red Social Interna y Externa: | | | | | |
| Disponibilidad a los requerimientos del puesto: Inmediata | | | | | |
| Situación Económica: | | | | | |
| Intereses: | | | | | |
| Motivaciones: | | | | | |
| Preferencias: | | | | | |
| COMPETENCIAS DEL CARGO | | | | | |
| NOMBRE | COMPORTAMIENTO | OBSERVACIONES | | | |
| 1. Trabajo en equipo | 1. Comenta que si le gusta | 1. | | | |
| 2. Calidad de trabajo | 2. Experiencia | 2. | | | |
| 3. Responsabilidad | 3. Expresa que si | 3. | | | |
| 4. Manejo de conflictos | 4. Si lo maneja | 4. | | | |
| 5. Conocimientos técnicos de Seguridad | 5. Expresa que si | 5. | | | |
| | | 6. | | | |
| | | 7. | | | |
| | | 8. | | | |
| NECESIDADES DE FORMACIÓN Y/O DESARROLLO | | | | | |
| NOMBRE | | | COMENTARIO | | |
| 1. Defensa Personal | | | 1. Mejor desempeño de su cargo | | |
| 2. Atención al cliente | | | 2. | | |
| DISPONIBILIDAD: | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| 1 PRESENTACION PERSONAL | 2 ACTITUD EN LA ENTREVISTA | 3 COMUNICACIÓN ASERTIVA/ EFECTIVA | 4 ORIENTACION AL PERFIL | 5 COMPETENCIAS DEL CARGO IDENTIFICADAS | TOTAL /30 |
| 3 | 4 | 3 | 3 | 13 | 26 |
| *Los ítems del 1 al 4 serán evaluados sobre cuatro puntos | | | | | |
| *El ítem 5 será evaluado sobre catorce puntos | | | | | |

ANEXO 6

| PROYECTO SALESIANO ECUADOR | | | | | |  | | |
|---|---------------|------------------------|---|---------------------------|-----------------|---|----|----|
| “Por un Ecuador sin niños de la Calle” | | | | | | PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL | | |
| EVALUACION ENTREVISTA A POSTULANTES | | | | | | | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | | | | | | | | |
| CARGO AL QUE APLICA: | | | | | | | | |
| SECCION A EVALUAR | PUNTAJE IDEAL | PUNTAJE DE POSTULANTES | | | PUNTAJE IDEAL % | PUNTAJE EN PORCENTAJE POSTULANTES | | |
| | | | | | | | | |
| SECCION A: FORMACIÓN | 30 | | | | 100% | 0% | 0% | 0% |
| SECCION B: PASADO PROFESIONAL | 20 | | | | 100% | 0% | 0% | 0% |
| SECCION C: MOTIVO DE LA SOLICITUD | 12 | | | | 100% | 0% | 0% | 0% |
| SECCION D: COMPORTAMIENTO DE LA SOLICITUD | 60 | | | | 100% | 0% | 0% | 0% |
| SECCION E: PROYECTOS | 9 | | | | 100% | 0% | 0% | 0% |
| SECCION F: CONDICIONES PERSONALES | 24 | | | | 100% | 0% | 0% | 0% |
| SECCION G: PERSONALIDAD | 9 | | | | 100% | 0% | 0% | 0% |
| SECCION H: SITUACIÓN FAMILIAR | 21 | | | | 100% | 0% | 0% | 0% |
| SECCION I: RETRIBUCIÓN | 9 | | | | 100% | 0% | 0% | 0% |
| SECCION J: OTRAS | 130 | | | | 100% | 0% | 0% | 0% |
| | 324 | 0 | 0 | 0 | 100% | 0% | 0% | 0% |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Ing. Lourdes Chilán - GTH | | | | _____ | | | | |
| NOMBRE DEL EVALUADOR | | | | FIRMA DEL VALUADOR | | | | |
| REVISADO POR | | | | | | | | |
| VERÓNICA MARIÑO ECÓNOMA | | | | _____ | | | | |

ANEXO 7

GTH-ACT- 06

En reunión mantenida el **día/ mes/ año**, la Comisión de Selección para, estuvo conformada por:

- P. Esteban Ortiz Sdb. - **Director General**
- Lcda. Verónica Mariño – **Ecónoma**
- Ing. Lourdes Chilán – **Asistente de Gestión de Talento Humano**
- Jefferson Atahualpa Villamar Crespo – **Encargado del Centro de referencia Monte Sinaí.**

Luego de realizado el proceso de selección, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

La Comisión resuelve:

1. Declarar al **nombre del ganador**... en el cargo de.
2. Solicitar la contratación del **nombre del Ganador, CEDULA**
3. **Fecha de ingreso:**
4. **Sueldo**

Atentamente,

.....

.....

Nombre del Directivo

Nombre del Director Salesiano



.....

Nombre del Encargado de GTH

ANEXO 8

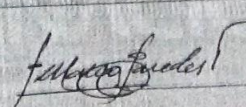
FUNDACION PROYECTO SALESIANO Comprobante de Egreso No. 001237

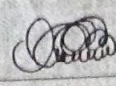
Fecha : 26 de Agosto del 2014 Valor : US\$ ****474.23
 Pagado a : ALESSA S.A Movim No : 001451
 La cantidad de : CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON 23/100 DOLARES
 Por concepto de : PAGO POR COMPRA DE 11 VENTILADORES DE PARED DIGITAL
 Cuenta : INTERNACIONAL # 151000349- No: 151000349-5 Cheque No : 00000158

| CONTABILIZACION | | | Diario No: 2014002195 | |
|--|-------------------------------|---|-----------------------|------------------------------|
| Cuenta | Detalle | Referencia | Debe | Haber |
| 2.1.02.001.001.000035 | ALESSA S.A | | 474.23 | 474.23 |
| 1.1.02.001.014. | INTERNACIONAL # 151000349-5 K | | | |
| TOTAL EN US\$ | | | 474.23 | 474.23 |
|  ELABORADO | |  APROBADO | | 28.8.2014 RECIBI CONFORME |

BANCO INTERNACIONAL
 CREDITO PAGADERO EN CUALQUIERA DE LAS OFICINAS O EN LA NACIONAL
 5599 ALESSA S.A
 PAGUESE A LA ORDEN DE
 CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON 23/100
 LA SUMA DE
 JUAYAQUIL, 26 de Agosto del 2014
 LUGAR Y FECHA DE EMISION
 FUNDACION PROYECTO SALESIANO
 CLIENTE DESDE 2014

32-040 390
 CINCOSUVEVECUATROTTRESGEROCERO
 CUENTA N.º 151-000349-5
 CHEQUE N.º 000158
 ****474.23
 US\$
 FIRMA
 NO EMITIR LA ZONA INFERIOR CON RASGOS CALIGRAFICOS NI SELLOS
 5599


 FIRMA


 RECIBI CONFORME

0000158 32040390 1510003495 05 5599

ANEXO 9



ALESSA S.A.

Principal: Buena Vista y Lomas de Guaymas - Cuenca - (091-4) 2-328890 - Fax: (091-4) 2-327788
 Sucursal: Baños de Guaymas Eloy Alfaro 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 Baños de Guaymas 2488 y García Goyena - Tel.: 2-445978 - Telefax: 2-447101
 Pedro Cordero 631 entre Luperón y Aguirre - Tel.: 2-327230 / 7337340
 Sucursal: Baños de Guaymas Eloy Alfaro 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 C.C. Terminal: Terminal Alameda Eloy Alfaro 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 Alameda Yacaza Eloy Alfaro 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 Sucursal: Baños de Guaymas Eloy Alfaro 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 29 de Mayo 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 Eloy Alfaro 324 y Av. Daule - Tel.: 062 328188 - Guayaquil - Ecuador
 e-mail: alessa@alessa.com.ec - Web: www.alessa.com.ec - Guayaquil - Ecuador

FACTURA No. 091-002-00 0498214

Autorización No. 1114887127

RUC: 0992124857001

CONTRIBUYENTE ESPECIAL SEGUN RESOLUCION # 179 DEL 10/03/2007

Cliente: FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL Código: 40256 Fecha: 22/08/2014 Referencia: 001-002-0498214
 RUC: 0992022790001 Ciudad: Guayaquil Telf: 042113186- No. Doc: 0005993767 Vendedor: Flores Caro Karol Adriana
 Dirección: KLM 10 1/2 VIA DAULE Transportista: RETIRA CDS Chequeador: Cartones

Hora Entrega: 10:02 Orden: 0003304690

| DEGA | CODIGO | DESCRIPCION | UNID. | CANT. | PREC UNIDAD | PREC. TOTAL |
|------------------|--------|---|------------------|-------------------|----------------|--------------|
| 75-1 | 44270 | VENTILADOR PARED PANEL DIGITAL CONTROL ELIPE ZF | | 11 | 35.8393 | 427.23 |
| IUB TOTAL | | DESCUENTO | TARIFA 0% | TARIFA 12% | IVA 12% | TOTAL |
| 427.23 | | 0.00 | 0.00 | 427.23 | 51.27 | 478.50 |

OBJETIVO Y PAGARE DONDE SE ME REQUIERA LA CANTIDAD DE: **AFIGUERDA**
 sobre toda factura que no sea abonada a su vencimiento se cargarán los intereses de mora y comisiones de cobranza. La obligación se mantendrá en dólares americanos.
 en caso de no pago de la factura, el comprador se compromete a cancelar la deuda en la moneda de circulación autorizada.
 Ob. de entrega: 22/08/2014 - CLIENTE -

RECIBI CONFORME

Grab: 22/08/2014 10:21
 Imp: 22/08/2014 10:23



ALESSA S.A.
 Principal: Buena Vista y Lomas de Guaymas - Cuenca - (091-4) 2-328890 - Fax: (091-4) 2-327788
 Sucursal: Baños de Guaymas Eloy Alfaro 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 Baños de Guaymas 2488 y García Goyena - Tel.: 2-445978 - Telefax: 2-447101
 Pedro Cordero 631 entre Luperón y Aguirre - Tel.: 2-327230 / 7337340
 Sucursal: Baños de Guaymas Eloy Alfaro 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 C.C. Terminal: Terminal Alameda Eloy Alfaro 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 Alameda Yacaza Eloy Alfaro 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 Sucursal: Baños de Guaymas Eloy Alfaro 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 29 de Mayo 324 - 325 y Av. Daule - Cuenca - (091-4) 2-328188
 Eloy Alfaro 324 y Av. Daule - Tel.: 062 328188 - Guayaquil - Ecuador
 e-mail: alessa@alessa.com.ec - Web: www.alessa.com.ec - Guayaquil - Ecuador

GUÍA DE REMISIÓN No. 091-002-00 0490714

Autorización No. 1114887127

RUC: 0992124857001

CONTRIBUYENTE ESPECIAL SEGUN RESOLUCION # 179 DEL 10/03/2007

Cliente: FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL RUC/Cédula: 0992022790001 Guía Remisión: 001-002-0497021
 Fecha Inicio: 22/08/2014 Fecha Entrega: 28/08/2014 No. Docum.: 0005993767 Transportista: RETIRA CDS
 Dirección Partida: C.D.S.-1 Km 11.5 Vía a Daule Dirección Llegada: KLM 10 1/2 VIA DAULE Motivo: VENTA

Nº de Bultos

Elaborado por

Recibido

Bodeguero

Chofer

CLIENTE

KNH - Austria

ANEXO 10

FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL
Via Daule Km. 10.5 s/n • Telf.: 04 2113186 - A. Postal 4611
Email: proyectopsalesianoguayaquil@salesiano.org.ec
Guayaquil - Ecuador
R.U.C.: 0992822759001



COMPROBANTE DE RETENCIÓN
S. 001-001-00 0000650
Aut. SRI: 1114670285
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 10/ABRIL/2014
DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

SEÑOR (ES): ALISSA S.A. FECHA: 22 de agosto de 2014
DIRECCIÓN: Surc 328 y L. Borgo de Guayaquil R.U.C.: 0992124857001
TIPO DE COMPROBANTE DE VENTA: Arrendo No. DE COMPROBANTE DE VENTA: 01-002-499-14

| EJERCICIO FISCAL | BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN | CÓDIGO | IMPUESTO | % DE RETENCIÓN | VALOR RETENIDO |
|------------------|----------------------------------|--------|------------|----------------|----------------|
| 2014 | 427,23 | 212 | Ret Fuente | 1% | 4,27 |
| TOTAL | | | | | 4,27 |

ANGUMBA FERNANDEZ NELLY HORTENCIA - IMPRENTA EMPERADOR - R.U.C. 090430434001 - Aut.: 2140
12 Bl. 50x3 Num.: 0000451 - 0001050 - Elab.: 10/ABRIL/2014 - Cad.: 10/ABRIL/2015
ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO * COPIA 1: AGENTE DE RETENCIÓN * COPIA 2: SIN VALOR TRIBUTARIO

PA
Agente de Retención

J. Gavarrón 28-8-2014
Contribuyente

ANEXO 11

FUNDACION PROYECTO SALESIANO Comprobante de Egreso No. 002076

Fecha : 23 de diciembre del 2014 Valor: US\$ ***130.70
 Pagado a : VERONICA MARIÑO Movim. No.: 002430
 La cantidad de : CIENTO TREINTA CON 70/100 DOLARES
 Por concepto de : VERONICA MARIÑO - REPOSICION DE GASTOS DE CAJA CHICA
 Cuenta : PACIFICO # 0752590-7 LOR No.: 0752590-7 Cheque No.: 00000199

| CONTABILIZACION | | | | |
|-----------------------|--------------------------|------------------------------|--------|--------|
| Cuenta | Detalle | Referencia | Debe | Haber |
| 5.1.02.002.009.000004 | COMBUSTIBLE | VERONICA MARIÑO - REPOSICION | 30.00 | |
| 1.1.02.001.012. | PACIFICO # 0752590-7 LOR | VERONICA MARIÑO - REPOSICION | | 130.70 |
| 5.1.03.005.001.000004 | CORREOS DEL ECUADOR | VERONICA MARIÑO - REPOSICION | 14.80 | |
| 5.1.03.001.001.000001 | UTILES DE OFICINA | VERONICA MARIÑO - REPOSICION | 73.57 | |
| 5.1.02.003.003. | MEDICINAS E INSUMOS | VERONICA MARIÑO - REPOSICION | 3.00 | |
| 02.002.006.000010 | OTROS | VERONICA MARIÑO - REPOSICION | 9.33 | |
| TOTALS US\$ | | | 130.70 | 130.70 |

Diario No.: 2014003560

ELABORADO: [Signature] APROBADO: [Signature] RECIBI CONFORME: [Signature]

BANCO DEL PACIFICO
 Más Banco Banco para ti
 CHEQUE PAGADERO EN CUALQUIER OFICINA DEL BANCO DEL PACIFICO EN SU SECTOR

30-001 CUENTA No. 0752590-7
 390 CHEQUE No. 0000199
 3734 US\$ 130.70

PÁGUESE A LA ORDEN DE: Veronica Mariño
 LA SUMA DE: Ciento treinta 70/100

GUAYAQUIL 2014 12/19
 FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL
 0752590-7 C31C31

[Signature]
 FIRMA AUTORIZADA

00000199*30001390* 07525907# 05 3734#

ANEXO 12

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
RESPONSAB VERONICA MARIÑO

FUNDACION PROYECTO SALESIANO

DEL: 12-12-2014

22/12/2014

N° 43

VALOR DEL FONDO: 100.00

| FECHA | | TIPO de Documento | N° | DETALLE | Compra 12% | Compra 0% | IVA | TOTAL COMPRADO | VALOR PAGADO |
|----------------|----|-------------------|---------|--------------|---------------|--------------|--------------|-------------------|-----------------|
| dd | mm | | | | | | | | |
| 12 | 12 | FACTURA | 1049705 | COMBUSTIBLE | 8.93 | - | 1.07 | 10.00 | 10.00 |
| 12 | 12 | FACTURA | 476772 | COMBUSTIBLE | 4.46 | - | 0.54 | 5.00 | 5.00 |
| 16 | 12 | FACTURA | 8015 | SERVIENTREGA | 3.35 | - | 0.40 | 3.75 | 3.75 |
| 16 | 12 | FACTURA | 165689 | COMBUSTIBLE | 4.46 | - | 0.54 | 5.00 | 5.00 |
| 17 | 12 | FACTURA | 481301 | COMBUSTIBLE | 4.46 | - | 0.54 | 5.00 | 5.00 |
| 18 | 12 | FACTURA | 95314 | SERVIENTREGA | - | - | 3.75 | 3.75 | 3.75 |
| 19 | 12 | FACTURA | 32050 | GAS | - | - | 7.20 | 7.20 | 7.20 |
| 19 | 12 | FACTURA | 168324 | COMBUSTIBLE | 4.46 | - | 0.54 | 5.00 | 5.00 |
| 19 | 12 | FACTURA | 13223 | IMPRESA | 5.00 | - | 0.60 | 5.60 | 5.60 |
| 19 | 12 | VALE DE CAJA | 2065 | MOVILIZACION | - | - | 2.13 | 2.13 | 2.13 |
| 19 | 12 | FACTURA | 35827 | FOMIX | 10.14 | - | 1.22 | 11.36 | 11.36 |
| 19 | 12 | FACTURA | 60853 | PAPELERIA | 5.81 | - | 0.70 | 6.51 | 6.51 |
| 22 | 12 | FACTURA | 81240 | FARMACIA | - | - | 3.00 | 3.00 | 3.00 |
| 22 | 12 | FACTURA | 60915 | PAPELERIA | 44.73 | - | 5.37 | 50.10 | 50.10 |
| 22 | 12 | FACTURA | 59683 | SERVIENTREGA | - | - | 3.65 | 3.65 | 3.65 |
| 22 | 12 | FACTURA | 59682 | SERVIENTREGA | - | - | 3.65 | 3.65 | 3.65 |
| TOTALES | | | | | 95.80 | - | 31.25 | 127.05 | 130.70 |

VALOR TOTAL DEL FONDO : 100.00
 VALOR TOTAL PAGADO : 130.70
 SALDO FINAL DEL FONDO : - 30.70

Veronica Mariño
 Licda. Veronica Mariño L.
 ECONOMISTA
 Proyecto Salsipueda

Custodio: VERONICA MARIÑO

Fecha de entrega: 22 de diciembre 2014

ANEXO 13



PROCOREX S.A.
 FERRETERIA EN GENERAL, PINTURAS, PERNOS, HERRAMIENTAS, ELECTRICOS, ETC
 Via Daule Km. 8 1/2
 - Cda San Francisco, Mz. 6 - Solar 12
 Telfs.: 2266450 - 2262416
 e-mail: procorex@hotmail.com
 Guayaquil - Ecuador

CP64 R1-A3
FACTURA
 R.U.C. 0992726512001
 SERIE
 -001-001- 000036811
 Aut. S.R.I. 1115577127
 Fecha de Autorización: 16 / 09 / 2014

Cliente: FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL
 Dirección: KM 10.5 VIA A DAULE
 R.U.C./C.I.: 0992822759001

Fecha de Emisión: 04/11/2014 14:20:59
 G. / Remisión:

Telf. 2-113186
 KATHERINE 07 D.I. : FA 36811

| CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD | VALOR UNIT. | % DESC. | VALOR TOTAL |
|---------|--|----------|-------------|---------|-------------|
| 9001270 | ANGULO 1 x 1/8 (25MMx3MM) x 6MT | 1.00 | 10.3416 | | 10.3416 |
| 9005282 | PLANCHA DECORAT.PUERTA COMP.1X2 PC 116 | 1.00 | 36.5560 | | 36.5560 |
| 9008963 | CORREA METALICA EN B 100X50X10X2MM | 1.00 | 12.3799 | | 12.3799 |
| 9009375 | TRANSPORTE | 1.00 | 30.0000 | | 30.0000 |
| 9011685 | VARILLA CORR. ANDEC 8MM X 12MTS | 3.00 | 6.6985 | | 20.0655 |
| 9012984 | TUBO CUADRADO NEGRO 75MM-3 2.00MM X | 1.00 | 34.0875 | | 34.0875 |
| 901716 | CORREA METALICA EN B 100X50X15X2MM | 1.00 | 21.9510 | | 21.9510 |
| 9016930 | TUBO CUADRADO NEGRO 25MM-1 X 0.80X2MM | 1.00 | 13.4940 | | 13.4940 |
| 9019790 | PLANCHA EUROLIT P7 8 PIES | 6.00 | 16.0940 | | 96.5640 |
| 9020836 | BLOQUE ROCAFUERTE LIVIANO PL-1BT-9 | 500.00 | 0.5803 | | 290.1500 |

Seiscientos Veinte y Nueve 86/100

Dólares
 Debo (emos) y pagaré (emos) incondicionalmente, a la orden de PROCOREX S.A., en el lugar y fecha que se me reconenga el valor total expresado en esta factura, más los impuestos legales respectivos y el máximo interés legal de mora desde el vencimiento hasta su completa cancelación. Así como a pagar todos los gastos judiciales y extrajudiciales que ocasione el cobro basando para determinar el monto de tales gastos la sola afirmación del acreedor. Sin perjuicio, exímese de presentación para el pago, así como de avisos por falta de este hecho. Renuncio domicilio y me someto a los jueces competentes de la ciudad de Guayaquil, y al trámite ejecutivo o verbal sumario a elección del demandante.

Firma Autorizada

Recibí conforme

| | |
|-------------------|---------------|
| Sub Total | 565.59 |
| Sub Total IVA 0% | 30.00 |
| Descuento | 0.00 |
| Sub Total IVA 12% | 535.59 |
| IVA 12% | 64.27 |
| Total | 629.86 |

ANEXO 14

PARRALES LASCANO JOSE LIBANES

VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS EN GENERAL

Coop. Bastión Popular - Mz. 698 Solar 25

Tel.: 2 115597 - 0993843647

Guayaquil - Ecuador

R.U.C. # 1302783558001

FACTURA

S-001-001-

Nº 000001206

AUTORIZACION SRI 1114691286

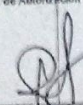
Guayaquil, 30 de Diciembre del 2014

Cliente: FUNDACION PROVECO SALESIANO GUAYAQUIL Telf.: _____

Dirección: KM. 10.5 VIA A DAULE RUC/C.I.: 0992822759001

| Cant. | DESCRIPCION | P. Unitario | TOTAL |
|------------------------------|--------------------------|-------------|----------|
| 50 | Litros Aceite Comestible | 1.80 | 90.00 |
| 80 | Unidad Fréjol Panamito | 1.25 | 100.00 |
| 80 | Unidad Fréjol fierno | 1.35 | 108.00 |
| 80 | Unidad Lenteja | 1.15 | 92.00 |
| 300 | Libra Soya | 2.50 | 750.00 |
| 300 | Libras Avena | 1.25 | 375.00 |
| 51 | Tacos Panela | 1.15 | 58.64 |
| 22 | Quintales Azucar | 50.00 | 1,100.00 |
| 198 | Libra Morocho | 1.80 | 356.40 |
| 50 | Unidad Flan | 1.56 | 78.00 |
| 25 | Galletas | 26.00 | 650.00 |
| 30 | Unidad Mermeladas | 3.00 | 90.00 |
| 25 | Unidad Gelatina | 2.50 | 62.50 |
| 30 | Libra Harina de trigo | 0.45 | 13.50 |
| 320 | Libra Quinoa | 1.50 | 480.00 |
| 5 | Libra Oregano | 2.98 | 14.90 |
| 15 | Libra Pasas | 2.68 | 40.20 |
| CONSUMO MES DICIEMBRE | | | |

PALOMINO UNDA PRISCILA ALEXANDRA - GRAFICAS HERRERIA - RUC. 0814385780001 - Aut. 2283
1 BL. 100x68 del 0001151 - 0001250 - F. de Autorización 14/Abr/2014 - F. de Cederidad 14/Abr/2018


Recibi Conforme

| | |
|-------------|----------|
| SUBTOTAL \$ | 4,459.14 |
| I.V.A. 0% | 105.66 |
| I.V.A. % | |
| TOTAL \$ | 4,564.80 |

ORIGINAL ACCORDANTE - COPIA AMARILLA - EMISOR - COPIA CELESTE SIN VALOR TRIBUTARIO

ANEXO 15

Orellana Carpio Flor Del Rocío
LACTEOS EL DORADO
 VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS LACTEOS
 Dirección: Coop. Bastión Popular Solar 1-A Mz. 610 • Cel: 0925111920
 Guayaquil - Ecuador
R.U.C.: 0922577689001

FACTURA
 SERIE 001-001-00 0001001
 Autorización: 00000000000000000000

Fecha: 30 DE NOVIEMBRE DEL 2014

Ciudad: Guayaquil

Cliente: FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL

R.U.C./C.I.: 0992822739001

Dirección: KM 10.5 VIA A DAULE

Teléfono:

| Cantidad | DESCRIPCIÓN | P.UNIT. | VALOR TOTAL |
|----------|-------------------|---------|-------------|
| 10 | PITAJAYA | 2.00 | 20.00 |
| 1050 | LILONES | 0.05 | 52.50 |
| 8 | CAJAS QUINCO | 5.50 | 44.00 |
| 200 | GRANDIFLA | 0.30 | 60.00 |
| 5 | BALDE MORA | 16.00 | 80.00 |
| 800 | NARANJAS | 0.15 | 120.00 |
| 40 | PAPAYA JAWAYANA | 0.60 | 24.00 |
| 150 | DURAZNO | 0.40 | 60.00 |
| 6 | CAJA FRUTILLA | 8.00 | 48.00 |
| 200 | MANDARINAS | 0.15 | 30.00 |
| 5 | CAJAS MANZANAS | 35.00 | 175.00 |
| 250 | MARACUYA | 0.25 | 62.50 |
| 20 | BABACO | 2.00 | 40.00 |
| 25 | MBLONES | 1.60 | 40.00 |
| 5 | CAJA PERAS | 30.00 | 150.00 |
| 30 | PINKS | 1.40 | 42.00 |
| 50 | SANDIA | 5.00 | 250.00 |
| 40 | KIWI | 0.30 | 12.00 |
| 7 | CAJA TOMATE ARBOL | 7.00 | 49.00 |
| 150 | TCRONJA | 0.50 | 75.00 |
| 60 | LIBRA UVA | 1.20 | 72.00 |

SON: MIL QUINIENTOS SEIS CON 00/100 Dólares

Firma Autorizada

SUB - TOTAL \$ 1,506.00

I.V.A. 12 %

I.V.A. 0 %

TOTAL USDS 1,506.00

Recibí Conforme

WALTER ROBERTO CASTRO PERANTES (04491742) R.U.C. 0916604206001 AUT. 13582 • TEL.F.: (04) 2116699 • 1 B. 50x2 (0000976-0001025) Ingresos al 25/Julio/2014 Válido para su emisión hasta el 25/Junio/2015

ANEXO 16



CIA. IMPORTADORA REGALADO S.A. (COMIRSA)

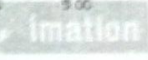
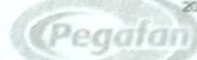
R.U.C. 0992231467001
 MATRIZ: AV. ISIDRO AYORA MZ. 84 SOLAR 12 LOT. INMACONSA 2, KM 12.5 VIA A DAULE - PBX: 3712280
 E-mail: ventas@regalado.com.ec - Guayaquil - Ecuador

FACTURA Nº
001-004-000037974

AUTORIZACION : 1114456734
 FECHA AUTOR : 12/03/2014
 VALIDEZ : 12/03/2015

Cliente: FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL Código: 0005915 Fecha: 03/12/2014 15:57:47:06
 Razón Comercial: FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL Número: 0000126402 Pág. 1 de 1
 RUC/Cédula: 0992822759001 Teléfono: 2113195 O/Vta.: 0000135247 11:32
 Dirección: KM 10 1/2 VIA A DAULE Bodega: BODEGA Fecha de Remisión: 001-004-0018232
 Ciudad: GUAYAQUIL Sector NORTE Modalidad de Pago: Forma de Entrega: **ENTREGADO**
 Condición de Pago: CONTADO Tiempo de Crédito: CONTADO Fecha de Vencimiento: 03/12/2014

| CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD | P. UNIT. | % DSCTO. | TOTAL |
|---------|---|----------|----------|----------|--------|
| CAR297 | CARTUL. ESMALTADA 70X100 AZUL 200GR | 10 | 0.4875 | 3.00 | 4.73 |
| CAR289 | CARTUL. ESMALTADA 70X100 NEGRO 200GR | 15 | 0.4875 | 3.00 | 7.09 |
| GLO029 | GLOBOS PARTY LOON # 9 VERDE OSCURO X 100 30900055 | 9 | 3.4102 | 5.00 | 29.16 |
| GLO136 | GLOBOS PARTY LOONS # 9 SURTIDOS X 100 | 6 | 3.4102 | 5.00 | 19.44 |
| GLO185 | GLOBOS PAYASO # 5 FUNDA SURTIDA X 100 | 16 | 1.6857 | 3.00 | 25.62 |
| GLO086 | GLOBOS PAYASO # 9 ROJO X 100 | 10 | 3.8976 | 5.00 | 36.94 |
| GLO005 | GLOBOS PAYASO # 9 SURTIDA X 100 | 28 | 3.8976 | 5.00 | 107.41 |
| MAR1014 | MARC PELIKAN PERM 420 AZUL | 100 | 0.2809 | 8.00 | 25.84 |
| MAR1015 | MARC PELIKAN PERM 420 NEGRO | 100 | 0.2809 | 8.00 | 25.84 |
| MAR1016 | MARC PELIKAN PERM 420 ROJO | 100 | 0.2809 | 8.00 | 25.84 |
| MAR1017 | MARC PELIKAN PERM 420 VERDE | 100 | 0.2809 | 8.00 | 25.84 |
| MAR1019 | MARC PELIKAN T/L 424 AZUL | 100 | 0.4983 | 8.00 | 45.84 |
| MAR1020 | MARC PELIKAN T/L 424 NEGRO | 100 | 0.4983 | 8.00 | 45.84 |
| MAR1021 | MARC PELIKAN T/L 424 ROJO | 100 | 0.4983 | 8.00 | 45.84 |
| PAP078 | PAPEL PASEOLA CONTACT TRANSPARENTE 3mt /1101 | 3 | 1.3576 | 3.00 | 3.95 |
| PL1057 | PLIEGO FOAMY 90X120 AMARILLO FUERTE | 20 | 1.6600 | 5.00 | 31.54 |
| PL1051 | PLIEGO FOAMY 90X120 AZUL | 20 | 1.6600 | 5.00 | 31.54 |
| PL1056 | PLIEGO FOAMY 90X120 CELESTE | 20 | 1.6600 | 5.00 | 31.54 |
| PL1053 | PLIEGO FOAMY 90X120 MORADO | 15 | 1.6600 | 5.00 | 23.85 |
| PL1052 | PLIEGO FOAMY 90X120 NARANJA | 20 | 1.6600 | 5.00 | 31.54 |
| PL1061 | PLIEGO FOAMY 90X120 PIEL | 15 | 1.6600 | 5.00 | 23.85 |
| PL1047 | PLIEGO FOAMY 90X120 ROJO | 20 | 1.6600 | 5.00 | 31.54 |



CHEQUE/

razones a CIA. IMPORTADORA REGALADO S.A. o publico de FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL de orden crediticio proveniente de la relación comercial entre CIA. IMPORTADORA REGALADO S.A. y FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL en cualquier caso de crédito autorizado, de conformidad con la presente factura, cuyo valor Debo y Pagaré a la orden de CIA. IMPORTADORA REGALADO S.A. Unicamente en dólares de los Estados Unidos de América. Declaro que conozco personalmente y de que acepto las condiciones de pago de esta compra venta y de que me sujeto a las políticas de riesgo del 1% tendra por mora mensual. SI NO DE HACER RECLAMOS Y/O OBJECIONES, RESPECTO DE ESTA FACTURA EN EL TERMINO DE 8 DIAS DE ENTREGADA APROXADA DE ACUERDO AL ARTICULO 20 DEL CODIGO DE COMERCIO.

CLANDAZURI
 CAJA

ENTREGADO POR
ENTREGADO

RECIBI CONFORME

| | |
|---------------|--------|
| SUB TOTAL 12% | 718.76 |
| SUB TOTAL 5% | 0.00 |
| DESCUENTO | 43.54 |
| SUB TOTAL | 675.22 |
| IVA 12% | 81.25 |
| VALOR TOTAL | 757.37 |

ORIGINAL: ADQUIRENTE

SERVACIONES:



CIA. IMPORTADORA REGALADO S.A. (COMIRSA)

R.U.C. 0992231467001
 MATRIZ: AV. ISIDRO AYORA MZ. 84 SOLAR 12 LOT. INMACONSA 2, KM 12.5 VIA A DAULE - PBX: 3712280
 E-mail: ventas@regalado.com.ec - Guayaquil - Ecuador

GUIA DE REMISION Nº
001-004-000018232

AUTORIZACION : 1114456734
 FECHA AUTOR : 12/03/2014
 VALIDEZ : 12/03/2015

Cliente: FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL RUC/Cédula: 0992822759001 Tipo Comprobante: FACTURA No. Comprobante: 001-004-000037974
 Dirección Partida: MATRIZ: Av. Isidro Ayora, Lot. 12 MATRIZ KM 10 1/2 VIA A DAULE Fecha Fact.: 03/12/2014 Autorizac.: 1114456734
 Bodega Origen: BODEGA REGALADO Transportista: CIA. IMPORTADORA REGALADO S.A.
 emilente: CIA. Importadora Regalado S.A. RUC/Cédula: 0992231467001 No. Placa: GRX-2774
 motivo: VENTA Dirección: Fecha Termin.: 03/12/2014
 fecha Inicio: 03/12/2014

21/12/2014
 Nº de Bultos

Elaborado por

ENTREGADO
 Bodeguero

Chofer

RECIBI CONFORME
 Acepto bajo mi responsabilidad
 Nombre:
 C.I.:
 Fecha: Hora:
 FIRMA

ORIGINAL: DESTINATARIO

ANEXO 17



ANEXO 18

