

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**  
**SEDE CUENCA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

**TEMA:**

“AUDITORÍA FINANCIERA Y GUÍA DE CONTROL FINANCIERO BASADA  
EN NIIFS EN LA UNIDAD ACADÉMICA MARIO RIZZINI PERIODO  
COMPRENDIDO ENERO A DICIEMBRE 2011”

**AUTORAS:**

MAYRA JADIRA ESPINOZA GUARANGO  
NELLY MARIBEL NARANJO SARMIENTO

**DIRECTORA:**

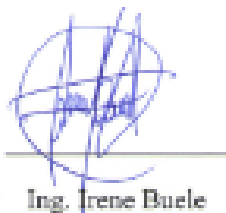
ING. IRENE BUELE NUGRA

**CUENCA - ECUADOR**

2012



CERTIFICO, haber dirigido y revisado cada uno de los capítulos del trabajo de grado “AUDITORÍA FINANCIERA Y GUÍA DE CONTROL FINANCIERO BASADA EN NIIFS EN LA UNIDAD ACADÉMICA MARIO RIZZINI PERIODO COMPRENDIDO ENERO A DICIEMBRE 2011”, trabajo realizado por las estudiantes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Mayra Jadira Espinoza Guarango y Nelly Maribel Naranjo Sarmiento, obteniendo un producto que cumple con los requisitos estipulados por la Universidad Politécnica Salesiana para ser considerado como trabajo final de grado.



Ing. Irene Buele

DIRECTORA DE TESIS

## DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, Mayra Jadira Espinoza Guarango y Nelly Maribel Naranjo Sarmiento declaramos que los conceptos desarrollados, análisis realizados y conclusiones del presente producto de grado son exclusivamente responsabilidad de las autoras y se autoriza a la Universidad Politécnica Salesiana el uso de la misma con fines académicos.

Cuenca, Octubre de 2012



---

Nelly Maribel Naranjo Sarmiento  
0105827430



---

Mayra Jadira Espinoza Guarango  
0106445232

## **DEDICATORIA**

Dedico mi primer logro académico a mis Padres y Hermanita.

*Jadira.*

Este trabajo de grado va dedicado a mis Padres, Hermanos y sus Familias, por el apoyo incondicional perfecto y mantenido en el tiempo.

*Nelly.*

## AGRADECIMIENTO

A mis padres Aidita y Wilson, quienes han hecho de mi lo que soy, me formaron con su ejemplo mostrándome valores y principios que sin darme cuenta los adquirí y ahora sé que son la base para seguir adelante. Agradezco su apoyo incondicional que me han brindado en el transcurso de mi vida, ustedes me permitieron llegar a cumplir con el primer escalón de mis sueños. Gracias papitos.

A mi chiquita, Karen, que a pesar que eres menor a mi, de ti he aprendido cada día, y se que cuando sea grande quiero ser como tú. Gracias por compartir desde hace diecisiete años risas, historias, lágrimas, mal genios, momentos y muchas cosas más. Gracias por ser mi apoyo incondicional.

A mi compañera de tesis, a pesar que juntas cumplimos con una meta estudiantil, nuestro trabajo se convirtió parte en un pasatiempo con todas nuestras malas noches, anécdotas, historias, hipótesis que me mostraron la gran persona con la que he compartido.

Finalmente mis amigas y amigos con los que inicié una nueva etapa de mi vida, con los compartí, crecí y se convirtieron en una segunda familia.

*Jadira*

Agradezco a Jehová por haberme permitido lograr mi objetivo, llenándome de salud y alegría cada día.

A mis Papis Ángel y Rosa, que me enseñaron la fuerza de carácter, y el valor necesario para lograr cumplir esta meta planteada, que a pesar de sus preocupaciones me brindaron el amor y apoyo incondicional.

A mis Hermanos Lina, Jairo, Leonardo y Daniel, mis Cuñados Patricio y Lorena, y los pequeñitos de la casa mis sobrinos Angélica mi reina, Ihan y Alan mis príncipes, porque complementan mi vida y mis logros; Gracias a sus consejos y sonrisas me demuestran que la vida está llena de satisfacciones no materiales; que a pesar de las distancias que nos separan la familia siempre estará unida en las buenas y en las malas.

A mi amiga y compañera de tesis, por haber compartido juntas tantas anécdotas desde el primer año de la universidad, hasta haber logrado cumplir este proyecto de grado planteado hace cinco años, gracias por aquellos momentos agradables, que fortalecieron nuestra amistad.

Por último quiero agradecer a mis amigas, amigos y a mi enamorado Martin, los cuales hicieron de la vida universitaria una de las mejores etapas de mi vida.

*Nelly*

## CONTENIDO

DEDICATORIA.....	5
AGRADECIMIENTO.....	6
INTRODUCCIÓN.....	11
CAPÍTULO I.....	14
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	15
1.1 Auditoría Financiera.....	15
1.1.1 Definiciones .....	15
1.1.2 Importancia de Auditoría Financiera .....	16
1.1.3 Objetivo de la Auditoría Financiera.....	16
1.1.4 Normativa de la Auditoría.....	17
1.1.4.1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas .....	17
1.1.4.1.1 Normas generales o personales.....	18
1.1.4.1.2 Normas de Ejecución del Trabajo.....	19
1.1.4.1.3 Normas de preparación del Informe .....	22
1.1.5 Fases de Auditoría.....	24
1.1.5.1 Planificación Preliminar .....	26
1.1.5.1.1 Objetivo .....	27
1.1.5.1.2 Elementos de la Planificación Preliminar.....	27
1.1.5.1.3 Producto de la Planificación Preliminar .....	31
1.1.5.2 Planificación Específica .....	31
1.1.5.2.1 Objetivos.....	32
1.1.5.2.2 Elementos de la Planificación Específica .....	32
1.1.5.3 Ejecución .....	47
1.1.5.3.1 Pruebas de Auditoría.....	47
1.1.5.3.2 Técnicas y herramientas de muestreo .....	48
1.1.5.3.3 Otras prácticas de auditoría.....	49
1.1.5.3.4 Evidencia de Auditoría .....	54
1.1.5.3.5 Papeles de Trabajo .....	57
1.1.5.3.6 Hallazgos de Auditoría .....	60



1.1.5.4	Comunicación de resultados.....	61
1.1.5.4.1	Convocatoria a la conferencia final .....	63
1.1.5.4.2	Informe de la auditoria.....	63
1.1.5.4.3	Estados Financieros .....	65
1.1.5.4.4	Objetivo de los Estados Financieros.....	66
CAPÍTULO II	.....	70
2	AUDITORÍA FINANCIERA .....	71
2.1	UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA MARIO RIZZINI.....	71
2.1.1	Reseña Histórica.....	71
2.2	FASE I: DIAGNOSTICO PRELIMINAR .....	73
2.2.1	Programa de la Planificación Preliminar.....	73
2.2.2	Acta Compromiso .....	77
2.2.3	Entrevista a los Principales Funcionarios .....	77
2.2.4	Matriz Insumo Proceso Producto .....	85
2.2.5	Cuestionario de Planificación Preliminar y Calificación del Riesgo ...	86
2.2.6	Matriz de Evaluación Preliminar .....	90
2.2.7	INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR .....	92
2.2.7.1	Identificación de la Empresa .....	92
2.2.7.2	Antecedentes .....	92
2.2.7.3	Motivo de la Auditoria .....	93
2.2.7.4	Objetivos de la Auditoría .....	93
2.2.7.5	Alcance de la Auditoría .....	94
2.2.7.6	Conocimiento de la Entidad .....	94
2.2.7.6.1	Base Legal y sus Reformas .....	94
2.2.7.6.2	Principales Disposiciones Legales.....	96
2.2.7.6.3	Estructura Orgánica .....	96
2.2.7.6.4	Organigrama .....	97
2.2.7.6.5	Objetivos de la Entidad.....	98
2.2.7.6.6	Plan Estratégico .....	98
2.2.7.6.7	Compresión Global de los Sistemas Computarizados .....	100
2.3	FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....	103
2.3.1	Programa de Planificación Específica.....	103
2.3.1.1	Cuestionarios de Control Interno por componentes determinados.	105

2.3.1.2	Resumen de los Cuestionarios de Control Interno .....	129
2.3.2	Informe de Control Interno .....	130
2.3.2.1	Carta de Control Interno .....	130
2.3.2.2	Informe Control Interno .....	130
2.3.3	Informe de Planificación Específica .....	130
2.3.3.1	Referencia de la planificación preliminar.....	130
2.3.3.2	Objetivos Generales .....	130
2.3.3.3	Objetivos específicos por componentes .....	131
2.3.3.4	Matrices Evaluación y Calificación de los Riesgos de Auditoria .	133
2.3.3.5	Resultados de la evaluación del control interno .....	148
2.3.3.6	Puntos de Interés .....	148
2.3.3.7	Programas de auditoría.....	149
2.3.3.8	Universo de la Muestra.....	149
2.3.3.8.1	Límites de Precisión y el nivel de confianza .....	149
3	<i>FASE III</i> .....	159
2.4	<b>FASE III: EJECUCIÓN</b> .....	159
2.4.1	Programa de Fase III: Ejecución .....	159
2.4.2	Aplicación del Programa de Auditoría.....	160
2.4.3	Programa para Disponible.....	160
2.4.3.1	Papeles de Trabajo Disponible .....	162
2.4.4	Programa para la cuenta Exigible .....	167
2.4.5	Programa para Activo Fijo .....	169
2.4.6	Programa para Pasivo.....	171
2.4.7	Programa para Ingresos.....	173
2.4.7.1	Papeles de trabajo del Ingreso. ....	174
2.4.8	Programa para Gastos .....	183
2.4.8.1	Papel de Trabajo para Gastos. ....	185
2.4.9	Hoja de Hallazgos .....	192
2.4.9.1	Disponible .....	192
2.4.9.2	Exigible - Anticipos.....	209
2.4.9.3	Activo Fijo.....	211
2.4.9.4	Pasivo .....	215
2.4.9.5	Gastos: .....	230

2.5	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	242
2.5.1	Programa de Fase IV .....	242
2.5.2	Modelo de Convocatoria para Lectura del Informe .....	243
2.5.3	Modelo de la Convocatoria para la Lectura del Informe .....	245
2.5.4	Modelo carta de Presentación del Informe.....	246
2.5.5	Síntesis de Informe Final .....	246
2.5.6	Informe Final.....	247
2.6	FASE V: SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.....	248
2.6.1	Programa de Fase IV .....	248
2.6.2	Cronograma de seguimiento de recomendaciones .....	248
CAPÍTULO III.....		249
3	RESULTADOS .....	251
3.1	SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS .....	251
3.2	ÍNDICE DEL INFORME.....	251
3.3	CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME .....	253
3.3.1	SECCIÓN I .....	255
3.3.2	SECCIÓN II.....	288
3.3.3	SECCIÓN III.....	302
3.3.4	SECCIÓN V.....	341
3.4	GUIA DE CONTROL BASADO EN NIIF`S.....	351
3.4.1	ASPECTOS GENERALES .....	351
3.4.2	CAMPO DE APLICACIÓN .....	352
3.4.3	MÉTODO PARA EVALUAR LA GUIA CONTROL.....	352
3.4.4	DESARROLLO DE LA GUIA DE CONTROL .....	353
3.4.5	CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES SEGÚN NIIF .....	370
4	CONCLUSIONES .....	377
5	RECOMENDACIONES.....	378
6	BIBLIOGRAFÍA .....	379
	Bibliografía Citada .....	379
	Bibliografía Referencial .....	381
ANEXOS .....		382
	ANEXO 1 .....	383

## INTRODUCCIÓN

En el presente producto de grado se encontrará conceptos que relacionados con la auditoría financiera, para nuestra práctica hemos trabajado con la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini de la Comunidad Salesiana.

Como sustento teórico para el desarrollo de la auditoría en el primer capítulo se han recopilado conceptos en base a bibliografía consultada en libros, normativas nacionales e internaciones tanto de contabilidad como auditoria, así también como principios referentes al tema, que han sido parte de la guía y referencia para su ejecución.

Iniciando con el proceso de la auditoría, se ha determinado cinco fases por las han permitido dictaminar la veracidad, razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros presentados en el periodo contable de enero a diciembre 2011.

En la primera fase se ha desarrollado el programa de planificación preliminar que será la guía inicial para conocer de manera integral el marco legal y los procesos involucrados de las principales actividades, además de identificar los factores internos y externos que tienen incidencia dentro de la institución, de esta manera tener conocimiento de la realidad y situación actual que mantiene la unidad educativa, siendo la base para poder iniciar con el análisis.

Para la segunda fase se da paso a la planificación específica, donde se evalúa el control interno calificando el riesgo y nivel de confianza que existe dentro de los procesos de la institución, se ha tomando como base este análisis para la elaboración a la medida de los programas de auditoría; determinando las pruebas a realizar.

La tercera fase aplica las pruebas tanto sustantivas como de cumplimiento presentadas anteriormente. El orden del proceso seguido para el análisis de los estados financieros se inicia verificando la veracidad de la información financiera con la fuente. Estas pruebas pueden ser corroboradas con los papeles de trabajo que detallan el proceso que se ha seguido para el cumplimiento de cada una de ellas.

Como resultado de este análisis se presenta un informe final donde se comunica los hallazgos encontrados en transcurso de la auditoría de una manera detallada, con el apoyo además de información financiera complementaria como estados financieros, índices, análisis vertical y horizontal, notas aclaratorias, finalmente se ha realizado una lista de recomendaciones.

Finalmente las recomendaciones determinadas por el informe han sido ampliadas para convertirlas en un guía a seguir por la institución dirigida a los responsables del proceso con el fin mejorar el los proceso contables, administrativos y de control interno.

# CAPÍTULO

# I

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1 Auditoría Financiera

#### 1.1.1 Definiciones

Como conceptos básicos de lo que es una Auditoría y una Auditoría Financiera podemos exponer que:

“Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en 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.”<sup>1</sup>

“Auditoría Financiera es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.”<sup>2</sup>

“Auditoría Financiera es el examen crítico que realiza un licenciado en Contaduría o Contador Público Independiente de los libros, registros, recursos, obligaciones, patrimonio y resultados de una entidad, basado en normas, técnicas y procedimientos específicos, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.”<sup>3</sup>

En conclusión se considera que la auditoría financiera es un examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros mediante un proceso sistemático para opinar sobre la razonabilidad de los mismos.

- Son razonables cuando cumplen con las normas.

---

<sup>1</sup> Alvin A. Arens. Randal J. Elder. Mark S. Beasley

<sup>2</sup> MARIN, Calv, Hugo Armando, *Auditoría Financiera*, Editorial El Cid Editor, Argentina, 2009, Pág. 6

<sup>3</sup> OSORIO, Israel, *Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros*, Auditoría 1, Edición Contable, Administrativas y Fiscales, México DF 2000. Pág. 19

- Debe ser realizado por un profesional en la materia pero independiente de la empresa.

### 1.1.2 Importancia de Auditoría Financiera

Su importancia radica al ser un elemento dentro de la administración, donde proporciona y se obtiene información contable y financiera, que ayuda a conocer la marcha y evolución de la organización como punto de referencia.

### 1.1.3 Objetivo de la Auditoría Financiera

Para entender de una manera clara el objetivo de la Auditoría financiera, se lo representa dentro de ciclo de actividades en el Departamento Financiero.

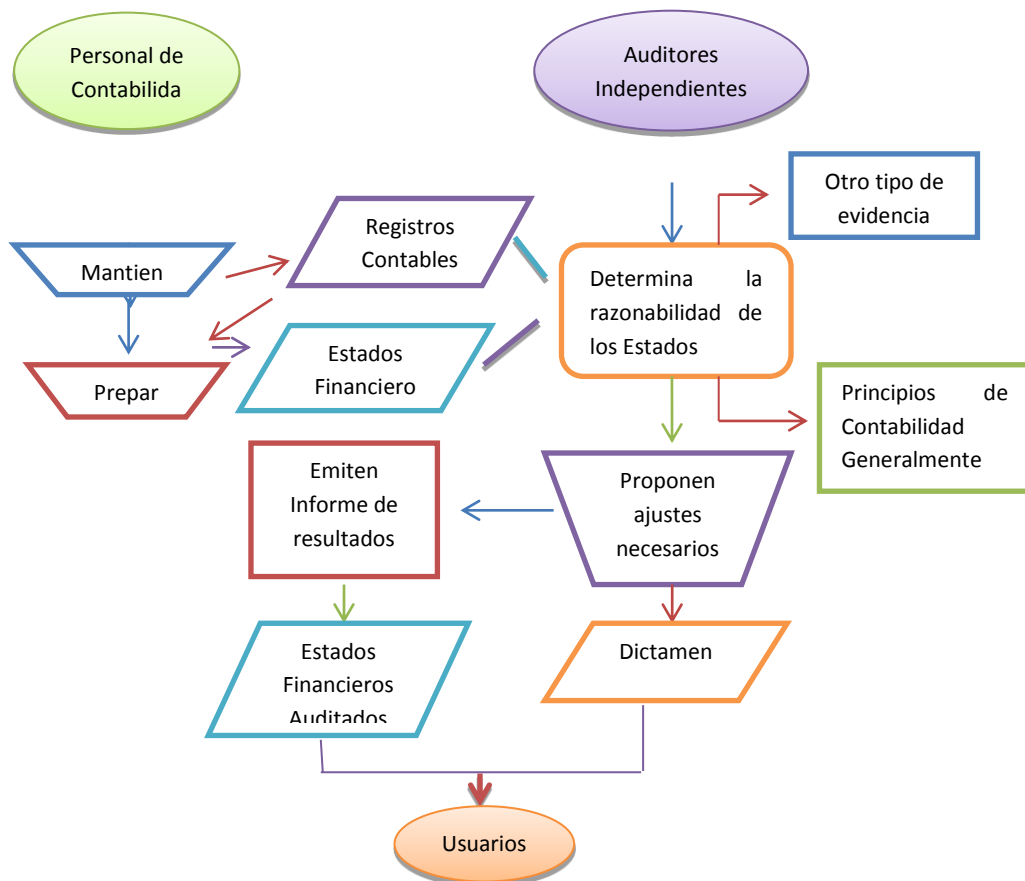


Gráfico N° 1

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** WHITTINGTON, Pany, *Principios de Auditoría*, Decimocuarta edición, México DF 2007, Capítulo 1 pág. 4.



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

Dentro de los objetivos específicos podemos encontrar:

- Evaluar el manejo de los recursos financieros de una Institución para establecer un grado de confianza dentro de la administración y su utilización, determinando si la información es oportuna, adecuada y confiable.
- Verificar el cumplimiento de las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y determinar su continuidad de una norma aplicada de un periodo a otro.
- Permitir evaluar el sistema el control interno contable por medio de cuestionarios, entrevista y flujogramas.
- Verificar la correcta clasificación de las cuentas según su concepto y plazo de realización.
- Fortalecer el sistema de Control Interno para garantizar que exista una segregación de funciones, y que el nivel jerárquico sea respetado y permita tener certeza acerca de la legitimidad de las obligaciones y responsabilidades contraídas por la Empresa.
- Comprobar que las cuentas de una partida se encuentran bien clasificadas y presentadas adecuadamente dentro del Balance.

#### **1.1.4 Normativa de la Auditoría**

Al realizar una auditoría existen normas que el auditor debe seguir de forma obligatoria para el correcto desempeño de la misma, es por esto que es necesario tomar en cuenta las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA)

##### **1.1.4.1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

Surgen en 1948 por boletines emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norte América. Son

los principios fundamentales en los que se deben desarrollar el desempeño de los auditores para garantizar los procesos y por consecuencia un trabajo de calidad.

Las NAGAS se han dividido en tres grandes grupos

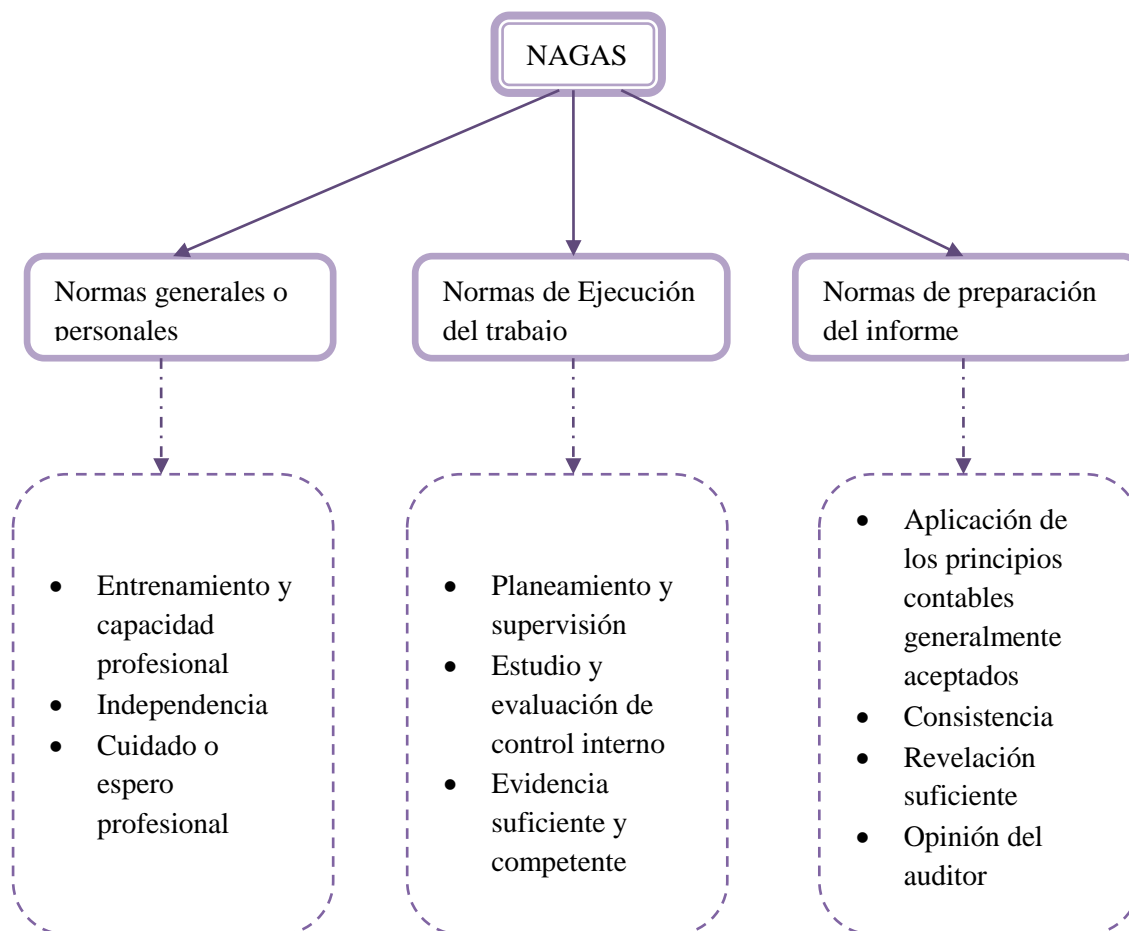


Gráfico N° 2

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Normas De Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS)

#### 1.1.4.1.1 Normas generales o personales

Son aquellas que se refieren a las cualidades profesionales que el auditor debe tener para desarrollar una auditoria.

## **Entrenamiento y capacidad profesional**

"La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor"<sup>4</sup>

Para cumplir con esta norma es necesario que además de los estudios universitarios obtenidos el auditor posea un entrenamiento técnico, permitiendo formar el juicio del auditor.

## **Independencia**

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".<sup>5</sup>

Se debe entender como independencia la libertad que posee el auditor para expresar su opinión sin ningún tipo de presiones y subjetividades, es decir que debe mantener objetividad imparcial durante el desarrollo de la auditoría.

## **Cuidado o esmero profesional**

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen".<sup>6</sup>

El esmero profesional se relaciona directamente con el desarrollo responsable del trabajo del auditor, debido que el profesional puede ser capaz pero al actuar de manera negligente pierde totalmente su valor.

### **1.1.4.1.2 Normas de Ejecución del Trabajo**

Estas normas pretenden regular la forma de trabajo en el desarrollo de las fases de auditoría, pretendiendo que el auditor obtenga evidencia suficiente en sus papeles de trabajo, generando confiabilidad en los estados financieros auditados; requiriendo el adecuado planeamiento estratégico y evaluación del control interno

---

<sup>4</sup> Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAS

<sup>5</sup> Ibid., Pág. 2

<sup>6</sup> Ibid., Pág. 3

## **Planeamiento y Supervisión**

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".<sup>7</sup>

La planificación estratégica es considerada actualmente como un proceso de trabajo al que se da una mayor atención, utilizando un enfoque *de arriba hacia abajo*, es decir que se inicia con el conocimiento y análisis de las características de la entidad, la organización financiera, el sistema productivo, funciones de las áreas básicas y los principales problemas que podrían tener repercusión en los estados financieros, para continuar con la revisión de transacciones y saldos individuales. Terminando este proceso con la elaboración del programa de auditoría.

## **Estudio y Evaluación del Control Interno**

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentran sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría".<sup>8</sup>

El estudio y evaluación del control interno permitirá al auditor determinar la existencia o no de riesgos, y a su vez la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.

Esta evaluación toma en cuenta los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y los de supervisión y seguimiento; iniciando su proceso con la comprensión, continuando con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles y terminando si es necesario con pruebas sustantivas; los métodos que en su generalidad son utilizados son los descriptivos, cuestionarios y flujogramas.

---

<sup>7</sup> Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAS., Pág. 3

<sup>8</sup> Ibid., Pág. 4

## Evidencia Suficiente y Competente

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría." <sup>9</sup>

El auditor deberá aplicar técnicas de auditoría que le permitirá obtener evidencia suficiente y competente y a su vez poder sustentar sus conclusiones.

Para que la evidencia sea suficiente se requiere que los resultados de una o varias pruebas posean certeza moral de los hechos que han sido probados, además se puede obtener evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, es importante entender que la certeza moral dependerá de la madurez del juicio del auditor y en el caso que la experiencia sea escasa se debe requerir la supervisión de los asistentes de auditores experimentados.

Clases de evidencias que se puede obtener:

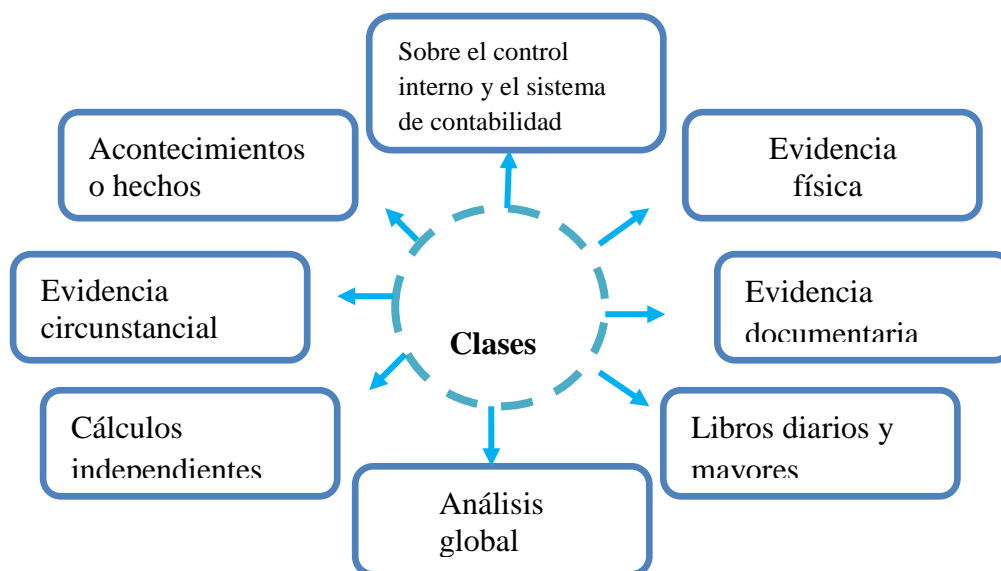


Gráfico N° 3

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Normas De Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS)

<sup>9</sup> Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAS., Pág. 4

### 1.1.4.1.3 Normas de preparación del Informe

Estas normas regulan el último proceso de la auditoría, en el cual el auditor ya ha podido llegar a generar conclusiones debido ha obtenido suficiente evidencia, siendo necesario plasmar en un documento final su trabajo.

#### **Aplicación de los Principios Contables Generalmente Aceptados**

"El dictamen expresará si los estados financieros están presentados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados".<sup>10</sup>

Los principios de contabilidad son reglas que se han adoptado como guía y como fundamento en el campo de la contabilidad; los PCGA vale mencionar que son considerados como reglas del comportamiento profesional, siendo necesario adaptarse a la realidad de cada entidad. La finalidad de estos principios es dar garantía de la razonabilidad de la información presentada en los Estados Financieros y como responsabilidad del auditor presentar en su informe si la organización a cumplido a cabalidad con estos principios contables.

#### **Consistencia**

"El Dictamen expresará si los principios de contabilidad generalmente aceptados han sido observados consistentemente en el período cubierto por los estados financieros examinados en relación con los correspondientes al período anterior".<sup>11</sup>

La consistencia en la presentación del informe busca comparar entre varios periodos los estados financieros para determinar su uniformidad en la aplicación de los principios contables generalmente aceptados, los procedimientos y métodos contables; en el caso de no mantener esta uniformidad el auditor deberá revelar y dar una explicación de los cambios realizados con los efectos que se han generado.

---

<sup>10</sup> Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAS., Pág. 5

<sup>11</sup> Ibid., Pág. 5

## Revelación Suficiente

"A menos que el dictamen lo indique de otra manera se entenderá que los estados financieros presentan en forma razonablemente adecuada toda la información necesaria para presentarlos e interpretarlos correctamente".<sup>12</sup>

El auditor al realizar su informe deberá mencionar todos los hallazgos encontrados en los estados financieros, en el caso de no incluirlos se entenderá que no existe ninguna irregularidad.

## Opinión del Auditor

"El dictamen contendrá la expresión de una opinión sobre los estados financieros examinados tomados en su integridad o la aseveración de que no puede expresar una opinión. En este último caso se indicarán las razones que lo impiden. En todos los casos que el nombre de un auditor este asociado con estados financieros el dictamen contendrá una indicación clara de la naturaleza de su examen y el grado de responsabilidad que está tomando"<sup>13</sup>

## Normas Ecuatorianas de Auditoría

De la misma manera que se desarrollaron las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), para el 2002 la Federación Nacional de Contadores del Ecuador emitió treinta y un Normas Ecuatorianas de Auditoría basadas en las Normas Internacionales de Auditoría.

#	NORMA	#	NORMA	#	NORMA
1	Objeto y principios generales que amparan una auditoría de estados financieros	11	Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora	21	Representaciones de la administración
2	Términos de los trabajos de auditoría	12	Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios	22	Uso del trabajo de otro auditor
3	Control de calidad para	13	Evidencia de	23	Consideración del

<sup>12</sup> Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAS., Pág. 5

<sup>13</sup> Ibid., Pág. 5

	el trabajo de auditoría		auditoría		trabajo de auditoría interna
<b>4</b>	Documentación	<b>14</b>	Trabajos iniciales - Balances de apertura	<b>24</b>	Uso del trabajo de un experto
<b>5</b>	Fraude y error	<b>15</b>	Procedimientos analíticos	<b>25</b>	El dictamen del auditor sobre los estados financieros
<b>6</b>	Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros	<b>16</b>	Muestreo de auditoría	<b>26</b>	Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados
<b>7</b>	Planificación	<b>17</b>	Auditoría de estimaciones contables	<b>27</b>	El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con un propósito especial
<b>8</b>	Conocimiento del negocio	<b>18</b>	Partes relacionadas	<b>28</b>	El examen de información financiera prospectiva
<b>9</b>	Carácter significativo de la auditoría	<b>19</b>	Hechos posteriores	<b>29</b>	Trabajos de revisión de estados financieros
<b>10</b>	Evaluación de riesgo y control interno	<b>20</b>	Negocio en marcha	<b>30</b>	Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera
<b>31</b>	Trabajos para compilar información financiera				

Tabla N° 1

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Normas Ecuatorianas de Auditoría - NEAs

### 1.1.5 Fases de Auditoría

El Proceso de Auditoría está conformado por tres fases que se explicaran en el gráfico N ° 3



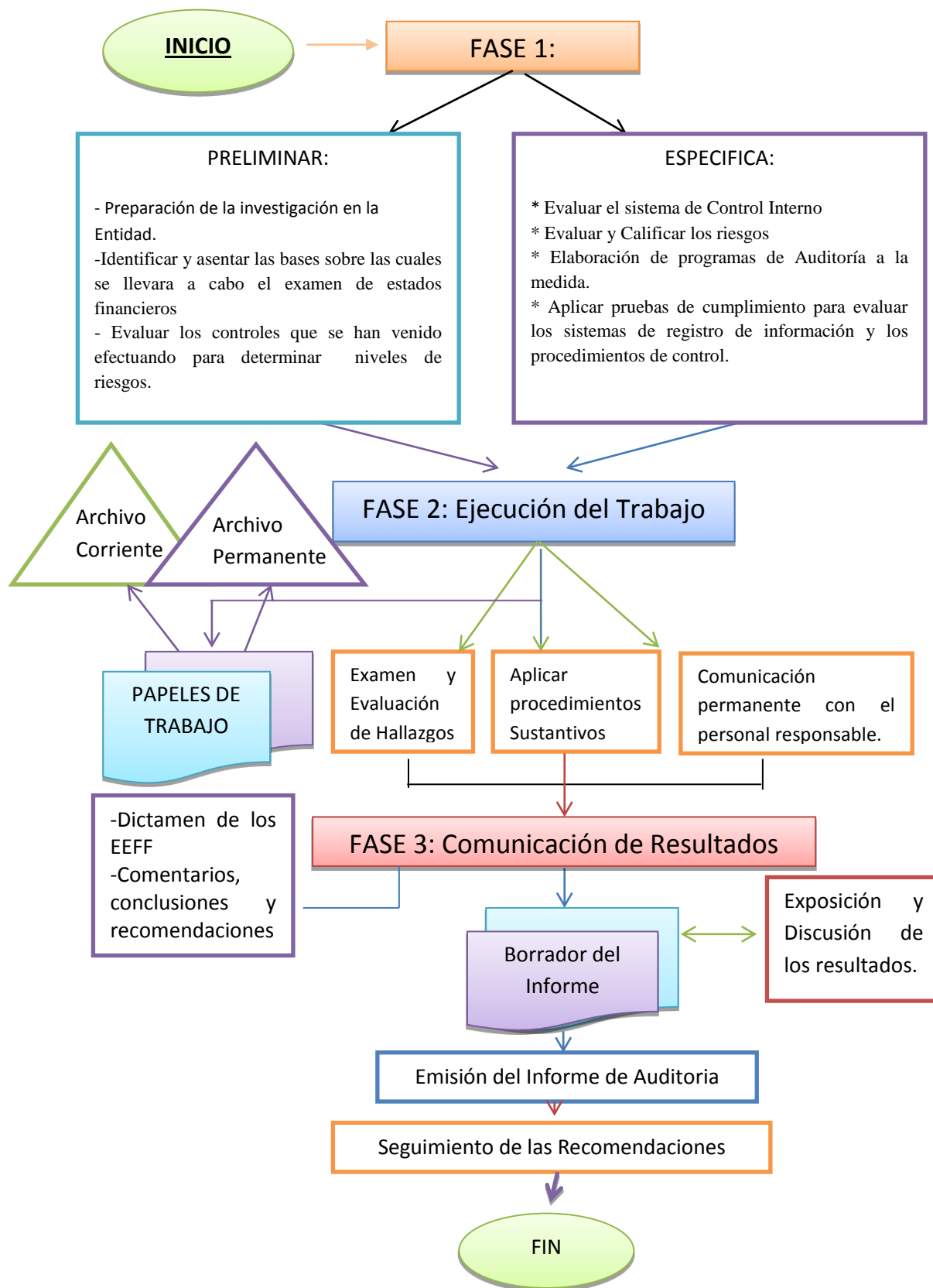


Gráfico N°4

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Pág. 32

Proceso de Auditoría es una variedad de técnicas que forman parte de un examen, de conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso tiene 3 fases que son:

- Planificación

Son los objetivos planteados y las estrategias para llegar a cumplir esos objetivos.

Estrategia global de la Auditoría (alcance, personal, recursos).

Determinar áreas importantes

Evaluar el nivel de riesgo

Determinar los componentes a analizar.

- Ejecución

Desarrollo de los hallazgos significativos relacionados con áreas y componentes considerados como críticos.

Elaboración de papeles de trabajo que sirven de evidencia suficiente y competente, que respalda la opinión y el informe del auditor.

- Comunicación de Resultados o Informe Final

Tiene su desarrollo en el transcurso de la Auditoría.

Dirigida a los funcionarios con la finalidad de que se entregue información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Redacción y revisión final del informe o borrador.

### **1.1.5.1 Planificación Preliminar**

Como concepto y objetivo de esta primera fase tenemos:

La planificación preliminar tiene como propósito el conocimiento de la empresa, sus registros tanto financieros, como no financieros.

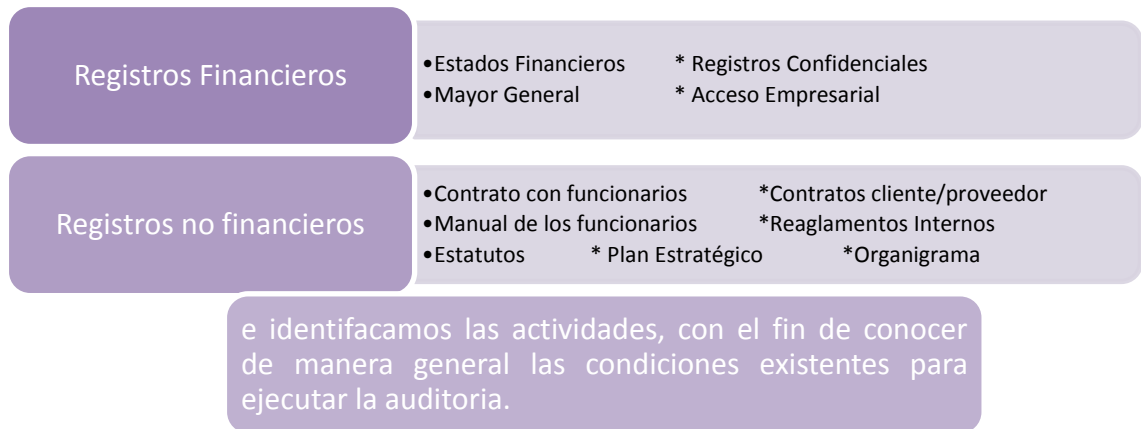


Gráfico N° 5

**Elaborado por:** Las Autoras

### 1.1.5.1.1 Objetivo

Como objetivos de esta Fase tenemos:

- Identificar y asentar las bases sobre las cuales se llevara a cabo el examen de estados financieros
- Evaluar los controles que se han venido efectuando para determinar niveles de riesgos.

### 1.1.5.1.2 Elementos de la Planificación Preliminar

El estudio de la planificación preliminar es importante ya que parte de aquí el fundamento en el cual se basara todas las actividades que se van a desarrollar en las otras fases de la Auditoría.

## Conocimiento de la Entidad

- Contar con información suficiente, sobre las actividades, funcionarios y factores que puedan influir en el examen, para lograr evaluar el entorno, en el cual se va desarrollar la Auditoría.
- Evaluar aquellas transacciones o actividades que presenten características inusuales.

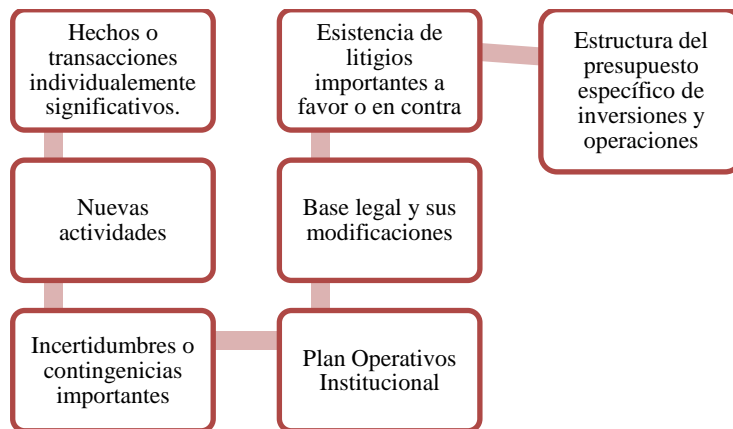


Gráfico N° 6

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Pág. 32

Desarrollar un plan de entrevistas para los funcionarios con el fin de identificar datos, hechos e información relevante.

- **Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.**

Lograr la identificación de áreas con riesgos potenciales dentro de la Institución para ello es necesario realizar visitas a los diferentes departamentos para recopilar información de actividades y procesos que sean identificados como relevantes, o averiguar sobre el origen de algunas actividades e identificar el sector al cual corresponda.

- **Identificación de las principales políticas y prácticas contables, presupuestarias, administrativas y de operación.**

Hace referencia a la existencia de dificultades que puedan estar afectando a la entidad, para ello el auditor debe conocer el funcionamiento de los sistemas de registro de actividades tanto operativas como financieras y administrativas, a fin de detectar la naturaleza de las transacciones, la forma como se procesan, los registros que se realizan y los reportes que son productos de toda su desarrollo.

“Como posibles áreas de investigación:

- ✓ Los manuales existentes relacionados con el sistema contable;
- ✓ Los cambios en las políticas contables;
- ✓ Procedimientos para definir el corte de compras y recepción de bienes y materiales, adquiridos;
- ✓ Transferencia de fondos;
- ✓ Grado de autonomía o centralización de unidades operativas.”<sup>14</sup>

- **Análisis General de Información Financiera**

Se realizara un análisis general de la información financiera y no financiera, de esta se lograr identificar áreas de alto riesgo que necesitan mayor atención en la Auditoría, o caso contrario áreas con menor riesgo, que podamos minimizar el análisis.

- **Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas en los estados financieros.**

La materialidad se la considera como la magnitud de una omisión o afirmación equívoca, que modifica el juicio del auditor, con respecto a la evaluación sobre la razonabilidad de los estados financieros.

---

<sup>14</sup>Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 34

La materialidad se la considera desde dos niveles, con relación a los estados financieros en conjunto se le considera un nivel general, conocido también como materialidad preliminar, y a nivel de cuenta o grupos de cuentas individuales, determinado error tolerante.

- **Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, la organización y responsabilidades de las unidades financieras, administrativa y de auditoría interna.**

La integridad y confiabilidad de la información financiera pueden verse afectadas por la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas, para lo cual es necesario tomar en consideración lo siguiente:

Depende de la estructura y tamaño de la administración financiera de la entidad para calificar la integridad y confianza de la información financiera.

La responsabilidad del jefe de la unidad financiera así como de las áreas de competencia relacionada con la planificación y administración.

En cuanto a las actividades financieras evaluar su grado de centralización y descentralización.

- **Riesgo inherente y ambiente de control**

Estos riesgos se llegan a determinar con exactitud basado en el conocimiento acumulado y actualizado del equipo de trabajo, en tanto se considerar una lista de temas a considerar:

- ✓ Naturaleza de cada actividad
- ✓ Estado actual de los problemas observados en Auditorías anteriores
- ✓ En base a hechos recientes dieron como resultado una evaluación que indica mayor riesgo en unidad operativa en particular.

- ✓ Cambios recientes en la unidad operativa
  - ✓ Cambios en las actividades de la Auditoría reciente
  - ✓ Forma en que cada unidad operativa reacciona o anticipa ante los problemas; y,
  - ✓ Actitud de la administración en cada unidad operativa.
- **Decisiones preliminares para los componentes**

Con la información del examen anterior, se toma decisiones que son parte estratégica para cada trabajo, en este momento se identifica lo que son los componentes, que es equivalente a un ciclo de transacciones y tiene relación directa con las partidas de los estados financieros.

#### **1.1.5.1.3 Producto de la Planificación Preliminar**

- Reporte e Informe de Fase I
- Grado de confiabilidad de la Información Administrativa y Financiera
- Puntos de su Interés
- Identificación de Componentes a ser profundizados en la Fase II
- Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas

#### **1.1.5.2 Planificación Específica**

Es la Fase posterior a la culminación de la Fase I, ya que con la información obtenida se podrá definir la estrategia para seguir con el trabajo programado, logrado enfocar las áreas con mayor riesgo y de forma particular sobre las denominadas afirmaciones donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para evaluar la evidencia de su validez.

### 1.1.5.2.1 Objetivos

- Evaluar el sistema de Control Interno
- Evaluar y Calificar los riesgos
- Elaboración de programas de Auditoría a la medida.
- Aplicar pruebas de cumplimiento para evaluar los sistemas de registro de información y los procedimientos de control.

### 1.1.5.2.2 Elementos de la Planificación Específica

El uso de un Programa para esta fase sirve como guía para la utilización de los principales procedimientos en la evaluación del Control Interno de la entidad y lograr los resultados esperados.

Dentro del programa para esta fase se incluye los siguientes elementos a nivel general:

#### **Consideración del Objetivo de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar.**

- Se explicará los aspectos en forma detallada en los componentes necesarios.
- En la determinación de los componentes a ser evaluados se tendrá en cuenta “el objetivo de la auditoría, las instrucciones constantes en la orden de trabajo y los resultados obtenidos en la planificación preliminar”<sup>15</sup> con el propósito de concentrar los esfuerzos en los aspectos que requieren mayor vigilancia, por el riesgo que representan.
- Se analizará si los componentes son de alto riesgo
- Dentro de los sistemas de información, contable y de control se verificará si los componentes han sido afectados por cambios significativos.

---

<sup>15</sup> Contraloría General del Estado, *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*, Quito, 2001, Pág. 85.



### **Recopilar la Información solicitada en la planificación preliminar.**

- Para complementar la información de la Fase 1 sobre los componentes identificados es necesario recopilar mas información que nos permita evaluar el riesgo y para identificar los controles, incluyendo los procesamientos computarizados, en las cuales se puede tener confianza.
- El riesgo inherente exige mayor detalle de las actividades en relación con el componente.

### **Evaluación del Control Interno**

Para la Evaluación el auditor debe comprender las actividades y evaluar los controles con el propósito de evaluar el riesgo de ocurra un error, con respeto a los objetivos y planear su trabajo sustantivo.

- **Definición de Control Interno**

“El control Interno es el proceso diseñado y ejecutado por los encargados de la dirección de la entidad, la gerencia y otro personal para proveer una certeza razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad”<sup>16</sup> con respecto a:

- La emisión de los informes financieros son confiable.
- La eficiencia y eficacia de las operaciones
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Por lo tanto el control interno se basa a identificar los riesgos que puedan amenazar en el cumplimiento y logro de los objetivos.

Según la normativa vigente, el control interno de una entidad u organismo comprende: “...el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y

---

<sup>16</sup> NAPOLITANO A, HOLGUÍN M, TEJERO A, VALENCIA R, *Auditoría De Estados Financieros y Su Documentación*, Primera Edición, México, 2011, Pág. 81

administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”<sup>17</sup>

En base a lo estudiado se puede exponer que el Control Interno son todas las medidas que empleo la organización para salvaguardar sus recursos y proponer el logro de sus objetivos.

- **Objetivos del Control Interno**

Como objetivos del control interno podremos decir:

- ✓ Salvaguardar los recursos, financieros, humanos (estabilidad, remuneración, motivación) y materiales.
- ✓ Determinar fallas a través de mejoras, ser más eficiente en los procesos.
- ✓ Se optimiza la utilización de recursos que permita a la empresa el logro de sus objetivos.

- **Clases de Control**

El control Interno puede subdividirse en:

- ✓ **Por la Función**

-Administrativa es aquella que se aplica a todas las actividades de la empresa e incluye al personal, el control financiero, control de producción, control de calidad, sienta las bases para medir la eficiencia, eficacia y economía de la empresa así como los estudios de tiempo y movimiento.

- Financiera parte de la actividad administrativa que se mide en términos monetarios, estas operaciones son de carácter financiero y deben ser controladas entre estas tenemos transacciones ejecutados con la debida autorización, registro adecuado de la transacción.

- ✓ **Por la Acción o Momento**

- Control Previo.- antes que ocurra el acto administrativo

---

<sup>17</sup> Contraloría General del Estado, *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*, Quito, 2001, Pág. 80.

- Control Concurrente.- es durante, es el que se produce al momento que se seta ejecutando un acto administrativo.

- Control Posterior.- es después, cuando ya se realizo actividad, dentro de este control se encuentra la auditoría.

✓ **Por la Ubicación**

- Interno.- Cuando lo realiza la propia empresa, puede ser personal propio de la empresa.

-Externa.- Cuando lo realiza terceras personas ajenas a la Empresa (independientes) ejemplo: (Contraloría, Superintendencia, Entidades de Control Financiero, privadas o particulares que realizan auditoría.)

**Marco de Referencia COSO**

Como breve introducción del modelo COSO tenemos que es un método para alinear los riesgos y objetivos de los procesos, este modelo de control nació de un análisis de un comité conformado en EEUU, con el fin de reducir los imprevistos y pérdidas operativas, mejorando la capacidad de respuesta a los riesgos.

El COSO plantea cinco componentes de control interno.



Gráfico N° 7

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NAPOLITANO A, HOLGUÍN M, TEJERO A, VALENCIA R, *Auditoría De Estados Financieros y Su Documentación*, Primera Edición, México, 2011, Pág. 82

Para el desarrollo de los componentes se debe relacionar dichos componentes al proceso de evaluación de riesgo no es estrictamente un procesos secuencial, sino es multidireccional, por razón de un proceso interactivo, en donde casi todas las fases pudieran influir en las otras.

- **Ambiente de Control**

Es el que define al grupo de circunstancias que engloban el accionar de una entidad, desde la perspectiva del control interno, fundamentalmente es el resultado de la actitud asumida por la alta dirección, los gerencia y por el carácter.

El Ambiente de control define el entorno de la organización y sobre todo, provee disciplina por medio de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Los principales factores de ambiente control son:

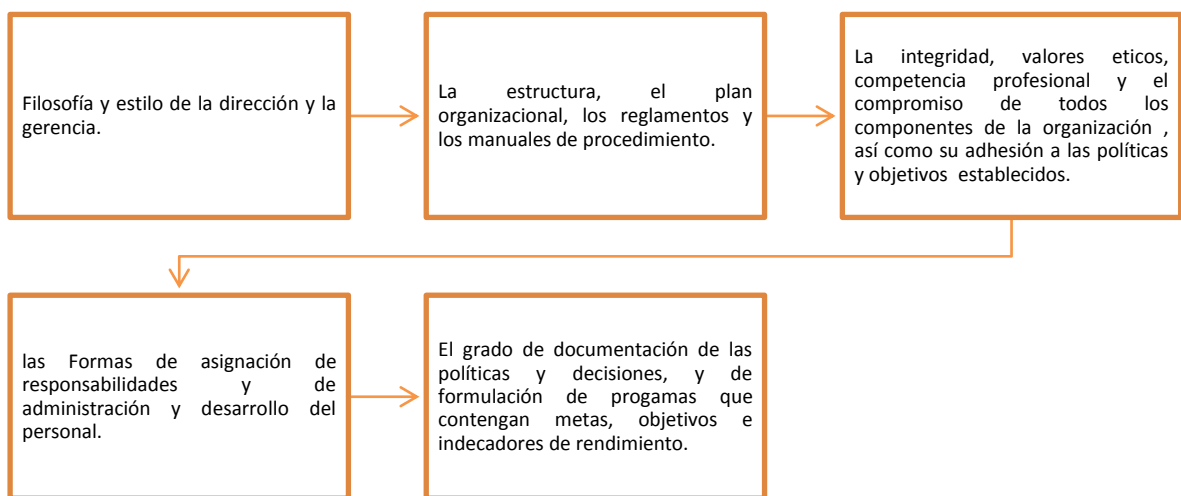


Gráfico N° 8

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NAPOLITANO A, HOLGUÍN M, TEJERO A, VALENCIA R, *Auditoría De Estados Financieros Y Su Documentación*, Primera Edición, México, 2011, Pág. 83

El ambiente de control será bueno, regular o malo dependiendo de los factores que lo determinen, según su grado de desarrollo y excelencia de estos, como también la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y como resultado tendremos la situación de la organización según este componente.

- **Evaluación de Riesgos**

El control interno limita a los riesgo que afecta las actividades de la organización, “por medio de la investigación, el análisis de los riesgos relevantes y el punto al que el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema”<sup>18</sup>, para obtener este resultado se debe tener conocimiento de la entidad y los componentes, con el fin de identificar sus debilidades.

Al establecer los objetivos generales y por actividad, una entidad esta en capacidad de identificar los factores críticos del éxito y establecer los criterios para medir el rendimiento.

Se debe considerar que los objetivos de control deben ser específicos, como también adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

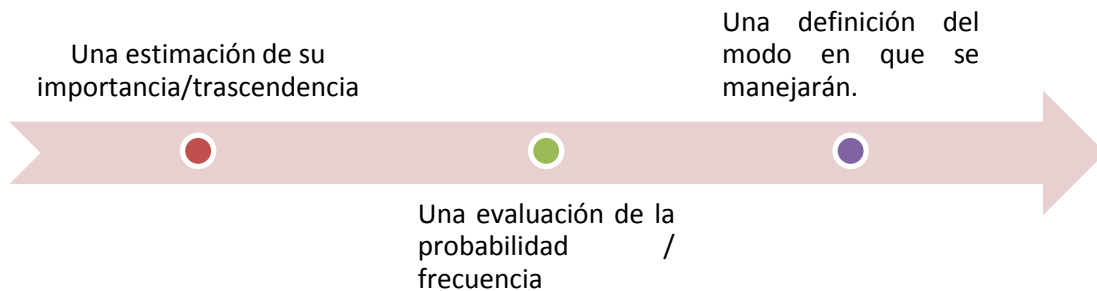


Gráfico N° 9

**Elaborado por:** Las Autoras

Tomando en cuenta los cambios a la que se somete la entidad, pueden llegar a detectarse riesgos que se originan con a base de estas variaciones, las mismas que deben ser detectadas y tratadas a pesar de que tiene similitudes en el proceso de evaluación, esta gestión de cambios merece efectuarse de manera independiente, considerando que estos riesgos pueden pasar desapercibidamente para aquellos que están dentro de la rutina de procesos.

<sup>18</sup> NAPOLITANO A, HOLGUÍN M, TEJERO A, VALENCIA R, *Auditoría De Estados Financieros y Su Documentación*, Primera Edición, México, 2011, Pág. 84

Según la función del impacto potencial que plantea existen circunstancias que pueden merecer una atención especial.



Gráfico N° 10

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NAPOLITANO A, HOLGUÍN M, TEJERO A, VALENCIA R, *Auditoría De Estados Financieros y Su Documentación*, Primera Edición, México, 2011, Pág. 85

- **Actividades de control para minimizar los riesgos**

Están conformados por tácticas específicas para resguardar el cumplimiento de los objetivos, con un enfoque de prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se llevan a cabo en cada uno de los niveles de la organización como también en las etapas de la gestión, desde la elaboración de un mapa de riesgos, donde se instalará controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados.

- ✓ Operaciones;
- ✓ La Confiabilidad de la información financiera;
- ✓ El cumplimiento de leyes y reglamentos.

Al plantear controles para uno objetivo específico suelen ser de apoyo para otros, ejemplo:

El control para las operaciones financieras puede contribuir a lo relacionado con la confiabilidad de la información financiera entregada, la misma que podremos verificar con las normativas contables y así sucesivamente.

Existe en cada categoría diversos tipos de control:

- ✓ Preventivo/Correctivos;
- ✓ Manuales/automatizados o informáticos;
- ✓ Gerenciales o directivos.

A continuación se expone una parte de la amplitud de las actividades de control:

- Análisis de dirección:
  - ✓ Desarrollo de nuevos productos;
  - ✓ Contar siempre con un presupuesto adecuado;
  - ✓ Revisar el cumplimiento de los objetivos presupuestados.
  
- Comprobación de las transacciones
  - ✓ Exactitud
  - ✓ Totalidad
  - ✓ Autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, recálculos, estudio de consistencia.
  
- Dispositivos legales puntuales:

Contar con las leyes, normativas y reglamentos necesarios para la entidad.
  
- Controles Físicos Patrimoniales:

Arqueos, conciliaciones, recuentos.



- Estándares Específicos:

Proponer metas y cumplirlas

- Aplicación de indicadores de rendimientos

- Rendimientos Esperados

En base a los indicadores (tomar una unidad de medida)

La importancia de contar con buenos controles de la tecnología de la información da como resultado una mayor confiabilidad del centro de procedimiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento de software, la seguridad que se mantiene al ingresar al sistema, proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

- **Información y Comunicación**

Es importante que el personal conozca con exactitud su papel a desempeñar dentro de la empresa tanto en sus funciones y su responsabilidad, también es importante que cuente con información periódica y oportuna para que sus acciones sean orientadas en constancia con las demás, aportando de una manera eficaz al logro de los objetivos.

La información considerada relevante debe ser captada, procesada y comunicada, de manera eficaz a todos los departamentos de la organización, permitiendo de esta manera determinar responsabilidades individuales de una manera eficiente.

Así mismo el personal debe tener conocimiento de la relación de sus actividades con las actividades de los demás, cuál es el comportamiento que esperan de cada empleado y la presentación de información relevante.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y la voluntad de percibir la información es vital.

Como Datos fundamentales tenemos los Estados Financieros y notas explicativas que deben ser difundidos y como herramienta de supervisión podremos contar con un registro de entrega y recepción, para tener constancia.

Los sistemas de información nos permiten identificar, almacenar, procesar y comunicar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, además sirve como herramienta de supervisión.

En la toma de decisiones de gestión y control la dirección considera fundamental el sistema de información, ya que la calidad del contenido de la información llega a ser oportuno, actual, exacto y accesible.

- **Supervisión o Vigilancia**

Es obligación de la dirección la existencia de una estructura de control interno así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel idóneo.

El objetivo es que el control interno funcione adecuadamente tanto en la supervisión de actividades continuas como la supervisión de evaluaciones puntuales.

La supervisión de actividades continuas son aquellas actividades normales y recurrentes que en la ejecución en tiempos reales y sujetos a la gestión, forman respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

La supervisión de evaluaciones puntuales, corresponde lo siguiente:

- Su alcance y frecuencia constan por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos soportan, la experiencia y competencia de aquellos que aplican los controles y los resultados de la supervisión permanente.
- Los responsables del área de gestión, auditoría interna y auditores externos ejecutan una autoevaluación.
- La evaluación constituye una averiguación del funcionamiento real del sistema, desde la existencia de controles debidamente formalizados, así como una la aplicación cotidiana y que resulte aptos para los fines esperados.
- se determina una metodología con técnicas y herramientas para medir la eficiencia directamente, con la comparación de otros sistemas de control

- Se debe confeccionar un plan de acción que visualice:



Gráfico N° 11

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NAPOLITANO A, HOLGUÍN M, TEJERO A, VALENCIA R, *Auditoría De Estados Financieros y Su Documentación*, Primera Edición, México, 2011, Pág. 88

Se debe comunicar las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas mediante los distintos procedimientos de supervisión, para adoptar medidas y solucionarlo.

- **Relación del Control Interno con el Alcance de Auditoría.**

Se cumplen los objetivos de auditoría cuando se consigue evidencia de la siguiente manera:

- ✓ “Evaluación del diseño y la implementación de los controles internos, probar su eficacia y efectuar los procedimientos sustantivos de auditoría.
- ✓ Efectuar sólo procedimientos sustantivos de auditoría.”

El alcance de evidencia depende de los resultados de la evaluación de los controles, por medio de las pruebas de eficacia operativa.

“Se planea confiar en los controles para reducir el alcance de los procedimientos sustantivos cuando:

- ✓ Es más eficiente evaluar el diseño y la implantación y probar la eficacia operativa de los controles relevantes.
- ✓ No es posible ni práctico lograr nuestro objetivo de auditoría con la evidencia de la auditoría, obtenida solo de los principios sustantivos de auditoría.”<sup>19</sup>

### **Calificación del Riesgo de Auditoría**

El Riesgo de auditoría es la posibilidad de que la información o la actividad sujeta al examen contengan errores o irregularidades significativas y no sean detectadas en la ejecución.

El auditor considera al riesgo de auditoría como la inseguridad que el auditor esta dispuesto asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

Cuando se examina las afirmaciones de la entidad relacionados con la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

- Riesgo Inherente

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera antes de verificar la eficiencia del Control Interno diseñado y aplicado por la entidad.

- Riesgo de Control

---

<sup>19</sup>NAPOLITANO A, HOLGUÍN M, TEJERO A, VALENCIA R, *Auditoría De Estados Financieros y Su Documentación*, Primera Edición, México, 2011, Pág. 89

Es la posibilidad de que los seguimientos de control interno no puedan prevenir los errores significativos de manera oportuna, se incluye la unidad de control interno.

- Riesgo de Detención

Se origina al detectar procedimientos que no son suficientes para poder lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos es decir que no detectan una representación errónea y pudiera ser importante.

La Matriz para calificar el riesgo por componentes es obligatoria en el proceso de auditoría y debe contener como principal lo siguiente:

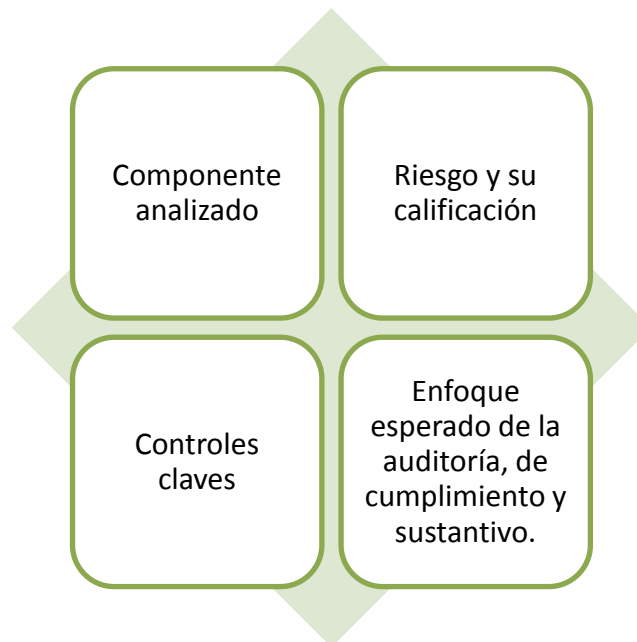


Gráfico N° 12

**Elaborado por:** Las Autoras

Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría					
Componentes y Afirmaciones	Riesgos y Fundamento		Controles Clave	Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
	Inherente	Control			

Tabla N° 2

**Elaborado por:** Las Autoras

La aplicación de esta matriz se encuentra desarrollada en la página 134.

## Factores generales a considerarse en la evaluación y clasificación de los riesgos

La Auditoría se debe desarrollar mediante la selección de pruebas con el riesgo de que no se pueda identificar todos los errores importantes en los estados financieros, Es por ello que los dictámenes de auditoría se opinan, con un alto grado de seguridad que los estados financieros no contienen errores importantes.

Para obtener un bajo nivel de riesgo de errores importantes debemos considerar los siguientes elementos:

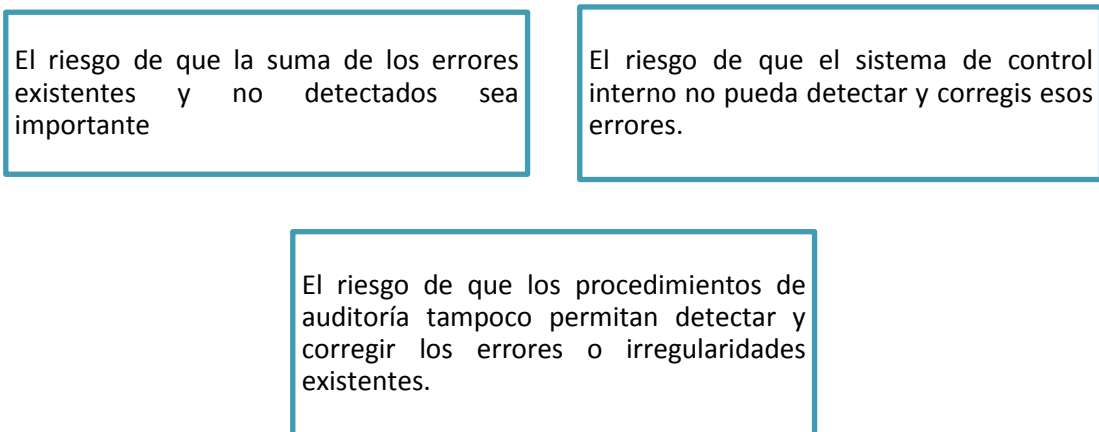


Gráfico N° 13

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Contraloría General del Estado, *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*, Quito, 2001, Pág. 103.

Si en la planificación de auditoría, el auditor, se baso en la evaluación del riesgo inherente y de control, deberá considerar suficientes procedimientos sustantivos para minimizar el riesgo de detención, a un nivel que a su criterio resulte un nivel de riesgo bajo.

## Niveles de Riesgo

La calificación porcentual que se tenga se interpretara como grado de confianza o solidez que deposite el auditor en los controles internos de la entidad, determinando así el nivel de riesgo que el auditor enfrentara a examinar las cuentas o rubros correspondientes

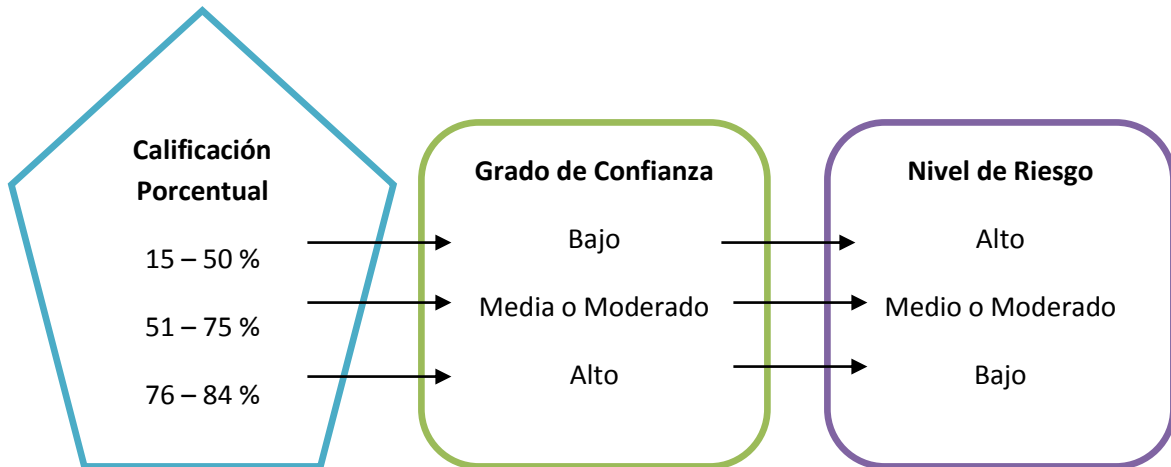


Gráfico N° 14

**Elaborado por:** Las Autoras

Los niveles de riesgo determinaran la profundidad o alcance de las reglas productivas a través programas detallados de auditoría, así como el tamaño de la muestra.

### 1.1.5.3 Ejecución

#### 1.1.5.3.1 Pruebas de Auditoría

En el proceso de auditoría es necesario desarrollar prueba que permita contar con la suficiente evidencia, para ello se cuenta con pruebas sustantivas y pruebas de control.

Las pruebas de control pretende proveer al auditor de evidencias acerca de la aplicación adecuada de los controles existente en la organización, está a su vez se subdivide en pruebas de cumplimiento; que permite confirmar el adecuado funcionamiento de los controles en relación a lo prescrito, aseguración o afirmación de los controles, y las

pruebas de observación dan la posibilidad de verificar la existencia de controles en aquellos procesos que carecen de evidencia documental.

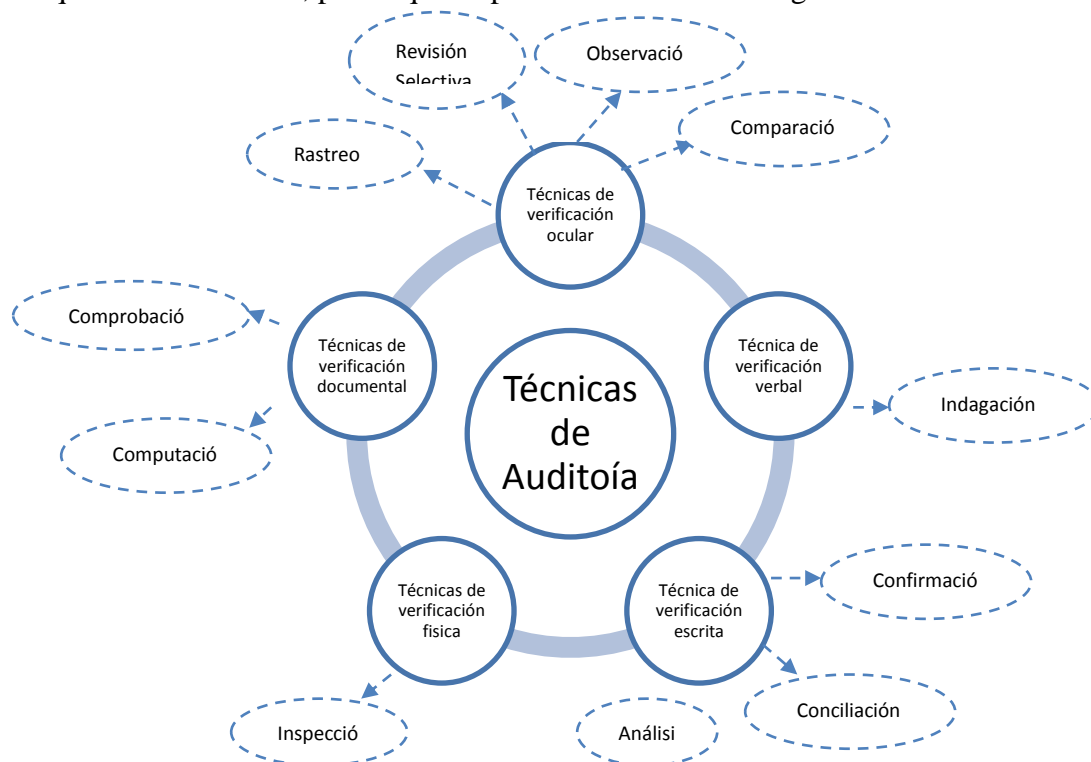
Las pruebas sustantivas permiten obtener evidencia directa acerca de la validez de las transacciones y saldos que se encuentran en los estados financieros, además que para el cumplimiento de esta prueba se requiere utilizar procesos de indagación y conocer las opiniones de los funcionarios de la entidad, además de diagnosticar, observar, actualizar los sistemas y dar seguimiento a la documentación que se relaciona con el flujo de transacciones de un sistema establecido.

### 1.1.5.3.2 Técnicas y herramientas de muestreo

#### Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría está conformado de métodos de investigación prácticos, que son empleados en base al criterio de los auditores de acuerdo a la situación que se presente, con el objetivo de generar evidencia o información adecuada y suficiente para sustentar las opiniones y conclusiones dadas en el informe.

Las técnicas pueden ser clasificadas manteniendo un proceso lógico basada en la acción que se va a efectuar, por lo que se puede clasificar de la siguiente manera:





**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de contraloría, pág. 207

### 1.1.5.3.3 Otras prácticas de auditoría

Dentro del proceso de auditoría cabe recalcar que se utiliza otras prácticas de auditoría que suelen confundirse con técnicas, estas son elementos auxiliares importantes dentro de una ejecución:

#### **El examen y evaluación del control interno**

Normalmente es considerado como una técnica, debido a que en su ejecución se utilizan varias técnicas de auditoría



#### **El arqueo de caja**

Es verificar que el dinero y demás valores presentados como cheques, comprobantes de pago, determinar el saldo contable, en este proceso se utiliza varias técnicas de auditoría con el fin de conseguir la comparación, computación, análisis, conciliación, confirmación, entre otras.

#### **La prueba selectiva**

La prueba selectiva se desarrolla de acuerdo al juicio del auditor y consiste en la simplificar la verificación, tomando una muestra típica del total, siendo necesario calcular el tamaño de la muestra.

#### **Los síntomas**

Los síntomas se desarrollan cuando el auditor ha dado mayor importancia desarrollando exámenes a determinados rubros, debido a indicios preliminares del auditor, aunque son considerados como otra práctica de auditoría, se pueden ser determinados como señales o indicios de una desviación. Se los considera también como otra práctica de auditoría y se los define como señales o indicios de una desviación.

## Herramientas de Muestreo

### Definición Muestreo

Muestreo es el proceso de concluir acerca una población, sustentado en el estudio de una fracción representativa del universo, conocido como muestra.

Para Arens, Elder y Beasley en su libro de Auditoria un enfoque integral “Una muestra representativa es aquélla en la cual las características en la muestra de interés de auditoría son aproximadamente las mismas que las de la población. Esto significa que los elementos muestreados son similares a los no muestreados.”<sup>20</sup>

Este proceso puede ser aplicado en pruebas de cumplimiento de controles, pruebas sustantivas para verificar saldos y operaciones y pruebas de doble propósito que comprueben tanto el cumplimiento de un procedimiento de control que proporcione evidencia documentada de su realización.

### Clases de muestreo

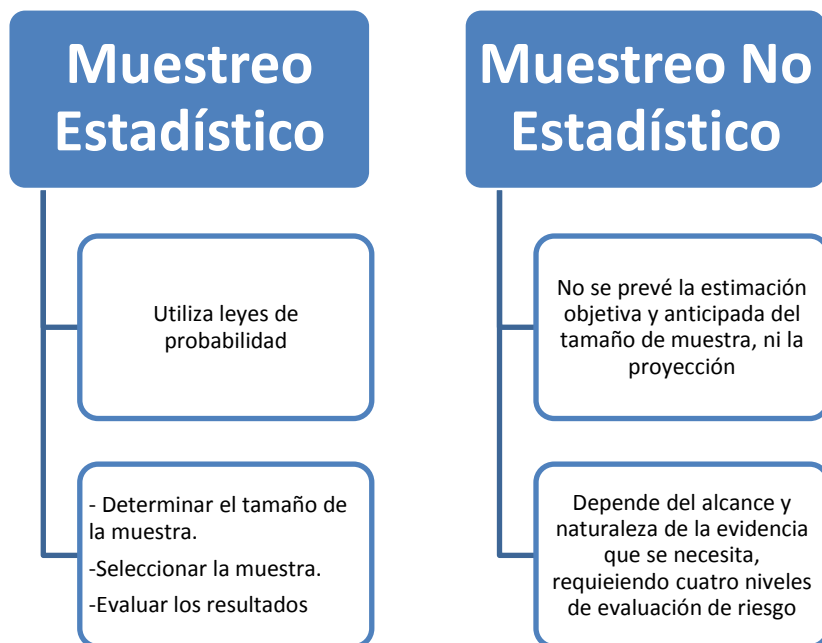


Gráfico N° 16

**Elaborado por:** Las Autoras

<sup>20</sup> ARENS A., ELDER R., BEASLEY M., *Auditoría. Un enfoque integral*, Pág. 446

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría, pág. 217 – 218

Al ejecutar un muestreo no estadístico se puede utilizar cuatro niveles de evaluación de riesgo, para identificar el enfoque que tendrá la muestra:

Niveles de riesgo

<b>RIESGO INHERENTE NO SIGNIFICATIVO</b>	•Uso del muestreo: <b>Improbable</b>
<b>RIESGO INHERENTE BAJO</b>	•Uso del muestreo: <b>Improbable</b> si se confía en los controles. <b>Apropiado</b> para pruebas sustantivas si el <b>riesgo de control es alto</b> .
<b>RIESGO INHERENTE MODERADO</b>	•Uso del muestreo: <b>Posible</b> para controles si existe <b>alta confianza</b> en ellos. Si se deposita <b>baja confianza</b> en los controles su aplicación será <b>posible</b> para pruebas sustantivas
<b>RIESGO INHERENTE ALTO</b>	•Uso del muestreo: <b>Posible</b> uso para pruebas de controles si se deposita gran confianza en ellos y para pruebas sustantivas de transacciones y saldos.

**Grafico N°: 17**

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 219

### **Riesgo de Muestreo**

Para el auditor existen riesgos debido a que no se puede saber con exactitud si la muestra tomada es representativa en su totalidad o no, pero se puede incrementar la probabilidad de tomar una muestra representativa tomando en cuenta los dos siguientes riesgos:

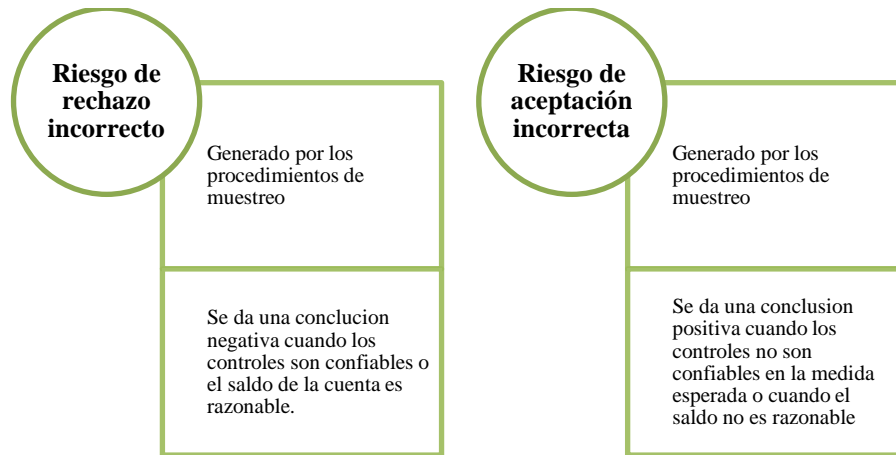


Gráfico N° 18

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría, pág. 219 – 220

### **Proceso de Muestro de Auditoria**

El muestreo de auditoría es aplicable a pruebas de control y pruebas sustantivas en las que es necesario cumplir con el siguiente proceso dividido en tres secciones:

#### **Determinar los Objetivos**

Para desarrollar los objetivos se debe alinear con lo que se quiere conseguir con las pruebas de auditoría. El muestreo permite al auditor proporcionar evidencia tanto negativa como positiva sobre los sistemas de la empresa, estos pueden ser:

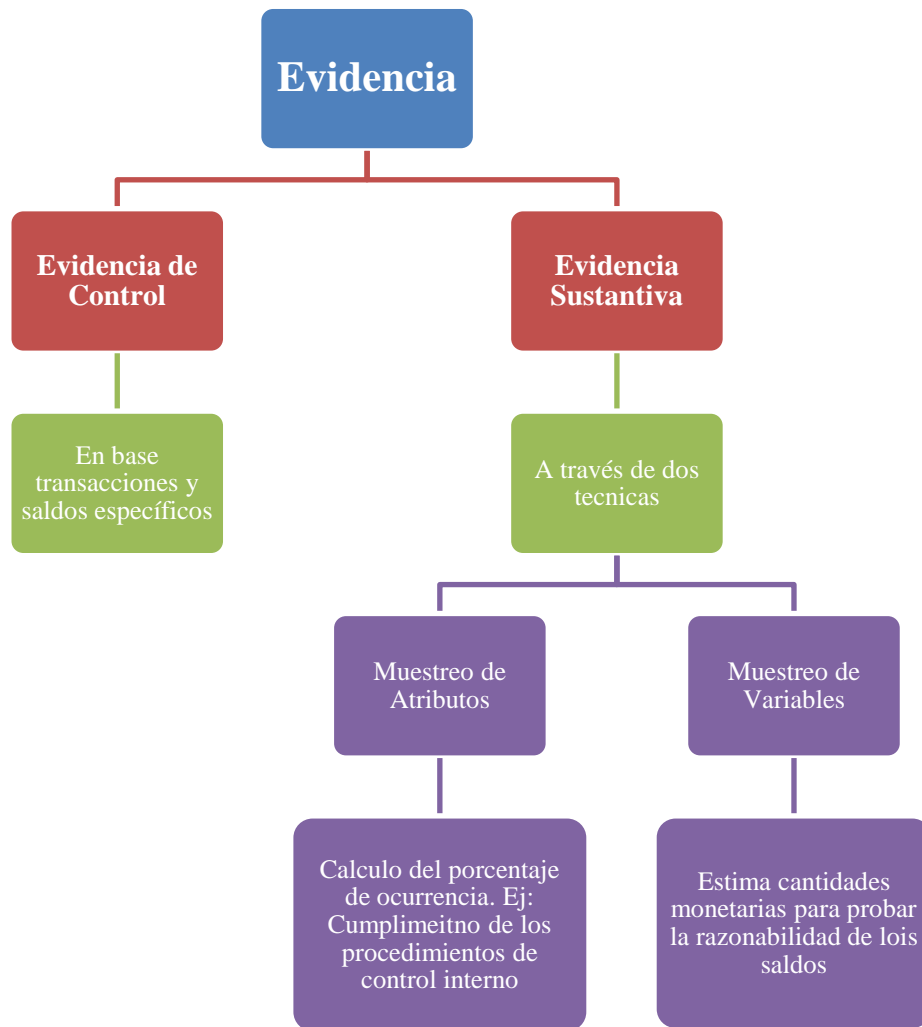


Gráfico N° 19

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría, pág. 220

### **Determinación del universo y de la unidad de muestreo**

Para poder obtener una unidad de muestreo es necesario que se determine inicialmente el universo que tiene que estar relacionado y se realiza posteriormente al objetivo de la prueba efectuada en una cuenta; siendo el universo el grupo de datos totales de la información generada por dicha cuenta.

Una unidad de muestreo está conformado por los elementos que forman parte del universo analizado, cuando este no está conformado por partidas homogéneas que se encuentren sujetas a un procedimiento similar de control interno se requiere especificar,

dividiendo al universo en base de aquellas unidades relativamente homogéneas con el fin de realizar una selección y pruebas independientes.

#### 1.1.5.3.4 Evidencia de Auditoría

La evidencia es la base para cualquier auditoría, siendo la recopilación y acumulación procesos fundamentales para el cumplimiento de las normas de profesionalismo.

La definición de evidencia para Arens, Elder y Beasley es “Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa que se esta auditando se presenta de acuerdo con el criterio establecido”<sup>21</sup>

#### Características de la evidencia

Base de Comparación	Auditoría de Estados Financieros
Uso de las evidencias	Determinar si los estados se presentan con razonabilidad
Naturaleza de las evidencias utilizadas	Diferentes tipo de evidencias de auditoria
Parte o partes que evalúan las evidencias	Auditor
Certeza de la conclusiones a partir de las evidencias	Alto nivel de aseguramiento
Naturaleza de las conclusiones	Emitir una de varios tipos alternativos de informes de auditoría
Consecuencias típicas de conclusiones incorrectas a partir de las evidencias	Los usuarios de los estados toman decisiones incorrectas

Tabla N° 3

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** ARENS A., ELDER R., BEASLEY M., *Auditoría. Un enfoque integral*, Pág.156

<sup>21</sup> ARENS A., ELDER R., BEASLEY M., *Auditoría. Un enfoque integral*, Pág.156

## Decisiones sobre la evidencia de la auditoría

Una de las decisiones más relevantes que el auditor debe tomar es la determinación de los tipos y cantidades adecuadas de evidencia se debe recolectar para cubrir con el análisis de los estados financieros.

Las decisiones del auditor sobre la recopilación de la evidencia se dividen en:

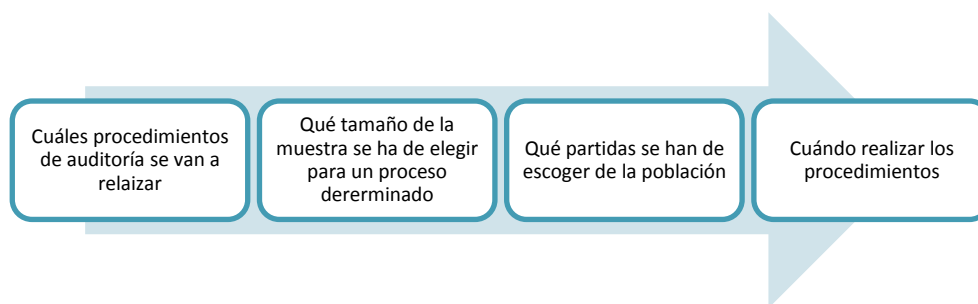


Gráfico N° 20

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** ARENS A., ELDER R., BEASLEY M., Auditoría. Un enfoque integral, Pág.163

## Credibilidad sobre la Evidencia

La evidencia reunida por el auditor para que cumpla con este parámetro tendrá que ser competente y suficiente, tomándolos de la tercera norma de trabajo.

La competencia es el grado en el que se puede considerar a la evidencia como creíble o dignas confianza; esta evidencia se refiere solo a los procedimientos escogidos de la auditoría.

Para mejorar la calidad de la evidencia es necesario que los procedimientos de auditoría contengan la mayor calidad de una o más de las siguientes características:

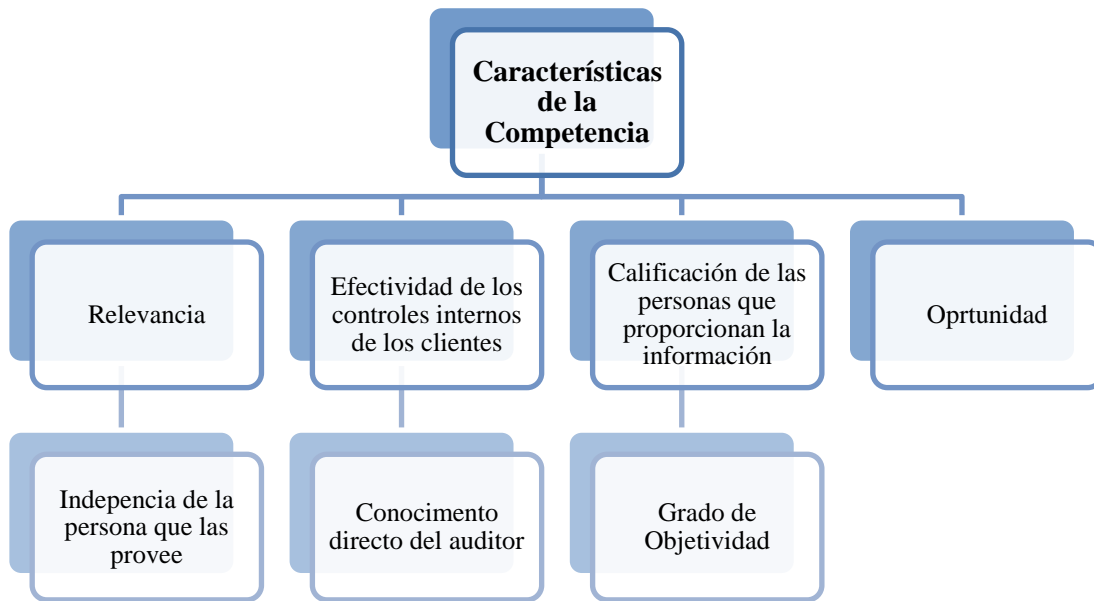


Gráfico N° 21

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** ARENS A., ELDER R., BEASLEY M., Auditoría. Un enfoque integral, Pág.164 -165

### **Tipos de Evidencia**

Existen distintas categorías de evidencia en las que el auditor puede escoger, se presenta una clasificación:



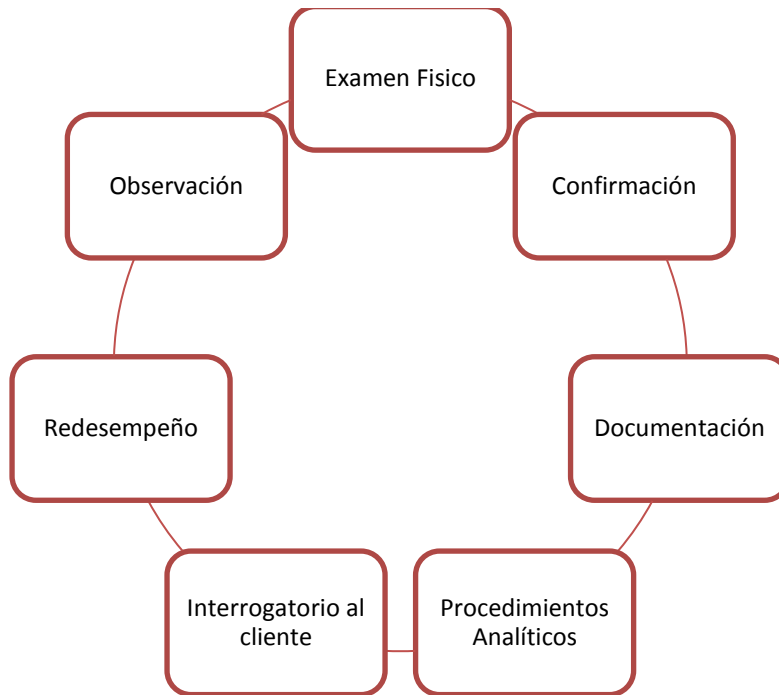


Gráfico N° 22

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** ARENS A., ELDER R., BEASLEY M., *Auditoría. Un enfoque integral*, Pág.167

### 1.1.5.3.5 Papeles de Trabajo

#### **Definición**

Los papeles de trabajo es un conjunto de cédulas y documentos que han sido elaborados por el auditor durante el todo el proceso de auditoría, iniciándose con la planificación preliminar, específica y terminado con la ejecución; tiene el fin de dar sustento de forma suficiente, competente y pertinente al trabajo efectuado en la entidad, así como dar el respaldo en las opiniones, en los hallazgos, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe del auditor.

Para que los papeles de trabajo puedan respaldar a las afirmaciones del auditor es necesario que estos sean claros, concisos, mantengan un registro ordenado del trabajo, su propósito debe ser de fácil comprensión y su permitir su lectura.

Se puede considerar como papeles de trabajo aquellos "Medios de prueba las grabaciones magnetofónicas, las radiografías, las fotografías, las cintas cinematográficas, así como también los exámenes morfológicos, sanguíneos o de otra naturaleza técnica o científica. La parte que los presente deberá suministrar al juzgado los aparatos o elementos necesarios para que pueda apreciarse el valor de los registros y reproducirse los sonidos o figuras. Estos medios de prueba serán apreciados con libre criterio judicial, según las circunstancias en que hayan sido producidos".<sup>22</sup>

## Objetivos

Los objetivos de los papeles de trabajo se dividen dos grupos, principales y secundarios.

Principales	Secundarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar a la planificación de la auditoría</li> <li>• Redactar y sustentar el informe de auditoría</li> <li>• Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.</li> <li>• Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría</li> <li>• Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales</li> <li>• Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.</li> <li>• Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.</li> <li>• Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.</li> <li>• Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.</li> <li>• Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.</li> </ul>

Gráfico N° 23

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría, pág. 234

<sup>22</sup> Artículo 125 párrafo segundo, del Código de Procedimiento Civil

## Características generales

Los factores que son relevantes para la elaboración de los papeles de trabajo, determinarán las cantidades y tipos que se desarrollarán son los siguientes:

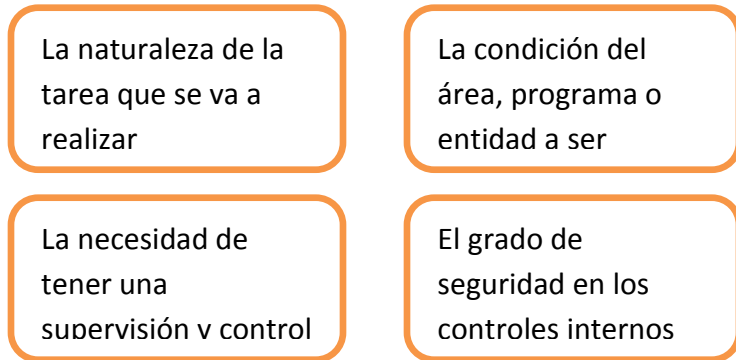


Gráfico N° 24

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría, pág. 233

Las características generales que los papeles de trabajo deben cumplir son las siguientes:

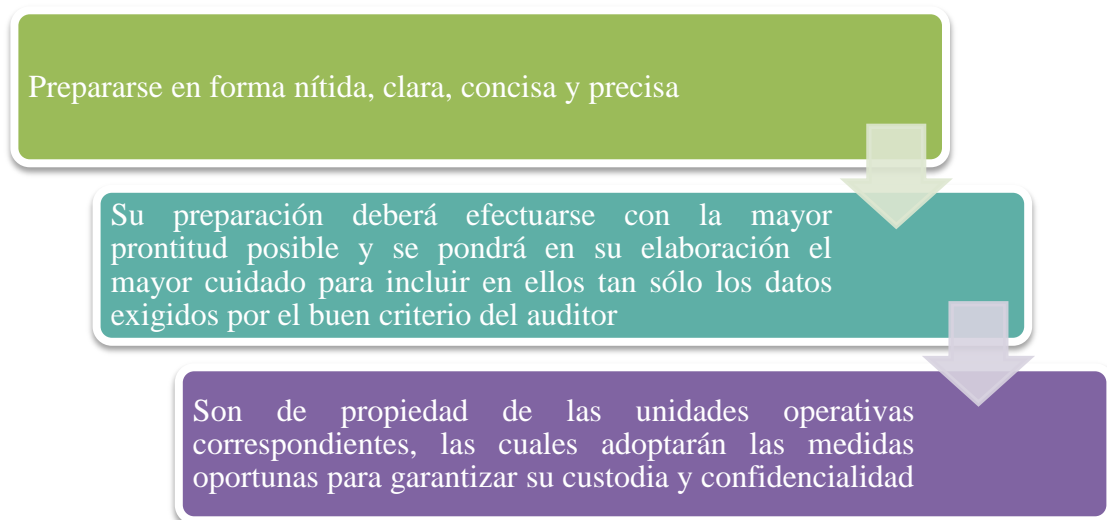


Gráfico N° 25

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría, pág. 233

#### **1.1.5.3.6 Hallazgos de Auditoría**

Los hallazgos en la auditoría pretenden obtener y sintetizar la información específica sobre la una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otros elementos que sean de interés para la empresa auditada.

Cuando se ha terminado el proceso de ejecución los hallazgos resultantes deberán ser evaluados en función de cada procedimiento y componente, considerando si la evaluación obtenida es confiable e importante, concluyendo con una comparación para determinar si los objetivos planteados para cada componente y los estados financieros se han cumplido.

Para que los hallazgos generados por el auditor sean de calidad se requiere que se evalúen en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficiencia.

#### **Evaluación de los hallazgos por componentes**

Al planificar la ejecución de la auditoría se consideran varias fuentes de información que serán necesarias para obtener evidencia suficiente en relación con los componentes. Para determinar si el criterio utilizado en la evidencia es competente y suficiente de un componente específico se requiere analizar en base a ciertos factores que se ve reflejado en las siguientes interrogantes:



Gráfico N° 26

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría, pág. 227

#### 1.1.5.4 Comunicación de resultados

Durante el desarrollo de la auditoría se deberá mantener una constante comunicación con la entidad que se encuentra siendo auditada, permitiendo que se pueda entregar pruebas documentadas, así como información verbal referente a los exámenes que se encuentran realizado.

Se requiere que exista una constante comunicación, puesto a que en una auditoria no es necesario que se mantenga sigilo durante el procesos, en casos excepcionales cuando se han detectado fraudes, desfalcos o relacionados con cuestiones de seguridad.

Al igual que el proceso de auditoría se ha dividido en fases para su desarrollo, se puede considerar que la comunicación de los resultados es necesaria para cada fase, existiendo diferentes etapas de comunicación en todo el proceso:



Gráfico N° 27

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría, pág. 258.

#### 1.1.5.4.1 Convocatoria a la conferencia final

La convocatoria, a la conferencia final es realizada por el jefe de equipo, a través de una notificación escrita al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, donde se debe especificar la el lugar, día y hora de su realización .

“Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- El jefe de equipo de la auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.
- La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado, para el efecto.”<sup>23</sup>

#### 1.1.5.4.2 Informe de la auditoria

Es el producto final de la auditoría, esta conformado por el dictamen profesional y notas a los estados financieros, información complementaria financiera, la carta de control interno, comentarios acerca de los hallazgos encontrado, conclusiones y recomendaciones, basados en los aspectos que han sido analizados, además de los criterios de evaluación de auditor, en las opiniones de los funcionarios relacionados directamente con el examen.

---

<sup>23</sup> *Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría*, pág. 258

## Clases de Informes

Los informes se pueden presentar en dos tipos:

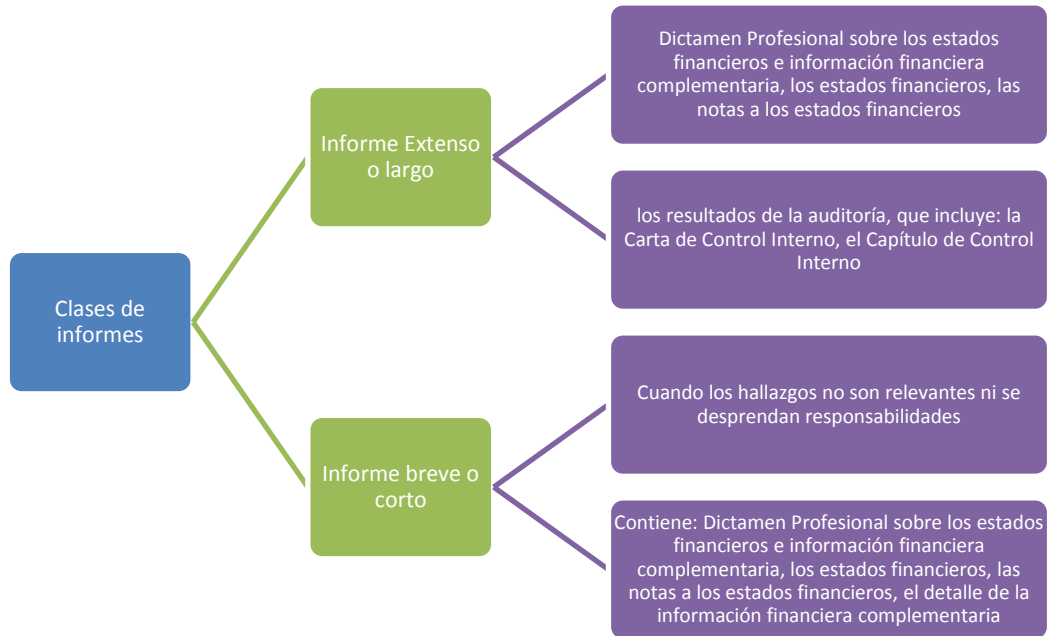


Gráfico N° 28

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría, pág. 260

### 2.1.4.4.5 Seguimiento de las recomendaciones

El seguimiento de las recomendaciones permite conocer si la entidad está adoptando las medidas adecuadas que han sido sugeridas como resultado de la auditoría, con el fin de solucionar las debilidades detectadas. A través de este proceso se evalúa si el asesoramiento del auditor ha sido el correcto, además de los resultados obtenidos en relación con las expectativas generadas.



Las etapas del seguimiento de recomendaciones:

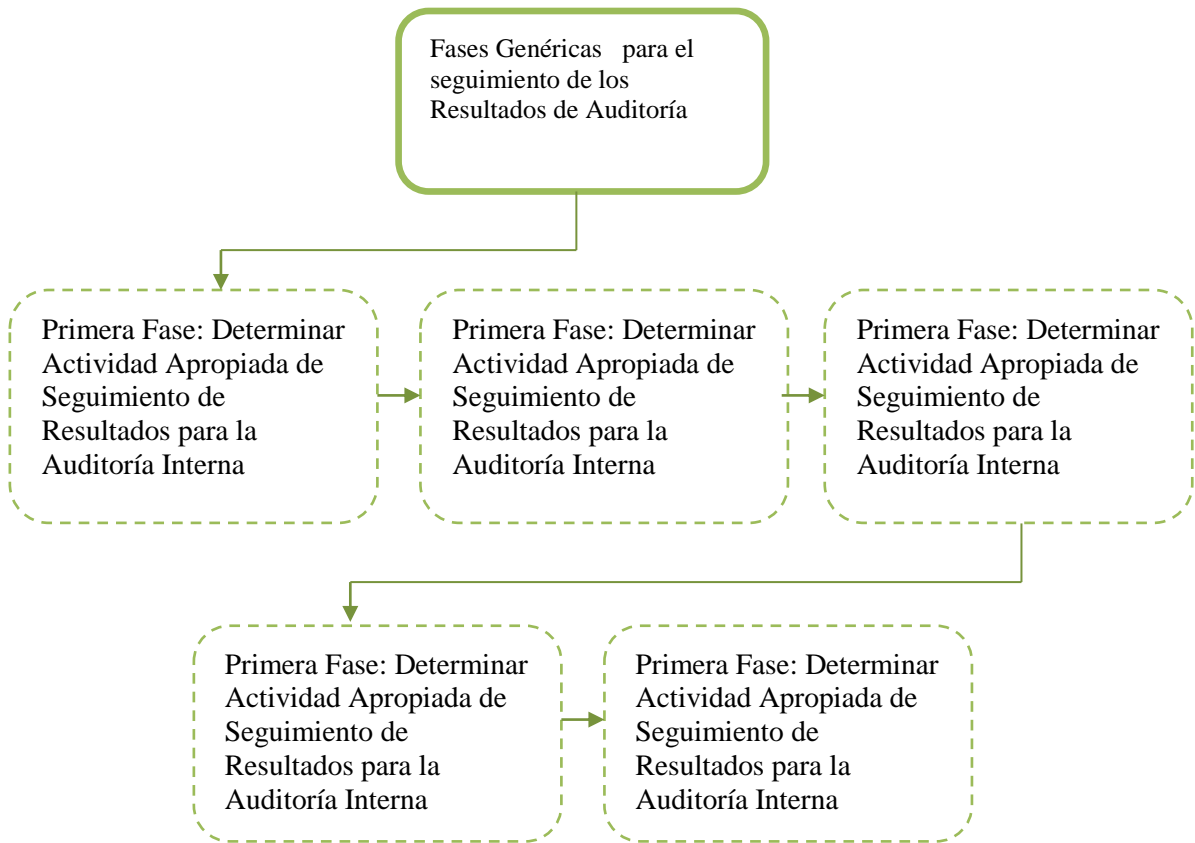


Gráfico N° 29

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría, pág. 260

### 1.1.5.4.3 Estados Financieros

#### Concepto

Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera, con los cambios que han sido efectuados en un periodo o fecha determinada, La información obtenida es útil para los administradores, reguladores y otras personas interesadas como accionistas, acreedores o propietarios.

Los reportes emitidos constituyen un producto final de la contabilidad, los cuales deben estar de acuerdo a los principios de la contabilidad generalmente aceptada, normas contables o normas de información financiera.

#### 1.1.5.4.4 Objetivo de los Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros, con propósitos de información general “Es suministrar información acerca de la situación y desempeño financieros, así como de los flujos de efectivo, que sea útil para los usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les ha confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa.”<sup>24</sup>

- Activos;
- Pasivos;
- Patrimonio neto;
- Ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias; y
- Flujos de efectivo.

En base a esto podremos determinar objetivos específicos tales como:

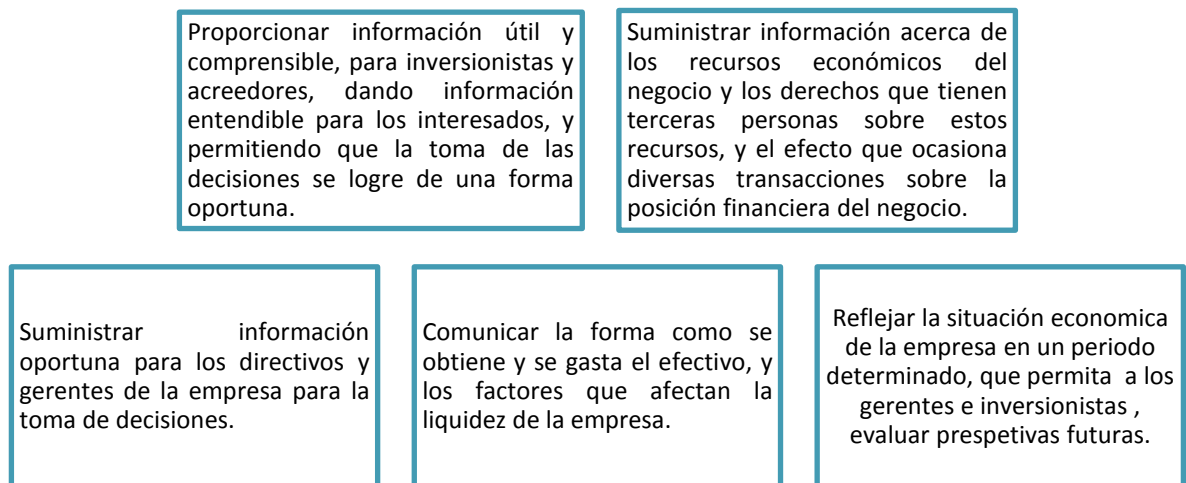


Grafico N° 30

**Elaborado por:** Las Autoras.

<sup>24</sup>NIC 1: Presentación de los estados financieros, Pág. 5

## Características de los Estados Financieros

Para cumplir a cabalidad con el propósito principal para el que son creados los estados financieros deben cumplir con las siguientes características importantes:

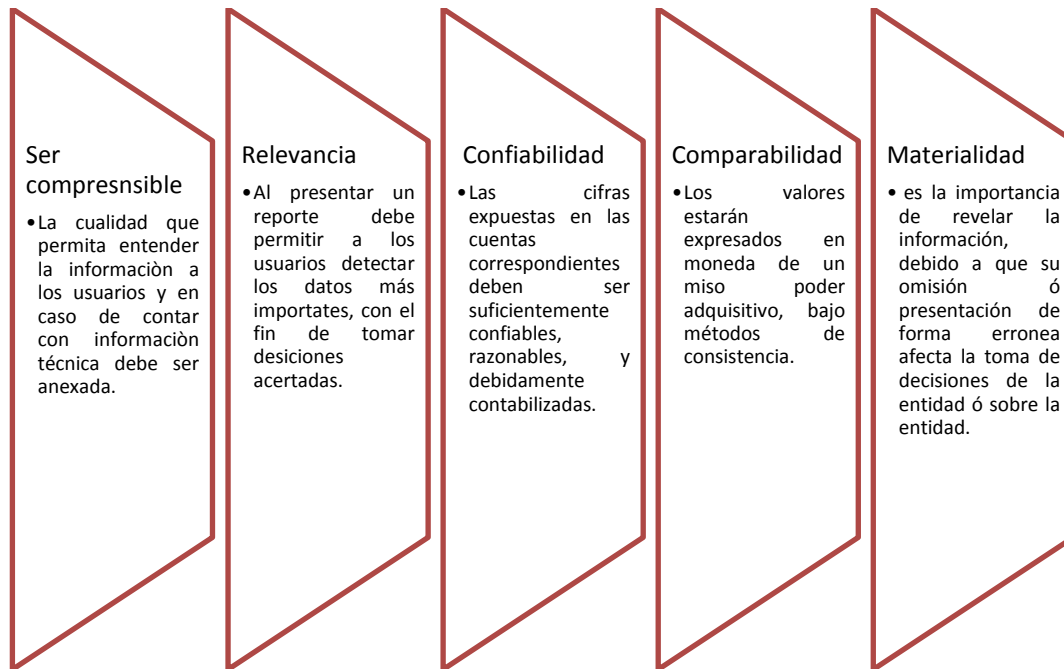


Gráfico N° 31

**Elaborado por:** Las Autoras.

## Clasificación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros se clasifican según:

La Importancia de los mismos

- Básicos
- Secundarios

La Importancia de la Presentación

- Normales
- Especiales

### Aspecto Formal de los Mismos

- Descriptivos
- Numéricos

### La Forma de Presentación

- Simples
- Comunes

### Al grado de Información que proporcionan

- Sintéticos
- Detallados

### El Aspecto Material de los Mismos

- Encabezado
- Cuerpo
- Pie

### La Fecha y el Período a que se Refieren

- Estadísticos
- Dinámicos
- Estático Dinámico
- Dinámicos Estáticos

### Naturaleza de las Cifras

- Históricos
- Actuales
- Proyectados

## Componentes de los Estados Financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

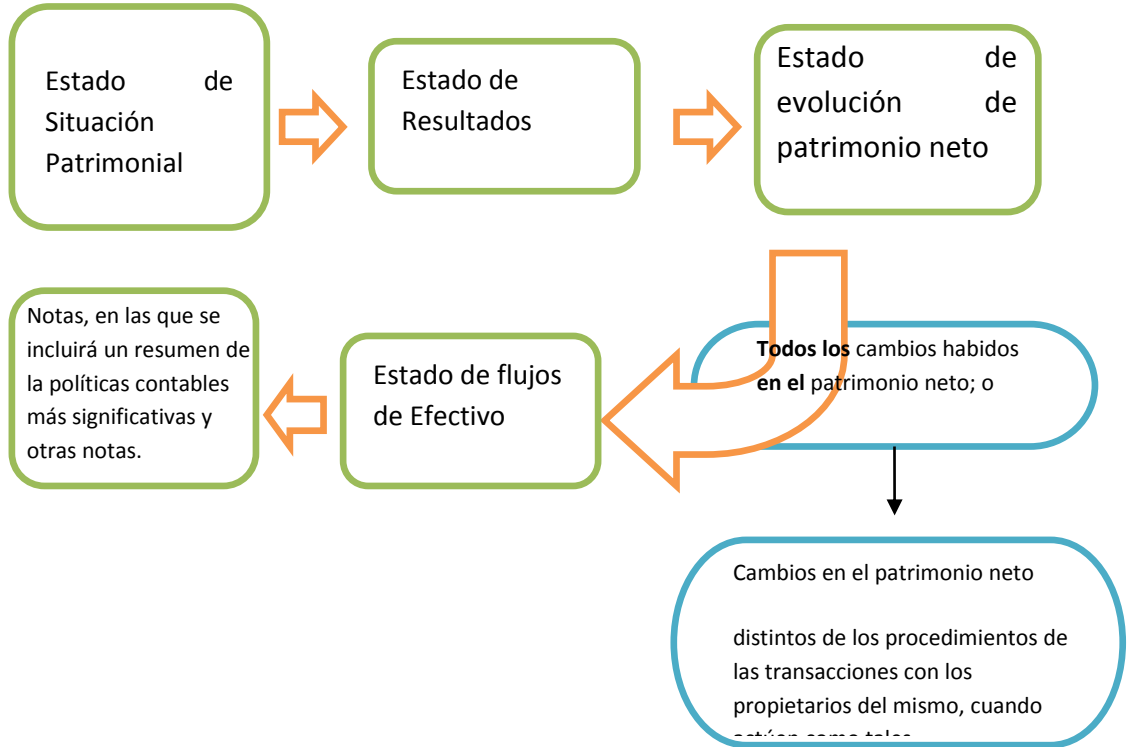


Gráfico N° 32

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Normas Internacionales Contabilidad 1, Presentación Estados Financieros.

# CAPÍTULO

# II

## AUDITORÍA FINANCIERA

### 2.1 UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA MARIO RIZZINI

#### 2.1.1 Reseña Histórica

El Colegio Guillermo Mensi se crea por el requerimiento de los Catecúmenos y su vocación que tenían por ingresar al Seminario Católico, pero el requisito para ello era haber culminado el bachillerato, es por eso que en 1996 el P. Luciano Bellini F. Rector de la Universidad Politécnica Salesiana solicitó la creación y funcionamiento del colegio particular experimental Guillermo Mensi con las especialidades de: Ciencias Sociales, Físico Matemático y Químico Biólogo con sede en la parroquia Domingo Savio, cantón Cuenca, provincia del Azuay, enfocada a la educación de personas Adultas.

En 1998 se realizó el cambio de nombre de la Institución por que ya existía el mismo nombre en la parroquia del valle, siendo nombrada “Mario Rizzini”, con los niveles de primaria básico y diversificado en sus diferentes especialidades.

En 1999 el Colegio Mario Rizzini decide ampliar sus carreras a Mecánica Industrial, Mecánica Automotriz y Electricidad a partir del año lectivo 1999 – 2000, a consecuencia de este cambio se eleva su categoría, de colegio a unidad a distancia, por lo cual el Colegio Mario Rizzini pasa a ser una Unidad Educativa Popular Particular a Distancia Mario Rizzini a partir del año lectivo 2000-2001, conjuntamente con ello el Rvdo. Padre Luciano Billini amplio los servicios con los bachilleratos de Comercio y Administración, especialidades Contabilidad e Informática de esta manera se inicio con los primeros cursos de diversificado y los demás cursos se incrementaron de forma gradual de las especialidades autorizadas.

A consecuencia de una necesidad local se hace una petición al Rector de la Unidad Educativa el Lic. Pablo Farfán para que se de la apertura de una extensión del servicio de educativo tanto en Shina y otra en Cochapacta, las mismas que tuvieron un tiempo determinado de funcionamiento pero tuvieron que ser cerradas por no ser autosustentables.

En el 2009, el Lic. Pablo Farfán solicita la legalización y autorización del permiso de funcionamiento de la Extensión del Servicio Educativo en las Parroquias

Parroquia	Cantón	Caserío	Provincia
Valle	Cuenca		Azuay
	Nabón	Patadel	Azuay

Tabla N° 4

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Entrevista verbal con el Rector

Con el propósito de emplear una metodología participativas, tomando en cuenta las características socio-económicos y culturales de los beneficiarios, para que continúe ofertando los Bachilleratos en Ciencias Básicas, Técnico en Comercio y Administración especialización Informática y el de Contador Bachiller Técnico en Comercio y Administración, contando con un tratamiento académico curricular de 200 días laborable, y con módulos actualizados según su plataforma virtual.

Actualmente cuentan con una Extensión del Servicio Educativo

Cantón	Provincia
Cayambe	Pichincha

Tabla N° 5

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Entrevista verbal con el Rector

Pero su legalización y autorización del permiso de funcionamiento se encuentra en proceso.



# FASE I

## 2.2 FASE I: DIAGNOSTICO PRELIMINAR

### 2.2.1 Programa de la Planificación Preliminar



**UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**AC-PT002**

Auditoría Financiera.

Del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
AUDITORÍA FINANCIERA	ELABORADO POR: J.E - N.N
DEL 31 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011	
OBJETIVO: - Conocer de manera Integral los procesos involucrados de las principales actividades de la Unidad Educativa. - Conocer el Marco legal en la que se maneja la Unidad Educativa. - Determinar los factores internos y externos que tiene incidencia en el funcionamiento de las actividades de la Entidad.	

No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Hecho por	FECHA
1.	<b>Visita preliminar</b>			
2.	Elabore y entregue el Acta de Compromiso al Ecónomo Marco Pesantez.	Acta de Compromiso	J.E N.N	09/04/12
3.	Realizar la carta compromiso con la entidad auditada, dirigida al Eco. Marco Pesantez y Lic. Pablo Farfán	AC-PT001 AC-PT003	J.E N.N	16/04/12
4.	Notificar el inicio de la auditoría.	Ofc. Cir. No. 0001	J.E N.N	16/04/12
5.	Presentar el cronograma de trabajo a la entidad.	AC-PT004	J.E N.N	18/04/12

<b>A.</b>	<b>Conocimiento de la Unidad Educativa Mario Rizzini y su naturaleza jurídica.</b>	AC-PPA		
A1.	Programe y confirme entrevistas con el personal responsable, posteriormente analice y evalúe los resultados obtenidos.	AC-PPA01	J.E N.N	28/04/2012
A2.	Arme el Archivo Permanente en base de información disponible del departamento financiero y otros departamentos relacionados sobre:	AP-PPA01	J.E	07/05/2012
A2.a	Solicitud de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Educativa	<b>AP-PPA01</b>	J.E	07/05/2012
A2.b	Información sobre la estructura organizacional, organigramas, ubicación física de las instalaciones, detalle de funcionarios vigentes en la entidad, revise selectivamente y determine lo siguiente:	AP-PPA01	J.E	07/05/2012
A2.c	Obtenga el presupuesto institucional aprobado, para el periodo enero a diciembre 2011. Se solicitará que ésta contenga la siguiente información:	AP-PPA01	J.E	07/05/2012
	Informe de aprobación del presupuesto	AP-PPA01	J.E	07/05/2012
	Solicite los informes de las evaluaciones presupuestarias, efectuadas por la entidad y verifique su consistencia, comentarios, así como las conclusiones y recomendaciones señaladas. Analice con qué periodicidad son efectuadas.	AP-PPA01	J.E	07/05/2012
	Solicite a los índices financieros y de gestión realizadas por la entidad. En el caso de no existir, desarrolle e incluya en la determinación de riesgos.	AP-PPA01	J.E	07/05/2012
	Recopile los informes de ejecución del presupuesto	AP-PPA01	J.E	07/05/2012
A2.d	Solicite el Plan Operativo Anual del periodo enero a diciembre 2011. Se analizará su contenido: visión, misión, políticas, estrategias, metas proyectadas.	AP-PPA01	J.E	07/05/2012
A2.e	Obtenga y revise los últimos Informes de	AP-PPA01	J.E	07/05/2012

	auditoría y exámenes especiales realizados previamente en la entidad			
A3	Ordene los documentos e informes disponibles para ejecutar la auditoría, clasificados por actividades importantes, indicando la fecha de emisión, el lugar de archivo y una síntesis del contenido.	AP-PPA01	J.E	07/05/2012
<b>B.</b>	<b>Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación.</b>	AC-PPB		
B1	Solicitar las políticas y prácticas en relación a:	AC-PPB01	J.E	07/05/12
B1.a	Políticas y objetivos para el manejo financiero, de recursos de la entidad;	AC-PPB01	J.E	07/05/12
B1.c	Financiamiento para desarrollar sus actividades;	AC-PPB01	J.E	07/05/12
B1.d	Estructura financiera y presupuestaria;	AC-PPB01	J.E	07/05/12
B1.e	Proyecciones financieras desarrolladas;	AC-PPB01	J.E	07/05/12
B1.f	Sistema de información gerencial utilizado.	AC-PPB01	J.E	07/05/12
B1.g	Dentro de las gestiones presupuestarias, deberá observarse:	AC-PPB01	J.E	07/05/12
	Políticas y objetivos para el manejo presupuestario	AC-PPB01	J.E	07/05/12
	Prácticas en la administración presupuestaria	AC-PPB01	J.E	07/05/12
	Estructura presupuestaria y fuentes de financiamiento para la ejecución del presupuesto.	AC-PPB01	J.E	07/05/12
	Proyecciones financieras para la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.	AC-PPB01	J.E	07/05/12
B2.	Analice las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve la entidad, (micro y macro)	AC-PPB02	J.E N.N	11/05/12
<b>C.</b>	<b>Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades del departamento financiero y administrativa.</b>			
C1.	Revise el estructura organizacional de la entidad como base para calificar la integridad	AC-PPC02	N.N	07/05/12

	y confiabilidad de la información producida, aplique los siguientes pasos:			
C1.a	Determine la existencia de un jefe financiero con sus respectivas responsabilidades y áreas de competencia;	AC-PPC02	N.N	07/05/12
C1.b	Grado de centralización o descentralización de las actividades financieras;	AC-PPC02	N.N	07/05/12
C1.d	La entidad mantiene una estructura organizada para el manejo de la información en relación a:	AC-PPC02	N.N	07/05/12
	- Planificación y presupuestos;	AC-PPC02	N.N	07/05/12
	- Registros contables;	AC-PPC02	N.N	07/05/12
	- Cobranzas	AC-PPC02	N.N	07/05/12
	- Análisis financiero de los resultados obtenidos;	AC-PPC02	N.N	07/05/12
<b>E.</b>	<b>Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.</b>	AC-PPE	N.N	07/05/12
E1.	Obtenga una comprensión global de los sistemas de información computarizados, en particular sobre lo siguiente:	AC-PPE01	N.N	07/05/12
E1.a	procesamiento automático de datos;	AC-PPE01	N.N	07/05/12
E1.b	Configuración del sistema de información;	AC-PPE01	N.N	07/05/12
E1.c	Estructura organizativa de las operaciones del sistema de información computarizado.	AC-PPE01	N.N	07/05/12
<b>F.</b>	<b>Identificar de Riesgo Preliminar</b>	AC-PPF		
	Elabore el Cuestionario de Control Interno Preliminar	AC-PPF01	J.E N.N	09/05/12
	Aplique el Cuestionario de Control Interno preliminar	AC-PPF02	J.E N.N	09/05/12
	Matriz de Control Interno e identifique el Riesgo de Control Interno	AC-PPF03	J.E N.N	11/05/12
<b>G</b>	<b>Elaboración del Informe de Preliminar</b>	AC-PT002.01	J.E N.N	14/05/12

Tabla N° 6

Elaborado por: J.E y N.N

Revisado por: I.B

Fecha: 16 de Abril de 2012

Fecha: 16 de Abril de 2012

## 2.2.2 Acta Compromiso

Las Actas Compromiso se encuentran detalladas en Anexos del Informe Final en la página 341

## 2.2.3 Entrevista a los Principales Funcionarios



### UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

AC-PPA01

Auditoría Financiera.

Del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011

AUDITORIA FINANCIERA	ELABORADO POR: J.E - N.N
DE ENERO A DICIEMBRE 2011	Ecónomo: MARCO PESANTEZ

**1. ¿Cómo está conformada la comunidad salesiana a la que pertenece la Unidad Educativa?**

La Comunidad Salesiana funciona a nivel nacional está conformada por una inspectoría salesiana que es un ente regulador, dentro de esta comunidad también se encuentra CONESA que funciona también como ente regulador pero a nivel de obras educativas a nivel del país.

El colegio Mario Rizzini es parte de la comunidad salesiana, por lo cual tiene responsabilidad de presentar su gestión al Ecónomo de la obra Yanuncay el mismo que debe mandar un informe a la inspectora a nivel nacional.

**2. ¿Tiene la institución dependencia administrativa y/o económica de la Comunidad Salesiana?**

Si, tiene una dependencia administrativa en cuanto a la toma de decisiones el cual en cierto margen financiero debe ser conocimiento del Ecónomo.

En cuanto a lo económico no tienen una dependencia debido a que sus fondos son obtenidos de las pensiones de la Institución.

**3. ¿Cómo se conforma la estructura organizacional y cuál es el proceso de toma de decisiones administrativas y económicas?**

La Unidad educativa tiene cierta autonomía en cuanto a la toma de decisiones financieras, donde se permite manejar montos bajos de dinero.

**4. ¿La unidad educativa trabaja con una planificación estratégica y un plan operativo anual?**

Si, manejan un plan estratégico y un POA el mismo que debe basarse en los POA del Gobierno Inspectorial.

**5. ¿Posee la institución un reglamento interno y un manual de funciones?**

No existe un manual interno debido a que el Departamento de Gestión de Talento Humano no está enfocado a su labor principal, por lo que las funciones son impuestos por el personal del área Administrativa y Contable.

Pero a nivel de Comunidad Salesiana se cuenta con un manual de funciones llamado RISE.

**6. ¿Cómo es el manejo económico de las extensiones del colegio?**

El manejo económico de las Extensiones se lo realiza mediante caja chica, los montos son determinados de acuerdo al tamaño de la Extensión, El pago de roles son cancelados en la matriz, los ingresos por matriculas se los realizan en la matriz.

**7. En el manejo de la contabilidad de la institución quiénes son los responsables**

Manejo de contabilidad es responsabilidad exclusivamente la Sra. Patricia Reyes.

**8. ¿Con que frecuencia se presentan los estados financieros?**

Se presentan de forma anual.

**9. ¿De dónde provienen los recursos para el funcionamiento de la institución?**

Tiene ingresos por matriculas, pensiones, tasas (pólizas de 40.000,00)

**10. ¿Realizan aportes hacia la comunidad Salesiana? ¿Con que frecuencias se realizan reuniones para determinar porcentaje de egresos hacia la comunidad?**

Si se realizan aportes hacia la comunidad y las reuniones se realizan cuando existen proyectos de infraestructura para comunicarles la decisión tomada por la comunidad en cuanto a la gestión y la obtención de fondos

**11. Se comunica previamente sobre préstamos y su finalidad de la comunidad salesiana**

No se realizan préstamos por que los fondos para proyectos se los obtiene de las Obras Salesianas dependiendo de sus Estados Financieros.

**12. ¿Cómo se realiza el manejo de activos, el control de inventarios, depreciaciones al tener un uso comunal de las instalaciones?**

El manejo de activos, control de inventarios y depreciaciones se lo viene realizando desde hace 3 años por orden del Ecónomo, a pesar que las obras llevan su contabilidad particular el Ecónomo se encarga de consolidar la información; se debe de tomar en cuenta que la infraestructura en edificios y terrenos, su registro lo maneja la Inspectoría de la Comunidad Salesiana del Ecuador.

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Revisado por:** I.B

**Fecha:** 28 de Abril de 2012  
**Fecha:** 28 de Abril de 2012



**UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**AC-PPA02**

Auditoría Financiera.

Del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011

AUDITORIA FINANCIERA	ELABORADO POR: J.E - N.N
DE ENERO A DICIEMBRE 2011	Lic. PABLO FARFÁN

**1. ¿Cómo está conformada la comunidad salesiana a la que pertenece la Unidad Educativa?**

Padre Hernán como director de la Obra Yanuncay la cual alberga al colegio Técnico Salesiano, Mario Rizzini, Oratorio y Pases, el que a su vez recibe órdenes de la Inspectoría Nacional, también existe dentro de este grupo Pastoral y entre el grupo que lo conforma esta CONESA, el cual está encargado de las obras educativas, dentro del consejo nacional.

Dentro de la obra de Yanuncay en lo financiero tenemos al Ecónomo de la Obra, el mismo que supervisa y consolida la información para pasar un informe final al Ecónomo Nacional.

**2. ¿Tiene la institución dependencia administrativa y/o económica de la Comunidad Salesiana?**

Si, por que según el alineamiento del consejo, la Contadora de la Unidad Educativa debe dar resultados de su gestión al Ecónomo de la obra de Yanuncay, y este a su vez entregara su análisis al Ecónomo a nivel nacional.

**3. ¿La unidad educativa trabaja con una planificación estratégica y un plan operativo anual?**

Si, desde ya hace 5 años y cada año se actualiza de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Educativa, dentro de su periodo Septiembre –



Junio.

**4. ¿Posee la institución un reglamento interno y un manual de funciones?**

A nivel nacional CONESA tiene un reglamento interno de comunidad salesiana (RIES)

A través del ecónomo se entrega un reglamento financiero.

**5. ¿Cómo es el manejo administrativo de las extensiones del colegio?**

El coordinador y secretaria nombrando por el rector, en el consejo se determina los alineamientos, simplemente ejecuta, hacen visitas periódicas una o dos veces al trimestre. Cada semana dan resultados en lo económico, Dan un informe a la matriz.

**6. En el manejo de la contabilidad de la institución quiénes son los responsables**

La Contadora de la Unidad Educativa la Sra. Patricia Reyes, de ahí continúa la asistente contable Lic. Olguita Lupercio.

**7. ¿Existe consolidación de información con el resto de la comunidad salesiana?**

Si, Al inicio del año hacen el presupuesto, con el Ecónomo, y se presenta al consejo económico, el cual está conformado por la Contadora, Rector, Ecónomo, Un Representante de los Estudiantes, Profesores y de las Extensiones.

**8. ¿Cómo se realiza y con qué frecuencia se presentan los estados financieros?**

Hasta el año anterior era anualmente, actualmente se desea presentar en forma semestral.

**9. ¿De dónde provienen los recursos para el funcionamiento de la institución?**

Aranceles educativas.

**10. ¿Cuál es el proceso de compras que efectúa la institución?**

Toda decisión se toma desde la Matriz de la Institución educativa.

**11. ¿Realizan aportes hacia la comunidad Salesiana? ¿Con que frecuencias se realizan reuniones para determinar porcentaje de egresos hacia la comunidad?**

Si, se aporta a la comunidad de Yanuncay y otro porcentaje a la inspección a nivel mundial, la determinación del monto de egreso de dinero viene impuesto por la Comunidad Salesiana.

Elaborado por: J.E y N.N  
Revisado por: I.B

Fecha: 20 de Abril de 2012  
Fecha: 20 de Abril de 2012



**UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**AC-PPA03**

Auditoría Financiera.

Del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011

AUDITORIA FINANCIERA	ELABORADO POR: J.E - N.N
DE ENERO A DICIEMBRE 2011	Sra. PATRICIA REYES

**1. ¿Tiene la institución dependencia administrativa y/o económica de la Comunidad Salesiana?**

No, caso contrario se realizan aportes a la Comunidad Salesiana por parte de la Unidad Educativa.

**2. ¿Cómo se conforma la estructura organizacional y cuál es el proceso de toma de decisiones administrativas y económicas?**

Se plantea una estructura organizacional de manera lineal, pero por razones de optimización de recursos la administración se maneja de forma circular.

**3. ¿La unidad educativa trabaja con una planificación estratégica y un plan operativo anual?**

Sí, pero por razones de coordinación, el plan tanto estratégico y el POA están sujetos a modificaciones en los transcurso de su ejecución.

**4. ¿Posee la institución un reglamento interno y un manual de funciones?**

La institución cuenta con un reglamento interno, pero carecen de un manual de funciones, a pesar de considerarlo importante dentro de la institución no se lo aplica debido a que al aplicarlo limitaría las acciones del personal, volviendo ineficiente al trabajo colectivo.

**5. En el manejo de la contabilidad de la institución quiénes son los responsables**

En el manejo contable su representante es la Sra. Patricia Reyes, quien presenta la información financiera ante el Economista Marco Pesantez, que a su vez es el representante financiero de las obras de Comunidad Salesiana Yanuncay.

**6. ¿Cómo es el manejo de la contabilidad al tener varias extensiones?**

Se maneja una contabilidad centralizada en la matriz a pesar de contar con tres extensiones ubicados en el Valle, Patadel y Cayambe.

Los ingresos receptados por pensiones se realizan en cada una de las extensiones, respaldando con comprobantes de caja previamente enumerados.

Para el inicio de cada semana laboral, un representante se traslada a la matriz para hacer entrega del dinero y los comprobantes, para recibir las facturas que posteriormente serán entregadas a los estudiantes.

**7. ¿Cómo se realiza la distribución de los ingresos para las diferentes extensiones de la institución?**

La Matriz se encarga del manejo de los rubros significativos como pagos de sueldos, arriendos y servicios básicos, en cuestión de manejo caja chica se los realiza de manera independiente en cada extensión.

**8. ¿Cómo se realiza el manejo de activos, el control de inventarios, depreciaciones al tener un uso comunal de las instalaciones?**

Se maneja de forma particular, la Unidad Mario Rizzini a pesar de utilizar de manera conjunta las instalaciones con el Colegio Técnico Salesiano, ellos manejan su registro de inventarios, activos y depreciaciones solo del pabellón que les pertenece, mientras que del resto de instalaciones el Colegio hace su registro de manera independiente.

**9. ¿Existe consolidación de información con el resto de la comunidad salesiana?**

Si, se consolida por el Ecónomo Marco Pesantez.

**10. ¿De dónde provienen los recursos para el funcionamiento de la institución?**

De los aranceles de la institución, otorgados por los estudiantes, recalando que su pensión dependerá de sus posibilidades económico.

**11. ¿Cuál es el proceso de compras que efectúa la institución?**

Todos los procesos de compra se manejan de manera interna, sin depender de autorizaciones de la comunidad.

**Elaborado por:** J.E y N.N

**Fecha:** 18 de Abril de 2012

**Elaborado por:** I.B

**Fecha:** 18 de Abril de 2012

## 2.2.4 Matriz Insumo Proceso Producto

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI  
AUDITORIA FINANCIERA  
DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE  
MATRIZ INSUMO – PROCESO – PRODUCTO

Tabla N° 7

Insumo	Proveedores	Proceso	Producto	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes mayores a 18 años de edad</li> <li>• Instalaciones fiscales</li> <li>• Modelo Educativo</li> <li>• Cuerpo Docente</li> <li>• Cuerpo Administrativo</li> <li>• Cuerpo de Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuelas de los cantones de las provincias del Azuay y Pichincha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso académico en base a un modelo educativo.</li> <li>• Seguimiento de una malla curricular</li> <li>• Planificación estratégica y académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato en Ciencias Básicas y Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad</li> <li>• Campo laboral</li> </ul>

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Revisado por:** I.B

**Fecha:** 07 de Mayo de 2012  
**Fecha:** 07 de Mayo de 2012

## 2.2.5 Cuestionario de Planificación Preliminar y Calificación del Riesgo

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL PRELIMINAR</b>					
<b>Aplicado a:</b> Lic. Pablo Farfán - Rector Eco. Marco Pesántez – Ecónomo de la Comunidad Sra. Patricia Reyes – Contadora Ing. Mauricio Polo – Jefe de Sistemas					
N <sup>o</sup>	Preguntas	SI/NO	Ponderación	Calificación Ponderada	Observación
<b>Ambiente de Control</b>					
1	Se cuenta con una filosofía corporativa	1	3%	3%	
2	Se posee un plan estratégico	1	3%	3%	
3	Se ha desarrolla un POA de manera anual	1	3%	3%	
4	La Institución cuenta con un reglamento interno	1	4%	4%	Código de Convivencia
5	Se cuenta con un manual de funciones de la institución	0	5%	0%	La institución debe guiarse bajo el RISE, pero no maneja estrictamente bajo este reglamento.
6	Se cumple con los roles establecidos en el organigrama	0	4%	0%	

7	Se ejecuta las actividades tomando en cuenta el presupuesto programado	0	4%	0%	
8	Se ha asignado responsabilidades al personal de una manera clara	1	3%	3%	
<b>Evaluación de Riesgos</b>					
9	El programa contable cuenta con un usuario administrador que permita controlar las operaciones	0	5%	0%	
10	Existe segregación de funciones que permita realizar un control concurrente en los procesos	0	5%	0%	
11	Verificar la exactitud aritmética de las transacciones	0	3%	0%	
12	Se controla las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora	0	3%	0%	
13	Se realiza conciliaciones bancarias de forma mensual	0	5%	0%	Se realizaba anteriormente por el Ecónomo de la Comunidad, pero se suspendió este control debido a que generaba una situación tensa entre el Ecónomo y la Contadora.
<b>Actividades de Control</b>					
13	Existe una persona encargada de controlar y evaluar la veracidad de la información financiera	1	4%	4%	
14	Existe un control periódico de la información financiera antes del cierre del periodo contable.	0	6%	0%	

<b>1</b>	Dentro la Comunidad Salesiana existen	1	2%	2%	
<b>5</b>	entidades de control que evalúen a los procesos financieros de la institución				
<b>1</b>	Se aplican indicadores de rendimiento	0	2%	0%	
<b>7</b>					
<b>1</b>	Existe seguimiento y revisión por parte de los	1	4%	4%	
<b>8</b>	responsables de las diversas funciones o actividades				
<b>1</b>	Se comprueba la exactitud y totalidad de las	0	5%	0%	
<b>9</b>	transacciones de forma periódica (Pre numeraciones, recálcalos, análisis de consistencias, cotejo)				
<b>2</b>	La institución cuenta con un proceso de	1	5%	5%	Se requiere para la emisión de cheques superiores a doscientos dólares las firmas del Ecónomo y del Rector
<b>0</b>	revisión y aprobación en erogaciones mayores a doscientos dólares.				
<b>Información y Comunicación</b>					
<b>2</b>	Se presenta de manera oportuna a las	1	3%	3%	
<b>1</b>	autoridades la información financiera de la entidad				
<b>2</b>	Existe una constante comunicación entre el	1	2%	2%	
<b>2</b>	departamento financiero y la administración				
<b>2</b>	La información generada por el sistema	1	5%	5%	
<b>3</b>	contable es confiable				
<b>Supervisión</b>					
<b>2</b>	Existen procesos de supervisión que se	1	3%	3%	La periodicidad es de un año.
<b>4</b>	realicen de manera periódica				



2 5	La supervisión realizada por la Inspectoría Salesiana se considera adecuada y suficiente	0	3%	0%	La Evaluación realizada se realiza en periodos cortos de tiempo que no reflejan la realidad de la institución
<b>Respuesta al Riesgo</b>					
2 6	Se cuenta con planes de contingencia o de mitigación de riesgo	0	3%	0%	
2 7	Existe una planificación para combatir las debilidades de la institución	0	3%	0%	
			100%	44%	

Tabla N° 8

Elaborado por: J.E. y N.N.

Fecha: 11 de Mayo de 2012

Revisado por: I.B

Fecha: 11 de Mayo de 2012

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

Respuesta de la Evaluación Preliminar

**Nivel de riesgo = 56%**

**Nivel de Confianza = 44%**

## 2.2.6 Matriz de Evaluación Preliminar

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b> <b>AUDITORIA FINANCIERA</b> <b>DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE</b> <b>MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR</b>			
<b>Componente</b>	<b>Calificación Preliminar</b>	<b>Enfoque Preliminar</b>	<b>Instrucciones para el Plan Detallado</b>
	Inherente	Pruebas de Cumplimiento	
<b>Ambiente de Control</b>	<p>La instrucción posee un riesgo del 56%, considerándolo como <i>Moderado</i>, y un nivel de confianza del 44%, los puntos que se destaca son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con un manual de funciones de la institución</li> <li>• No existe segregación de funciones que permita realizar un control concurrente en los procesos</li> </ul>	<p>Verificar si la Institución cuenta con una filosofía corporativa, un plan estratégico, POA, reglamento interno, se ha asignado responsabilidades al personal de una manera clara</p>	<p>Solicitar la información necesaria al rector y entrevistar a una muestra del personal de manera aleatoria para determinar la claridad de la asignación de responsabilidades</p>
<b>Actividades de Control</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se realiza conciliaciones financieras de forma mensual</li> <li>• No existe un control periódico de la información financiera antes del cierre del periodo contable.</li> <li>• No se comprueba la exactitud y totalidad de las transacciones de forma periódica (Pre numeraciones, recálcalos, análisis de consistencias, cotejo)</li> </ul>	<p>Verificar la existencia de una persona encargada de controlar y evaluar la veracidad de la información financiera, si existen entidades de control en la Comunidad Salesiana, existe seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades, procesos de revisión y aprobación en</p>	<p>Identificar a los encargados de realizar el control sobre los procesos financieros y la información generada, solicitar las autorizaciones generadas en el periodo 2011</p>

<p><b>Información y comunicación</b></p>	<p>erogaciones mayores a doscientos dólares.</p>	<p>Verificar si se presenta de manera oportuna a las autoridades la información financiera, existe una constante comunicación entre el departamento financiero y la administración, la confiabilidad de la información generada por el sistema contable</p> <p>Solicitar a la contadora las fechas de entrega de la información presentada a las autoridades. Solicitar el acceso al programa contable al jefe de sistemas. Observar la estructura organizacional y el ambiente de trabajo que se maneja</p>
<p><b>Supervisión</b></p>	<p>Verificar que se realicen procesos de supervisión de manera periódica</p>	<p>Revisar los informes generados por el Ecónomo al supervisar los procesos realizados.</p>
<p><b>Respuesta al Riesgo</b></p>	<p>De acuerdo a las entrevistas no se aplica el componente.</p>	<p>De acuerdo a las entrevistas no se aplica el componente.</p>

Tabla N° 9

**Elaborado por:** J.E. y N.N.

Fecha: 11 de Mayo de 2012

**Revisado por:** I.B

Fecha: 11 de Mayo de 2012

## 2.2.7 INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

### UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI, AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DE 1 ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011

#### 2.2.7.1 Identificación de la Empresa

Nombre de la entidad:	Unidad Educativa Particular a Distancia Mario Rizzini
Dirección:	Av. Don Bosco 2-47 y Felipe II
Teléfonos:	07 2888- 141
Página web:	<a href="http://www.mariorizzini.edu.ec">www.mariorizzini.edu.ec</a>
Horario de trabajo de la institución:	De Martes a Sábado De 8H00 a 17H00

Tabla N° 10

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Página oficial de la Institución, [www.mariorizzini.edu.ec](http://www.mariorizzini.edu.ec)

#### 2.2.7.2 Antecedentes

La Institución no cuenta con un historial de Exámenes Especiales o Auditorías Externas, teniéndose en conocimiento que se han realizado Exámenes por parte de la Inspectoría Salesiana, pero no han sido sociabilizados debido a que se han manejado de manera interna.

### **2.2.7.3 Motivo de la Auditoria**

Aprobación de la Carta Compromiso autorizada por el Ecónomo de la Comunidad Salesiana de Yanuncay, celebrada a los nueve días del mes de Abril de 2012, para que se realice una Auditoría a los Estados Financieros en el Departamento Financiero de la Unidad Educativa Particular a Distancia a Mario Rizzini, de la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, del periodo comprendido entre Enero a Diciembre 2011

### **2.2.7.4 Objetivos de la Auditoría**

- Realizar una auditoría financiera con el fin de dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a las operaciones financieras de la entidad.
- Verificar que los ingresos fueron debidamente determinados, recaudados, registrados y depositados.
- Comprobar que el pago de las remuneraciones a los servidores de la entidad, se realizaron de acuerdo con los nombramientos y cumplieron con las funciones asignadas.
- Verificar que los gastos en bienes y servicios de consumo se realizaron de conformidad con las disposiciones legales vigentes y para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Determinar que las inversiones en existencia en bienes de larga duración se encuentre registradas y su utilización se realizaron para fines establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario.
- Comprobar que los proyectos y obras consideradas en los presupuestos se hayan ejecutado, en relación con los objetivos y metas previstas por la entidad; además de determinar que dichas inversiones se hayan realizado con eficiencia, eficacia y economía dentro del marco legal vigente

### **2.2.7.5 Alcance de la Auditoría**

Auditoría Financiera al Área Contable de la Unidad Educativa Particular a Distancia Mario Rizzini, en el periodo contable del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

### **2.2.7.6 Conocimiento de la Entidad**

#### **2.2.7.6.1 Base Legal y sus Reformas**

Base Legal

La Unidad Educativa Particular a Distancia Mario Rizzini al pertenecer a la Comunidad Salesiana debe manejarse bajo las leyes y reglamentos que han sido desarrollados para el adecuado funcionamiento de las obras Salesianas.

Los documentos de la Comunidad Salesiana que serán necesarios para el desarrollo de la auditoría como base legal son los siguientes:

- Directorio Económico de la Inspectoría Sagrado Corazón de Jesús
- RISE

Los artículos que se ha considerado relevantes para el desarrollo de la auditoría financiera son los siguientes:

Del Directorio Económico

Título 7: El Consejo Económico de la Obra

Título 8: Administración de Instituciones

Título 16: El responsable de la Oficina de contabilidad

Reformas

29 de Octubre de 1991 el Ministerio de Educación y Cultura crea y autoriza el funcionamiento el Centro Regional de Comunicación Educativa para la región sur de la Sierra Ecuatoriana RECERSUR, con sus Unidades Educativas a Distancia y sus correspondientes Extensiones.

23 de Julio de 1992 se crea el Colegio Particular Experimental Guillermo Mensi con las especialidades de: Ciencias Sociales, Físico matemático, Químico Biólogo, con sede en la parroquia Domingo Savio Cantón Cuenca, provincia del Azuay.

3 de Enero de 1998 según oficio N° 009 el Lic. Miguel Cordero S. Rector del colegio Guillermo Mensi solicito la autorización para cambio de nominación por el de “Mario Rizzini”; siendo esta aprobada según resolución N° 0020 emitida por la Dirección Provincial de Educación del Azuay, con los niveles de primaria básico y diversificado en sus diferentes especialidades, ubicado en el cantón Cuenca, provincia de Azuay.

Con Acuerdo N° 371 de fecha 17 de Agosto de 1999 El Colegio Mario Rizzini por contar con las carreras de Mecánica Industrial, Mecánica Automotriz y Electricidad a partir del año lectivo 1999 – 2000, se eleva de categoría de colegio a unidad educativa a distancia, por lo cual el Colegio Mario Rizzini pasa a ser una Unidad Educativa Popular Particular a Distancia Mario Rizzini a partir del año lectivo 2000-2001.

21 de mayo del 2002 el Rvdo. Padre Luciano Billini Fedozzi Rector de la Universidad Politécnica Salesiana solicito la ampliación de servicios con los bachilleratos de Comercio y Administración, especialidades Contabilidad e Informática de esta manera se inicio con los primeros cursos de diversificado y los demás cursos se incrementaron de forma gradual de las especialidades autorizadas.

23 de mayo del 2006 el Licenciado Pablo Farfán Pacheco, Rector de la Unidad Educativa Particular a Distancia “Mario Rizzini“, solicito se considere la Propuesta de Innovación del Bachillerato, a partir del año lectivo 2006 – 2007, con una duración de cinco años.

9 de Julio del 2009 se autoriza y legaliza el permiso de funcionamiento de la Extensión del Servicio Educativo en la parroquia del Valle del cantón Cuenca, provincia del Azuay, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial N° 327, de agosto de 2007.

### 2.2.7.6.2 Principales Disposiciones Legales

#### GENERAL:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Código de Trabajo
- Ley de Educación
- NIIF'S - NIC - NEC

#### ESPECÍFICO:

- Reglamento Interno
- Manual de Convivencia

### 2.2.7.6.3 Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas Unidad Educativa Particular a Distancia Mario Rizzini está integrado de la siguiente manera:

Rector	Lcdo. Pablo Farfán
Contadora	Sra. Patricia Reyes
Jefe Financiero	Eco. Marco Pesantez
Secretaria	Sra. Martha Zeas
As. Contable	Lcda. Olga Lupercio
Secretaria	Ing. Verónica Mosquera

Tabla N° 11

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Página oficial de la Institución, [www.mariorizzini.edu.ec](http://www.mariorizzini.edu.ec)



### 2.2.7.6.4 Organigrama

#### Organigrama Unidad a Distancia Mario Rizzini

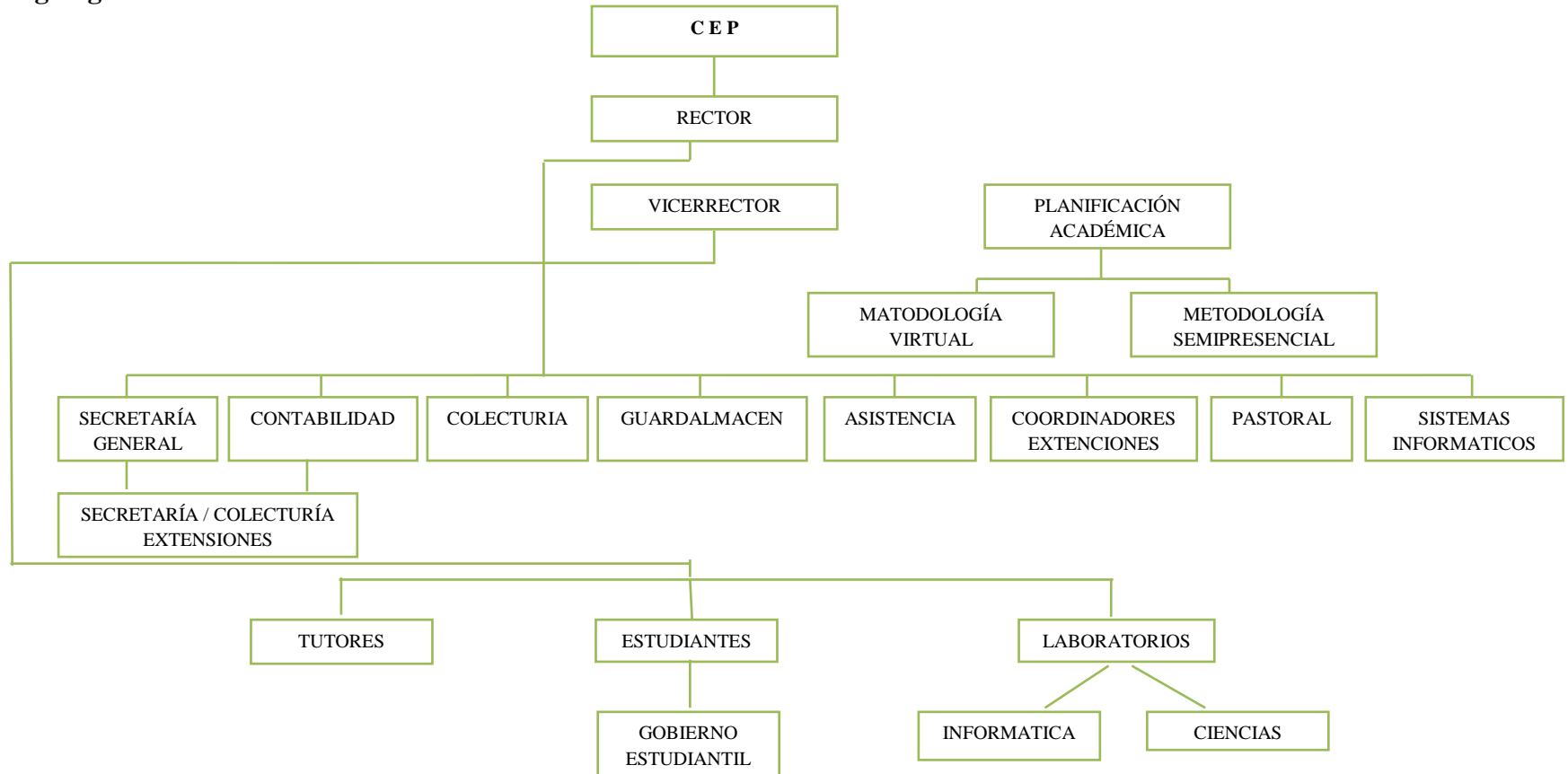


Gráfico N° 33

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Entrevista con el Ecónomo

#### 2.2.7.6.5 Objetivos de la Entidad

##### **Objetivo General:**

Construir un conjunto de acuerdos y compromisos dinámicos para que potencien los procesos cognitivos y orienten los comportamientos personales y sociales y permitan una convivencia armónica en la comunidad educativa.

##### **Objetivos Específicos:**

1. Servir de guía para orientar la vida armoniosa y permitir la coexistencia de toda la comunidad educativa.
2. Fortalecer el desarrollo integral de los actores de la comunidad educativa: administrativos, directivos, tutores, estudiantes y padres y madres de familia.
3. Buscar el bien común por encima de los intereses particulares.
4. Propiciar el mutuo reconocimiento y la comunicación como base de autoformación.
5. Colaborar en la consecución de la visión institucional.

#### 2.2.7.6.6 Plan Estratégico

##### Visión

“La Unidad Educativa Particular a Distancia “Mario Rizzini” es una Comunidad Educativa Pastoral Salesiana con identidad propia, con estudiantes tutores/as, directivos y administradores motivados y comprometidos que conviven en medio de relaciones interpersonales de concordia; mediante acuerdos y compromisos en consenso que orienten comportamientos personales y que potencian procesos cognitivos.”<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> Página oficial de la Institución, [www.mariorizzini.edu.ec](http://www.mariorizzini.edu.ec)

## Misión

“Formar a adolescentes y adultos de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini de manera integral, como buenos cristianos y honrados ciudadanos, mediante las destrezas, saberes, valores y compromisos para una interrelación positiva, armónica y pacífica para que ejerzan un verdadero liderazgo moral y transformacional a nivel personal, familiar y comunitario.”<sup>26</sup>

## Análisis FODA

La Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini ha realizado un autodiagnóstico de su situación, dividiendo su análisis en tres sectores: estudiantes, tutores y directivos-administradores, de los cuales se ha tomado a los Administradores Directivos y de Servicios.<sup>27</sup>

### Unidad Educativa a Distancia Marion Rizzini

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<b>Administradores Directivos y de Servicios</b>	
	Desarrollo personal ofertando por la Inspectoría Salesiana
	Cursos brindados por universidades
	El Acompañamiento de la Comunidad Salesiana
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
Falta de agilidad en colecturía	Falta coordinar actividades, obras con sentido de comunidad por parte de las autoridades del ITSS
Falta de comunicación interpersonal e	

<sup>26</sup> Página oficial de la Institución, [www.mariorizzini.edu.ec](http://www.mariorizzini.edu.ec)

<sup>27</sup> Código de Convivencia, pag.5

interdepartamental	
Falta liderazgo en el estilo salesiana	
No hay comunicación con el personal administrativo	
Mayor Comunicación en las actividades a desarrollarse	
Falta mayores espacios de comunicación e integración	
Poco dialogo y comprensión de las tareas asignadas	
Falta de comunicación	
En el caso de lo informático no existe una respuesta oportuna	

Tabla N° 12

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fecha:** 18 de Abril del 2012

**Revisado por:** I.B

**Fecha:** 18 de Abril del 2012

### 2.2.7.6.7 Compresión Global de los Sistemas Computarizados

Hace 6 años migro el sistema de la Universidad Politécnica Salesiana FOX PRO, el mismo que fue utilizado para la Contabilidad y Recaudaciones.

Con la evolución de sistemas de información gerencial se logro obtener del Colegio Técnico Salesiano el Sistema de Recaudación, que lleva funcionando 3 años en esta institución el cual sirve para Recaudaciones y para lo Académico, que va desde las inscripciones, modificaciones donde se pueda incluir cualquier actividad, considerando que para lo contable se siguió utilizando el sistema FOX PRO.

Para el manejo de roles, se especificó que no se amerita un programa ya que se generaría gastos extras sin justificación, se tomo en cuenta que las remuneraciones se lo hace en tiempo parcial para unas 80 personas a nivel del colegio.

El sistema SITAC también fue trasladado de la Universidad Politécnica Salesiana desde hace 4 años para la emisión de los formularios correspondientes.

- Características del Programa Fox Pro

- Se tiene un nivel de confianza alto

- No se puede realizar modificaciones

- Existe dos claves de acceso, uno para la Contadora que es la Sra. Patricia Reyes y otro para el Administrador el Ing. Ronal de la Universidad Politécnica Salesiana, de igual manera ayuda al mantenimiento, al cierre y al respaldo.

- Se saca un respaldo cada mes de la contabilidad y el cierre se lo realiza anualmente.

- No hay políticas de respaldo de la Información por falta de recursos.

- Programa del Sistema de Recaudación

Se ha puesto a consideración del Rector de la Unidad Educativa implementar el programa en la Contabilidad para lograr un programa Unificado que ayudaría a la consolidación de la Información.

- ❖ Sistema Virtual

La Institución viene funcionando 6 años con sitio web y después de un año tuvieron una plataforma virtual.

Su evolución va desde:

- \* Sitio web con YUMBA

- \* Correo electrónico ECSIG

- \* 2 años después su correo electrónico cambio a Zimbra

- \* Tuvo 2000 usuarios

Plataforma virtual tiene un servidor que es compartido entre semipresencial y otro para el presencial, cada una es independiente del otro.

#### Notas Aclarativas.

- Las licencias de programas como Excel, Word, SITAC, el trámite de adquisición y cancelación se lo realiza por medio de la Inspectoría Salesiana.
- Los programas que han sido obtenidos de la Universidad Politécnico Salesiana y el Colegio Técnico Salesiano fueron adquiridos con sus fuentes las mismas que se fueron acoplado con las necesidades de la Unidad educativa Mario Rizzini.
- Al haber transferido los programas de otra institución, estos fueron obtenidos sin su respectivo manual por lo cual no existe una estructura organizativa de las operaciones del sistema de información computarizado.

## FASE II

### 2.3 FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

#### 2.3.1 Programa de Planificación Específica



**UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.  
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**AC-PT004**

Auditoría Financiera.

Del 01 de Enero de 2011 al 31 Diciembre de 2011

<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>				
<b>AUDITORIA FINANCIERA</b>			ELABORADO POR: J.E - N.N	
<b>DE ENERO A DICIEMBRE 2011</b>				
<b>OBJETIVO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar el sistema de Control Interno</li><li>- Evaluar y Calificar los riesgos</li><li>- Elaboración de programas de Auditoría a la medida.</li><li>- Aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas para evaluar los sistemas de registro de información y los procedimientos de control.</li></ul>				
<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Referencia</b>	<b>Hecho por</b>	<b>FECHA</b>
<b>H.</b>	<b>Evaluación del Control Interno</b>	AC – PEH		
H1	Desarrolle los cuestionarios de control interno para los componentes determinados. <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponible</li><li>• Exigible</li><li>• Fijo</li><li>• Pasivo</li><li>• Ingresos</li><li>• Gastos</li></ul>	AC – PEH01  AC-PEH01.1 AC-PEH01.2 AC-PEH01.3 AC-PEH01.4 AC-PEH01.5 AC-PEH01.6	JE NN	24/05/12
H2 2390 219	Aplique los cuestionarios de control interno de los componentes ya determinados a los funcionarios relacionados	AC – PEH01	JE NN	31/05/12

H3	Realice el informe de Control Interno	AC – PEH02	JE NN	04/06/12
H4	Comunique los resultados de Control Interno	AC – PEH03	JE NN	06/09/12
<b>I.</b>	<b>Establecimiento de Riesgo</b>	AC – PEI		
I.1	Califique el riesgo que presenta la Unidad Educativa	AC-PEH01.1 AC-PEH01.2 AC-PEH01.3 AC-PEH01.4 AC-PEH01.5 AC-PEH01.6	JE NN	31/05/12
<b>J.</b>	<b>Elabore los productos de la Fase II</b>	AC – PEJ		
J.1	<b>Elaborare la matriz de riesgo específica</b>	AC-PEJ01.1 AC-PEJ01.2 AC-PEJ01.3 AC-PEJ01.4 AC-PEJ01.5 AC-PEJ01.6	JE NN	15/08/12
J.2	Desarrolle los programas de auditoría para cada componente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible</li> <li>• Exigible</li> <li>• Fijo</li> <li>• Pasivo</li> <li>• Ingresos</li> <li>• Gastos</li> </ul>	AC – PEJ02  AC-PEJ02.1 AC-PEJ02.2 AC-PEJ02.3 AC-PEJ02.4 AC-PEJ02.5 AC-PEJ02.6	JE NN	20/08/12
<b>K.</b>	<b>Elabore el Informe de Planificación Específica</b>	AC – PEK	JE NN	20/08/12

Tabla N° 13

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fecha:** 16 de Abril de 2012

**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 16 de Abril de 2012



### 2.3.1.1 Cuestionarios de Control Interno por componentes determinados.

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL ESPECIFICO</b>					
<b>Componente: Activo</b>			<b>AC-PEH01.1 / AC-PEH01.2 / AC-</b>		
N°	Pregunta	SI/NO	Ponderación	Calificación	Observación
<b>Disponible</b>					
	¿Se posee políticas para el manejo de:?				No hay políticas establecidas, pero se ha ido desarrollando procesos en la practica
	Caja	0	3%	0%	
	Caja Chica	0	3%	0%	
	Bancos	0	3%	0%	
	¿Se realiza arqueos de caja?	0	5%	0%	No se realiza de manera mensual. Es realizado por las colectoras
	¿Se realiza conciliaciones de los ingresos de caja de las extensiones?	1	3%	3%	
	¿Se registran en todos los casos las transacciones de caja en la fecha en que se recibe el efectivo o se emiten los cheques?	1	3%	3%	
	¿Los fondos se caja chica se manejan a través	1	2%	2%	Solo la matriz no maneja fondos fijos de \$200

	de fondos fijos?				
	¿Existe una frecuencia de reposición de caja chica?				
	Matriz	0	1%	0%	La reposición de caja chica se realiza cuando los fondos están por agotarse, y no se cumple con el mínimo del 25%
	Extensiones	1	1%	1%	De manera mensual
	¿Existen Montos máximos de reembolso del los gastos efectuados por funcionarios?	0	3%	0%	Es de \$10 o en casos especiales es de \$20. Pero existen egresos superiores a \$30, el promedio de egresos fluctúa entre \$10 a \$20
	¿Se ha responsabilizado del fondo de caja a una sola persona?	1	3%	3%	Cada caja chica tanto de la matriz como de las extensiones posee un solo responsable
	¿Se realizan comprobantes de egreso de dinero de caja chica?	1	4%	4%	
	¿Los comprobantes de caja chica se realizan de forma que dificulten su alteración?	1	3%	3%	Son realizados por una imprenta, constan con copia y pre numerados

	¿Están firmadas de las personas que dispusieron del efectivo?				
	Matriz	0	2%	0%	No en su totalidad, en los recibos generados no hay firmas de las personas a quienes entregaron el dinero
	Extensiones	1	2%	2%	
	¿Las cuentas bancarias están a nombre de la institución?	1	3%	3%	Se posee una sola cuenta en el banco de Guayaquil, pero se contabiliza de manera separada para cada extensión para facilitar las consolaciones
	¿Todas las cuentas bancarias están registradas en los libros?	1	3%	3%	
	¿Están autorizadas por el Consejo Económico todas las cuentas bancarias así como las firmas que se requieren?	1	3%	3%	
	¿Para el cobro de cheques de la Institución se requiere firmas conjuntas y sello?	1	4%	4%	Sello del rectorado, Firmas del Rector y el Ecónomo, en el caso de que uno de ellos faltara firma la contadora

¿Se efectúan conciliaciones bancarias? Frecuencia – Quién	1	2%	2%	Mensualmente, por la contadora
¿Se controla todos los talonarios o forma de cheques que no están en uso para impedir su utilización indebida?	1	4%	4%	
¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?	1	4%	4%	
¿Se emiten los cheques de manera secuencial?	0	3%	0%	Cheque N° 08336 que se encuentran en la numeración a mediados del mes de enero y es emitido el 30 diciembre, cobrado en enero.
¿Se perforan los cheques anulados y a se guarda para controlar que la secuencia numérica este completa?	1	2%	2%	No se perfora pero se adjunta el egreso de especificando el cheque anulado
¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	1	4%	4%	
¿Esta prohibido utilizar los fondos de caja para hacer efectivo los cheques de funcionarios, empleados, clientes u otras personas?	1	2%	2%	

¿Efectúan las labores de caja y contabilidad empleados independientes uno del otro?	1	5%	5%	Solo de caja
¿Custodia un empleado independiente del cajero las facturas y documentos al cobro?	0	2%	0%	No hay segregación de funciones
¿Cuentan con comprobantes impresos y prenumerados para el movimiento del efectivo de la institución?	1	4%	4%	
¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?	1	3%	3%	
¿Las autorizaciones y el pago de los egresos son realizados por personas diferentes?	1	2%	2%	
¿Los comprobantes de egresos son presentados conjuntamente con los cheques para la firma respectiva?	0	3%	0%	
¿Existe la aprobación de los documentos de desembolso previo al pago?	1	3%	3%	El rector aprueba el reembolso

	¿Existen las autorizaciones para que la contadora firme por cheques superiores a \$500,00? <sup>28</sup>	0	3%	0%	Existen cheques superiores al monto autorizado que no cuenta con un documento donde se autorice por el ecónomo
	<b>Total</b>		100%	71%	
<b>Exigible</b>					
	¿La institución mantiene políticas, manuales, reglamentos o instructivos sobre el manejo de cuentas por cobrar?	0	13%	0%	No con políticas escritas pero procesos que se ha ido definiendo
	¿Existen documentos que sustenten las cuentas pendientes de cobro?	1	10%	10%	La solicitud de los empleados
	¿Se investiga la antigüedad de los saldos para verificando si existe seguimiento a las cuentas por cobrar?	1	10%	10%	No superior a tres meses
	¿Los préstamos a empleados se descuentan de nómina	1	8%	8%	De manera mensual

<sup>28</sup> La información presentada tiene como fundamentación la entrevista realizada al Ecónomo de la Obra, según papel de trabajo AC- PP 01

	regularmente?				
	¿Existe y se aplica política para cuentas incobrables o de difícil recuperación?	0	8%	0%	Debido a que todo se cobra porque es considerado como un avance del sueldo
	¿Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario autorizado y, se contabilizan en cuentas por separado?	1	10%	10%	A prueba el rector y la contadora realiza los débitos del rol de pagos
	¿La persona que maneja los créditos y la cobranza no es la misma que contabiliza, factura, paga la nomina y cuentas diversas?	0	10%	0%	No hay segregación de funciones
	¿Las cancelaciones de cuentas por cobrar son autorizadas por funcionario competente?	0	10%	0%	No hay cancelación documentada

¿Los préstamos a funcionarios y empleados se autorizan por persona responsable o la Gerencia y tiene algún límite sobre su sueldo?	1	11%	11%	Ya que al ser un avance, se distribuye en tres meses, se considera si tiene préstamos quirografarios y se calcula el monto máximo que puede solicitar
¿Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan contra registros contables?	1	10%	10%	Al realizar los roles de pago
Total		100%	59%	

### Fijo

¿Existen políticas para el manejo del activo fijo dentro de la institución?	0	12%	0	
¿Se cuenta con un registro de inventario de todos los activos fijos de la institución, tanto en la matriz como en las extensiones?	1			
¿Existen verificaciones al momento de compra de los activos fijos?	1	9%	10%	
¿Dispone de comprobantes de ingreso y egreso de los activos	1	8%	8%	



	fijos; y, de traspaso de bienes entre unidades?				
	¿Se realiza toma física de inventarios y se concilia con registros contables?	1	7%	8%	
	¿Se controla mediante registros individuales detallados por cada activo?	1	11%	9%	
	¿Existe actas de la asignación de la responsabilidad de la custodia de los bienes a quienes dan uso?	1			
	¿Nunca ha habido pérdida de bienes?	0	9%	8%	Pérdida en las extensiones por la falta de seguridad de los locales, pero no de gran valor monetario
	¿Los bienes se encuentran asegurados?	0			No se considera necesario
	¿Se ha dado de baja a activos en este periodo contable?	1	10%	10%	
	¿Existen actas para la constancia al dar de baja?	1	10%	10%	
			100%	87%	

Tabla N° 14

**Elaborado por:** J.E. y N.N.  
**Supervisado por:** I.B

Fecha: 31 de Mayo de 2012  
Fecha: 01 de Junio de 2012

Resumen de Control Interno se puede observar en la página 304.

### ACTIVO

**Nivel de Confianza:** 78%

**Nivel de Riesgo:** 22%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

### Disponible

**Nivel de Confianza:** 71%

**Nivel de Riesgo:** 29%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

### Exigible

**Nivel de Confianza:** 59%

**Nivel de Riesgo:** 41%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

### Fijo

**Nivel de Confianza:** 87%

**Nivel de Riesgo:** 13%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL PRELIMINAR**

**Componente: Pasivo**

**AC – PEH01.04**

N°	Pregunta	SI/N O	Ponderación	Calificación	Observación
	¿Posee manuales o políticas para manejo de la cuentas por pagar?	0	12%	0%	No debido a que las cuentas de pasivo son pocas
	¿Se cuenta con la segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentos, registro y pago?	0	11%	0%	Falta de personal
	¿Se menciona concretamente en las actas, los bancos y acreedores a los cuales se les puede solicitar los prestamos?	0	10%	0%	Ya que el préstamo que esta pagado fue impuesto por la comunidad salesiana, y no se posee la documentación necesaria
	¿Se revisan las cotizaciones que son entregadas por los proveedores?	1	10%	10%	Para realizar cualquier compra
	¿Se documenta con comprobantes la fecha y valor con la que se adquirido una obligación?	1	11%	11%	Las obligaciones que se adquiere si mantiene documentación a excepción del préstamo que esta pagado de la comunidad
	¿Se analiza que las compras se encuentren registradas en los inventarios y con toda la documentación de respaldo?	1	9%	9%	

¿Se verifica el cálculo de los pasivos por concepto de impuestos?	1	9%	9%	De manera mensual
¿Se mantiene un registro detallado de los fondos pendientes de pago?	1	10%	10%	
¿Se maneja políticas para el manejo de fondos terceros por pagar?	0	10%	0%	Son procesos que se ha realizado de manera continua
¿Para las cancelaciones de los Fondos terceros se requiere de autorización de un funcionario autorizado por el consejo?	0	8%	0%	
		100%	49%	

Tabla N°15

Elaborado por: J.E. y N.N.

Fecha: 31 de Mayo de 2012

Supervisado por: I.B

Fecha: 01 de Junio de 2012

Nivel de Confianza: 49%

Nivel de Riesgo: 51%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI  
AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011  
EVALUACIÓN DE CONTROL PRELIMINAR**

AC – PEH01.05

**Componente: Ingresos**

N°	Pregunta	Si/	Ponderación	Calificación	Observaciones
		No		Ponderada	
<b>Ingreso por Tasas y Pensiones</b>					
	¿Existen políticas contables para el manejo de los ingresos?	1	3%	3%	Se guían con disposiciones de la Dirección de Educación

	¿Para todo pago por tasas educativas se genera facturas sin excepción?	1	4%	4%	
	¿Estás facturas son autorizados por la administración tributaria?	1	3%	3%	
	¿Las cobranzas diarias son depositadas en el banco intacto y sin demora?	0	6%	0	Se han observado que el valor recaudado por día no es depositado de manera íntegra.
	¿Las variaciones de las tasas educativas cobradas y las becas otorgadas son otorgadas por el funcionario pertinente y existe la documentación requerida?	1	3%	3%	Son autorizadas por el Lic. Pablo Farfán.
	¿Existen políticas de financiamiento para brindar apoyo a los estudiantes que lo requieran?	1	3%	3%	El Consejo Estudiantil realiza apoyo a los Estudiantes, con autorización del Director.
	¿Se posee un sistema contable que permita el ingreso por tasas de todos los estudiantes?	1	4%	4%	Sistema de Recaudación para recaudación de cobranzas, sistema tiene fallas.

	¿Las claves de las cajas para ingreso del sistema son de uso personal?		5%	0	Pero la clave es conocida por todo el personal administrativo.
	¿El sistema contable genera reportes e informes de todas las transacciones realizadas en el día?	1	3%	3%	
	¿El sistema que utilizan es confiable y permite registrar de manera automatizada los valores?	0	6%	0	El sistema de Recaudación no visualiza todos los datos para recaudar, por lo cual registrar en Excel para su modificación respectiva.
	¿Los ingresos se depositan en las cuentas bancarias autorizadas por la institución?	1	4%	4%	
	¿Se presenta un informe mensual de los ingresos?	1	4%	4%	Se presenta informes al Director, no de forma mensual porque los estudiantes cancelan sus pensiones para dar los Exámenes.

	¿Los pagos realizados por los alumnos son realizados exclusivamente en efectivo y en las instalaciones de la entidad?	1	3%	3%	Billetes mayores \$100 registran la serie.
<b>Otros Ingresos</b>					
	¿Se emite comprobantes por el dinero recibido?	1	4%	4%	Ingresos son sustentados con facturas entregadas al personal del Bar.
	¿Los ingresos se depositan en las cuentas bancarias autorizadas por la institución?	1	4%	4%	
	¿Se presenta un informe mensual de los ingresos?	1	4%	4%	
	¿Los ingresos son receiptados en efectivo en la institución?	1	3%	3%	
	¿El directorio económico tiene conocimiento de estos ingresos?	1	4%	4%	

	¿Estos ingresos forman parte del presupuesto?	1	3%	3%	
<b>Ingresos Financiero</b>					
	¿Las operaciones de inversión estratégica en otras compañías son autorizadas por el consejo de administración?	0	6%	0	Aunque existe la autorización por parte del Ecónomo de la Obra, para que el dinero egrese y sea depositado en pólizas.
	¿Se realiza un seguimiento periódico de la cartera de inversiones financieras?	1	3%	3%	Todos los papeles están en custodia del Director del Colegio para su debido análisis.
	¿Se revisan los intereses contratados con las liquidaciones periódicas?	1	3%	3%	
	Los Interese son transferidos a la cuenta de la Institución o son emitidos en efectivo.		5%	%	
	Se deposita los intereses ganados a nombre de la Institución, de manera de inmediata.	0	4%	%	Son depositados en el banco del pichincha.



		1	4%	4%	
	¿Se revisa la liquidación de intereses en las operaciones de crédito?	1	3%	3%	
	¿Los documentos que sustentan los ingresos a la institución son archivados y custodiados?	1	3%	3%	
			100%	72%	

Tabla N° 16

Elaborado por: J.E. y N.N.

Fecha: 31 de Mayo de 2012

Supervisado por: I.B

Fecha: 01 de Junio de 2012

Nivel de Confianza: 72%

Nivel de Riesgo: 28%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI  
AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011  
EVALUACIÓN DE CONTROL PRELIMINAR**

**AC – PEH01.06**

**Componente: Gastos**

N°	Pregunta	Si/	Ponderación	Calificación	Observaciones
		No		Ponderada	
Remuneraciones					

	¿Del Total de los Gastos representa la nomina un 65% al 70%? <sup>29</sup>	0	4%	0	Porque existe gastos obligados por parte de la Comunidad Salesiana que altera el porcentaje de representación de la nomina de empleados.
	¿Existen políticas para el pago de las remuneraciones de los funcionarios de la institución?	1	3%	3%	El Vicerrector les da las cargas horarias las cuales son multiplicas por \$4.
	¿Todo el personal cuenta con contratos de trabajo?	1	4%	4%	Tanto el de Tiempo Parcial(6) como el de Tiempo Fijo.(16)
	¿La institución aplica la política salarial que ha sido propuesta por el CONESA?	0	2%	0	No se ajusta a la realidad de la Institución.
	¿El pago de remuneraciones se efectúa mediante rol?	1	4%	4%	

---

<sup>29</sup> SALESIANOS Don Bosco, Reglamento Inspectorial de Educación Salesiana, Capitulo IX, articulo 31, literal n.

	¿Las nominas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios y cálculos?	1	3%	3%	
	¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizados por escrito?	1	2%	2%	
	¿Se realizan pagos de horas de extras mediante rol?	0	5%	0	Las horas extras son canceladas mediante factura.
	¿Los pagos se realizan a través de transferencias bancarias o cheques?	1	3%	3%	

	¿Los empleados reciben de manera mensual el detalle de su rol de pago?	1	2%	2%	Son expuestos en ventanilla
	¿El personal a cargo de procesar la nomina toman vacaciones y se les asigna otros empleados para que les cubra en sus funciones?	0	4%	0	Dependen de gestión de la Contadora de manera indispensable.
	¿Se admite solamente recibos de pago a nombre de institución?	0	3%	0	Se encontró que se admiten recibos de pago a nombre del personal administrativo, o no son llenados de forma correcta que permitan la legalidad según el SRI.
	¿El proceso de elaboración de roles de pago es automatizado?	0	5%	0	Se lo realiza en Excel propenso a realizarlo posteriormente y sin control.

	¿Se realiza los aportes patronales y personales al IESS de manera mensual de todos los empleados?	1	4%	4%	
	¿El acceso computarizado o manual a los nominas de personal son restringidas?	1	4%	4%	La Computadora de la Contadora tiene una clave de acceso totalmente privada.
<b>Servicios</b>					
	¿Se Mantiene un registro detallado de los gastos por presentación de servicio?	1	4%	4%	
	¿Están los documentos de respaldo conjuntamente con el comprobante legal para su correcto análisis?	1	3%	3%	

	¿Se verifica la legalidad de los comprobantes que van a ser cancelados y su debida autorización?	1	3%	3%	
	¿Se aseguran que los comprobantes que se paguen por adquisiciones de servicios se hayan recibido efectivamente?	1	3%	3%	
	¿Por los gastos de honorarios, arrendamientos, comisiones, etc. Se cuentan con contratos?	1	4%	4%	
	¿Se verifica que se efectúe retenciones y se elabore la constancia en caso de pagos de los conceptos anteriores que correspondan?	1	3%	3%	
<b>Otros Gastos</b>					

	¿Existen políticas para el manejo de otros gastos?	1	3%	3%	Son políticas no establecidas en un manual solo se tiene conocimiento de las mismas de manera general e intuitiva.
	¿Todos los valores que se cargan a gastos están debidamente autorizados por el Rector?	0	5%	0%	No todos los gastos son autorizados, por lo que no existe un control del dinero que egresa.
	¿Todos los préstamos realizados por caja general son autorizados por el rector?	0	3%	0	No, según lo observado algunos egresos de caja no tienen autorización.
	¿Los valores de los gastos autorizados son iguales a al total de los valores sustentados?	0	3%	0	No, porque se ha verificado que los valores autorizados a cargar a la cuenta de gastos son los mayores a los que se sustentan en las facturas o recibos.
	¿Los gastos de una misma naturaleza poseen la misma aplicación contable?	1	3%	3%	

	¿Se presenta un informe de los otros gastos generados mensualmente?	1	3%	3%	
	¿Existe contratos de arriendo de los distintos lugares que utiliza el Colegio?	0	4%	0	Se maneja con Facturas.
	¿La Institución presenta gastos por faltantes, multas, ni ingresos por sobrantes?	1	4%	4%	
			100%	62%	

Tabla N° 17

**Elaborado por:** J.E. y N.N.  
**Supervisado por:** I.B

Fecha: 31 de Mayo de 2012  
Fecha: 01 de Junio de 2012

**Nivel de Confianza: 62%**

**Nivel de Riesgo: 38%**

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo



### 2.3.1.2 Resumen de los Cuestionarios de Control Interno

#### Disponible

Nivel de Confianza: 71%

Nivel de Riesgo: 29%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

#### Exigible

Nivel de Confianza: 59%

Nivel de Riesgo: 41%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

#### Fijo

Nivel de Confianza: 87%

Nivel de Riesgo: 13%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

#### Pasivo

Nivel de Confianza: 49%

Nivel de Riesgo: 51%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

#### Ingresos

Nivel de Confianza: 72%

Nivel de Riesgo: 28%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

#### Gastos

Nivel de Confianza: 62%

Nivel de Riesgo: 38%

Nivel de Confianza	Riesgo
14% - 40 %	Alto
41% - 75%	Moderado
76% - 95%	Bajo

## **2.3.2 Informe de Control Interno**

### **2.3.2.1 Carta de Control Interno**

La Carta de Control Interno se encuentra desarrollada en el capítulo III, página 301

### **2.3.2.2 Informe Control Interno**

El Informe de Control Interno se encuentra desarrollado en el capítulo III, página 304

## **2.3.3 Informe de Planificación Específica**

### **INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**UNIDAD EDUCATOVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI**

**AUDITORIA FINANACIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**AC – PEH02**

### **2.3.3.1 Referencia de la planificación preliminar**

El 4 de Junio de 2012, se emitió el informe de la segunda fase de la auditoría financiera a la Unidad Educativa Particular a Distancia Mario Rizzini, etapa que evaluó el control interno de la institución en los componentes determinados y a su vez ha permitido determinar la proporción de pruebas sustantivas y de cumplimiento que se realizarán, los resultados obtenidos de esta fase son los siguientes:

### **2.3.3.2 Objetivos Generales**

- Evaluar el sistema de Control Interno
- Evaluar y Calificar los riesgos
- Elaboración de programas de Auditoría a la medida.
- Aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas para evaluar los sistemas de registro de información y los procedimientos de control.

### 2.3.3.3 Objetivos específicos por componentes

#### **Activo Disponible**

- Determinar la Integridad de los registros relacionados Activo Disponible.
- Determinar los derechos que posee la empresa.
- Establecer la correcta presentación y revelación del Activo Disponible.
- Determinar la razonabilidad de las cifras presentados en los estados financieros.
- Determinar si los fondos y depósitos a la vista son de disponibilidad inmediata y que no tengan restricciones para su uso y destino.

#### **Activo Exigible**

- Verificar que las Cuentas por Cobrar representen todos los importes adeudados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable y que hayan sido registrados.
- Determinar que las acumulaciones y reservas para cuentas dudosas, devoluciones y descuentos sean adecuadas.
- Determinar el grado de confiabilidad de las Cuentas por Cobrar.

#### **Activo Fijo**

- Determinar la correcta valuación o asignación de costo de los Activos Fijos.
- Determinar los derechos que tiene la Empresa sobre los Activos Fijos.
- Comprobar la existencia, el uso y su debido registro de los Bienes de larga Duración.
- Verificar el proceso de retiro, abandono, fuera de servicio o dados de baja de los Bienes y su registro adecuado.

#### **Pasivo**

- Determinar la Integridad de los registros relacionados del pasivo
- Determinar las obligaciones que mantiene la institución
- Verificar que las cuentas estén apropiadamente descritas y clasificadas
- -Determinar la razonabilidad de las cifras presentados en los estados financieros.
- Verificar que no se haya omitido deudas o obligaciones

## **Ingresos**

- Determinar la Integridad de los registros relacionados de los ingresos de la institución
- Verificar que las cuentas estén apropiadamente descritas y clasificadas
- Verificar que los ingresos correspondan al periodo contable

## **Gastos**

- Determinar la correcta valuación o asignación de costo de los Gastos.
- Determinar los derechos que tiene la Empresa sobre los Egresos de Efectivo.
- Comprobar la existencia, el uso y su debido registro de los Gastos.
- Determinar la utilización adecuada de los recursos del presupuesto y su asignación pertinente.

### 2.3.3.4 Matrices Evaluación y Calificación de los Riesgos de Auditoría



UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA MARIO RIZZINI

AUDITORÍA FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011

AC-PEJ01.1

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA.

COMPONENTE: DISPONIBLE	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE LA AUDITORIA	
	Inherente	Control		Pruebas Cumplimiento	Pruebas de Sustantivas
<p><b>Veracidad:</b></p> <p>Los movimientos de efectivo se encuentran respaldados con documentos impresos y pre enumerados.</p> <p>Las cuentas bancarias se encuentran a nombre de la institución.</p> <p><b>Integridad</b></p> <p>Se registran todos los</p>	<p>R.I: ALTO</p> <p>Cada Caja tiene su clave de acceso que es compartido con el personal administrativo</p> <p>No existe segregación de Funciones</p> <p>Se realizan reembolsos hasta un máximo de \$10 y en casos especiales \$20</p>	<p>R.C: BAJO</p> <p>Se logro obtener un 89% de confianza en el cuestionario de control interno.</p> <p>La Contadora realiza conciliaciones bancarias mensuales y el Ecónomo en forma semestral de forma inoportuna.</p> <p>Para la emisión de cheques se necesitan dos firmas del Ecónomo y el</p>	<p>Las transferencias se lo controlan por la red bancaria.</p> <p>El Ecónomo revisa la emisión de cheques y quien las autorizo.</p>	<p>Comprobar que los cheques emitidos para reposición de caja sean emitidos a nombre de sus respectivos custodios.</p> <p>Cerciorarse que los fondos arqueados no incluyan partidas, tales como vales, anticipos o cheques canjeados a empleado.</p>	<p>Determinar una muestra de los saldos de las cuentas, pertenecientes a este grupo con sus respectivos movimientos, y verificar sus saldos con los libros auxiliares.</p> <p>En presencia del custodio realizar un arqueo de caja y una conciliación bancaria para determinar que las sumas y documentos de respaldo sean los indicados.</p>

<p>movimientos de caja, caja chica y bancos en la fecha que se reciben o sale el efectivo o se emite el cheque s.</p> <p><b>Valuación</b></p> <p>Se realizan arquezos de caja y conciliaciones bancarias para determinar si cada transacción está debidamente calculada y mostrada en su monto real.</p>	<p>No se cuenta con reglamentos de control interno para el manejo de caja y bancos.</p>	<p>Director.</p> <p>En casa de ausencia la Contadora firma cheques.</p> <p>Se autoriza la salida de efectivo mediante autorizaciones del Director.</p> <p>Se mantiene comprobantes de ingresos y egresos, impresos y pre enumerados.</p>		<p>Observar las fechas de registro y de depósito de los cheques pendientes de cobro sean, incluidos en la siguiente consolidación.</p>	<p>Obtener las Consolidaciones Bancarias de Enero a Diciembre 2011 y verificar los totales con el libro de mayor</p>
--	---	--	--	--	--

Tabla N° 18

**Elaborado por:** Las Autoras

**Revisado por:** I.B

**Fecha:** 15 de Agosto de 2012

**Fecha:** 15 de Agosto de 2012



UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA MARIO RIZZINI  
AUDITORIA FINANCIERA

AC-PEJ01.2

DEL 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA.

COMPONENTE: EXIGIBLE	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE LA AUDITORIA	
	Inherente	Control		Pruebas Cumplimiento	Pruebas de Sustantivas
<b>Veracidad:</b>  Los anticipos entregados a empleados están	R. I: MODERADO  La entidad no cuenta con ningún reglamento para el	R.C: MODERADO  Se obtuvo un 59% de confianza en la evaluación del	Revisa su capacidad de pago para autorizarle un	A través de la constatación de un proceso verificar si existe una	Solicitar los roles de empleados, y verificar si el saldo por deducción de anticipos

<p>debidamente respaldados y autorizados.</p> <p><b>Integridad</b></p> <p>Se registra los anticipos a empleados de forma oportuna, y se debita de su rol.</p> <p><b>Valuación</b></p> <p>Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan contra registros contables</p>	<p>manejo de cuentas por cobrar</p> <p>.La Institución no considera la naturaleza de la cuenta de una manera apropiada y sin autorización.</p>	<p>control interno.</p> <p>Para los préstamos a empleados se considera su capacidad de pago según su sueldo</p> <p>Se realiza autorizaciones para aprobación de créditos, por parte del Rector.</p>	<p>monto específico de anticipo</p> <p>Se realiza un seguimiento en la antigüedad de saldos para que no superen su límite establecido.</p>	<p>segregación de funciones desde la autorización del crédito, entrega del préstamo, registro contable, custodia y cobro de valores.</p> <p>Solicitar documentos enumerados y impresos para analizar sus fechas de expedición, autorización y monto, según su registro.</p> <p>Obtener evidencia de que se efectúan verificaciones físicas periódicas y sorpresivas de los documentos que sustentan las cuentas</p>	<p>coincide.</p> <p>Solicitar la lista de personas que han recibido anticipo y verificar que el valor del anticipo no supere el 33% de sueldo, y sea pagado en tres meses</p>
--	--	---	--	---	---



Se Calcula la antigüedad de saldos para que no supere el tiempo autorizado.				pendientes de cobro de cada deuda.	
---	--	--	--	------------------------------------	--

Tabla N° 19  
**Fecha:** 15 de Agosto de 2012  
**Fecha:** 15 de Agosto de 2012

**Elaborado por:** Las Autoras  
**Revisado por:** I.B



UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA MARIO RIZZINI  
AUDITORIA FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011

**AC-PEJ01.3**

<b>COMPONENTE: ACTIVO FIJO</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		<b>CONTROL CLAVE</b>	<b>ENFOQUE DE LA AUDITORIA</b>	
	<b>Inherente</b>	<b>Control</b>		<b>Pruebas Cumplimiento</b>	<b>Pruebas de Sustantivas</b>
<p><b>Veracidad:</b></p> <p>Se realiza toma física de inventarios y se concilia con registros contables.</p> <p>Se dispone de comprobantes de ingreso y egreso de los activos fijos; y, de traspaso de bienes entre unidades</p> <p><b>Integridad</b></p>	<p>R.I : MODERADO</p> <p>Se mantiene el registro de todos los activos pero de la manera que se ha considerado pertinente, sin un código previamente establecido.</p> <p>No se evalúan solicitudes de implementación de Sistemas computarizados.</p>	<p>R.C: BAJO</p> <p>Se obtuvo un nivel de confianza del 87% en la Evaluación del Control.</p> <p>Se realiza un análisis de los activos antes de su compra e ingreso a la Institución.</p> <p>Mediante registros contables de forma</p>	<p>Conjuntamente con los registros se realizan tomas físicas para ver si concuerdan.</p>	<p>Observar que no se hayan producido autorizaciones o aprobaciones de adquisiciones que excedan a los límites establecidos para cada nivel de autoridad.</p> <p>Analizar si se encuentra actualizado el Inventario de bienes,</p>	<p>Solicitar las Depreciaciones al corte del ejercicio contable, para verificar su cálculo y su registro pertinente.</p> <p>Si los saldos de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, son razonables considerando la vida probable de los</p>

<p>Se registra cada activo de forma detallada e individual.</p> <p><b>Valuación</b></p> <p>Para el registro de las depreciaciones se ha mantenido un cálculo previo para su correcto registro.</p>	<p>No manejan una política para el manejo de activos dentro de la institución.</p> <p>No cuentan con un programa que les facilite el ingreso del bien, y los procesos que se debe llevar a cabo, para su correcto registro.</p>	<p>individual y detallada se controla.</p> <p>Existen actas de la asignación de la responsabilidad de la custodia de los bienes a quienes dan uso</p>		<p>considerando la confirmación del custodio.</p> <p>Revisar los procedimientos y pasos observados en la preparación y toma física de los Bienes de Larga Duración (activos fijos) para determinar lo adecuación de los mismos y la confiabilidad de los saldos de este rubro.</p>	<p>activos y los posibles valores de desecho.</p> <p>Comprobar las bases para la valuación de las cuentas de activo fijo.</p>
--	---	---	--	--	---

Tabla N° 20

**Elaborado por:** Las Autoras  
**Revisado por:** I.B

**Fecha:** 15 de Agosto de 2012  
**Fecha:** 15 de Agosto de 2012



UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA MARIO RIZZINI  
AUDITORIA FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011

AC-PEJ01.4

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA.

<b>COMPONENTE: PASIVO</b>	<b>RIESGOS Y SU FUNDAMENTO</b>		<b>CONTROLES CLAVES</b>	<b>ENFOQUE DE AUDITORIA</b>	
	<b>Inherente</b>	<b>Control</b>		<b>Pruebas de cumplimiento</b>	<b>Pruebas sustantivas</b>
<p><b>Veracidad</b></p> <p>Posee pocas cuentas en pasivo</p> <p>Se registra las obligaciones que se tiene con terceros</p> <p><b>Integridad</b></p> <p>Las transacciones contables se registran y se presenta en los estados financieros</p> <p>Valuación y exposición</p> <p>Los registros son realizados en el sistema contable de esta manera</p>	<p>R.I.: BAJO</p> <p>Los valores de Pasivo representan cantidades bajas, que representan un riesgo inherente menor.</p> <p>El Pasivo según estructura financiera representa el 8.03%, simbolizando un riesgo inherente bajo.</p>	<p>R.C.: BAJO</p> <p>Las cancelaciones de los Fondos terceros no son autorizadas por un funcionario del concejo</p> <p>No existe una segregación de funciones para el registro, autorizaciones y cancelación de las cuentas</p>	<p>Documentación de respaldo de las obligaciones con terceros</p> <p>Realiza un seguimiento de la antigüedad de los saldos para que no se superen su fecha de vencimiento</p> <p>Mantiene un registro detallado de los valores pendientes de pago</p>	<p>Verificar la documentación que sustenta los obligaciones contraídas</p> <p>Seleccionar algunas partidas de egresos y comparar los cheques pagados y los estados de cuenta</p> <p>Determinar si todas las obligaciones financieras pendientes de pago han sido registradas correctamente</p> <p>Verificar el ingreso del dinero en cuentas por pagar</p>	<p>Verificar que el valor de las obligaciones patronales coincidan con los roles de pago</p> <p>Seleccionar facturas para determinar que se realice un calculo correcto de la retenciones realizadas</p>

se garantiza que los cálculos son correctos				Realizar un seguimiento de la cancelación de las cuentas	
---	--	--	--	--	--

Tabla N° 21

**Elaborado por:** Las Autoras  
**Revisado por:** I.B

**Fecha:** 15 de Agosto de 2012  
**Fecha:** 15 de Agosto de 2012



UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA MARIO RIZZINI  
AUDITORIA FINANCIERA

AC-PEJ01.5

DEL 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA.

COMPONENTE: INGRESOS	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
	Inherente	Control		Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
<p><b>Veracidad</b></p> <p>El sistema de cobranzas registra los valores que ingresan en la institución, pero en ocasiones no se visualiza todos lo datos para su recaudación siendo necesario llevar un registro adicional en Excel</p> <p>Todos los ingresos se</p>	<p>R.I: Moderado</p> <p>El sistema no visualiza todos los datos para la cobranza siendo necesario llevar un registro adicional en Excel</p>	<p>R.C.: 72%</p> <p>No existen políticas para el manejo de los ingresos</p>	<p>Realizar arqueos de caja de manera aleatoria en el mes</p> <p>Reportes de los ingresos de manera periódica</p> <p>Todos los ingresos deben generar facturas</p> <p>Emisión de</p>	<p>Verificar la adecuada aplicación presupuestaria de los ingresos</p> <p>Verificar que se hayan emitido los informes de ingresos de manera mensual</p> <p>Solicitar los depósitos de los ingresos junto</p>	<p>Solicitar un detalle de la cuenta otros ingresos y las facturas emitidas para estos rubros</p> <p>Solicitar un detalle de los valores a cobrar a los estudiantes y reportes mensuales de los cobros realizados por tasas y pensiones</p>

<p>registran el mismo día</p> <p>Los valores cobrados en las extensiones son depositados al siguiente día hábil y registrados en el sistema al siguiente día laborable de la institución</p> <p><b>Integridad</b></p> <p>El sistema de cobranza envía la información al sistema contable</p> <p>Los ingresos son registrados de manera adecuada de acuerdo a su naturaleza</p>	<p>Existe un manejo común de claves entre las colectoras y contadora del sistema de cobranzas</p> <p>No se presenta en los estados financieros un detalle de ingresos varios</p> <p>La cuenta interés ganados no estaba considera en el presupuesto para el 2011</p>		<p>comprobantes por el dinero recibido</p>	<p>con los reportes de los ingresos</p> <p>Solicitar la autorización del directorio económico para la generación de los interés</p> <p>Solicitar los reportes, liquidaciones y documentación de de los ingresos por intereses ganados por pólizas</p> <p>Verificar que se realicen arqueos de caja de manera mensual</p>	<p>Establecer niveles de desfase y medida correctivas en los procesos de recaudación</p>
--	--	--	--	--	--

<p>Los cuenta de ingresos varios no cuenta con un desglose detallado</p> <p>Presentación de un informe mensual de los ingresos</p> <p><b>Valuación</b></p> <p>Para el ingreso por concepto de pensiones y tasas el sistema genera su cálculo de manera automática</p> <p>Existe una calificación de categorías para el cobro de pensiones y para su aplicación se</p>	<p>pero al termino del año se ejecuta</p> <p>La cuenta otros ingreso al cierre del año tiene un incremento del 59% en relación de su presupuesto inicial</p> <p>Los pagos realizados por los alumnos son realizados exclusivamente en efectivo y en las</p>				
---	---	--	--	--	--



requiere de una autorización	instalaciones de la entidad				
------------------------------	-----------------------------	--	--	--	--

Tabla N° 22

**Elaborado por:** Las Autoras  
**Revisado por:** I.B

**Fecha:** 15 de Agosto de 2012  
**Fecha:** 15 de Agosto de 2012



UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA MARIO RIZZINI  
AUDITORIA FINANCIERA DEL  
01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011

AC-PE.I01.6

COMPONENTE: GASTOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE LA AUDITORIA	
	Inherente	Control		Pruebas Cumplimiento	Pruebas de Sustantivas
<p><b>Veracidad:</b></p> <p>Se verifica la legalidad de los comprobantes que van a ser cancelados y su debida autorización</p> <p>Se deja evidencia de la verificación de los precios de compra, condiciones de crédito, corrección aritmética y descuentos</p>	<p>R.I: ALTO</p> <p>La Institución no cuenta con políticas para el manejo de Gastos.</p> <p>No poseen un programa para la elaboración de los roles, los cuales se los hace en Excel.</p> <p>Se han ejecutado gastos que no fueron presupuestados para el periodo 2011.</p>	<p>R.C: BAJO</p> <p>El Nivel de Confianza obtenido de la Evaluación de Control Interno es de 76%</p> <p>Todo pago, rol o beneficio tiene su debido papel de respaldo.</p> <p>Se presenta informe de las nominas a los empleado, haciendo públicas.</p> <p>Todo trabajo parcial o de tiempo completo tiene su propio Contrato.</p> <p>Del resultado de las consolidaciones, que a realizado el</p>	<p>El pago, rol, beneficio social se lo realiza mediante transferencia el cual puede ser verificado con sus debidos registros.</p> <p>Presentación mensual de los gastos generados.</p> <p>Se deja evidencia de la verificación</p>	<p>Revisar las cuentas de Gastos para verificar si cumplen con el presupuesto asignado para este componente.</p> <p>Observar si se emplean procedimientos para revisar la correcta erogación de los gastos pagados por anticipado, para comprobar así la</p>	<p>Verificar que las cifras que muestran las cuentas de gastos estén acorde con cuentas relacionadas, en caso de ser necesario se realizara cálculos sobre una muestra.</p> <p>Verificar el calculo que se haya realizado por el anticipo a los</p>

<p><b>Integridad</b></p> <p>Las nomina de empleados se encuentra registrada de manera oportuna y con valores previamente calculados, para ser enviados al IESS.</p> <p><b>Valuación</b></p> <p>Se calcula el pago de sueldo parcial para determinar el valor a pagar en el rol.</p>	<p>Se observa un incremento elevado sobre los gastos presupuestados.</p>	<p>Ecónomo de la Obra se puede apreciar una mala distribución de gastos según su naturaleza.</p> <p>Centralizar actividades contables en una sola persona de la Área.</p>	<p>de los precios de compra, condiciones de crédito, corrección aritmética, descuentos.</p>	<p>valuación de este componente.</p> <p>Solicitar los documentos de respaldo para verificar que se hayan registrado de acuerdo a su naturaleza.</p>	<p>funcionarios.</p> <p>Solicitar un detalle de los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- matriculas</li> <li>- estudiantes retirados</li> <li>- estudiantes becados</li> </ul> <p>Con su respectivo documento de respaldo, para verificar los valores deducidos de cuentas de becas, consejo estudiantil, etc.</p>
---	--	---	---	---	---

Tabla N°23

**Elaborado por:** Las Autoras  
**Revisado por:** I.B

**Fecha:** 15 de Agosto de 2012  
**Fecha:** 15 de Agosto de 2012

### 2.3.3.5 Resultados de la evaluación del control interno

En la evaluación realizada al control interno de la institución se pudo determinar que existen ciertas falencias que serán comunicadas a las autoridades:

Al Rector:

- Se deberá gestionar el desarrollar un reglamento para el manejo de los procesos contables y un manual de funciones que cumpla con una segregación adecuada dentro de la institución.
- Se deberá puntualizar dentro del reglamento el acceso personal al sistema de cobranzas.
- Se gestionará e implementará un sistema informático que permita el manejo completo de los roles de pago, el seguimiento adecuado de los anticipos a empleados.
- Solicitar la implementación del programa que maneja la comunidad para el control de inventarios.

Al Jefe de Sistemas

- Se deberá realizar las correcciones necesarias para que el sistema de cobranzas no presente estos problemas

### 2.3.3.6 Puntos de Interés

De acuerdo con los componentes analizados se presentan los siguientes puntos de interés.

Disponible:

- Irregularidades en los reportes de Caja con respecto a sus documentos soporte.

Exigible

- Prestamos al personal que sobrepasan el porcentaje permitido por la Institución.

Ingresos

- El sistema no genera reportes que permitan comparar los valores contables con los ingresados al sistema.
- Ingresos varios carece de detalle que especifique de manera confiable su procedencia.

#### Gastos

- Los cálculos de los roles de pago, no son efectuados de manera confiable.
- Se observa un incremento elevado en la ejecución de los gastos presupuestados.
- Se constato dentro de las conciliaciones bancarias una mala distribución del gasto.

#### 2.3.3.7 Programas de auditoría

Los programas de auditoría se encuentran desarrollados en la página 159

#### 2.3.3.8 Universo de la Muestra

Para determinar el universo de cada muestra se deberá identificar cual es la totalidad que conformará las cuentas a examinar, es decir, si tomamos el caso de análisis de egresos de bancos, el universo a considerar será la totalidad del cheques emitidos en el transcurso del periodo contable del 2011

##### 2.3.3.8.1 Límites de Precisión y el nivel de confianza

El límite a considerar para la ejecución del cálculo de la muestra será en base al nivel de confianza obtenido en la evaluación de control interno para cada grupo de cuenta.

#### **Cálculo de la amplitud de la muestra**

Simbología Utilizada

N = Total de la población

P = Precisión (NP/E)

NP = Precisión Numérica (P\*N)

R = Factor de confianza o nivel de confianza

i = intervalo de muestreo (NP/R)

Gn = guía del máximo número de ítems a seleccionar

Factor de confianza (R)

14% al 40%: **Factor 1**

41% al 75%: **Factor 2**

76% al 95%: **Factor 3**

### Muestreo de los programas de auditoría

---

#### CAJA

##### Cheques emitidos para reposición de caja - AC-PT06:

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>11202</u></b>	<b><u>Caja Chica</u></b>
<b>Numero de cheques emitidos para reposición de caja chica de Febrero - Junio – Noviembre.</b>	N	<u>18</u>
<b>(Límite de Precisión)</b>	P	<u>0,6</u>
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	<u>10,8</u>
<b>Factor de Confianza</b>	R	<u>3</u>
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	i	<u>3,6</u>
<b>Número de cheques</b>	Gn	<u>5</u>

##### Cheques pendientes de cobro - AC-PT07

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>11103006</u></b>	<b><u>Banco de Guayaquil</u></b>
<b>Número de cheques pendientes de cobro meses noviembre y septiembre</b>	N	<u>12</u>
<b>(Límite de precisión)</b>	P	<u>0,9</u>
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	<u>10,8</u>
<b>Factor de Confianza</b>	R	<u>2</u>

Intervalo de muestreo (NP/R)	i	<u>5.4</u>
Número de cheques no cobrados	Gn	<u>2</u>

**Depósitos no acreditados por el banco- AC-PT10**

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<u>11103006</u>	<u>Banco de Guayaquil</u>
Número de depósitos realizados	N	244
(Límite de precisión)	P	0.08
Precisión numérica (P*N)	NP	19.52
Factor de Confianza	R	2
Intervalo de muestreo (NP/R)	i	9.76
Número de cheques no cobrados	Gn	25

**EXIGIBLE**

**Personal con anticipo de sueldo - AC-PT16**

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<u>11205</u>	<u>Anticipos</u>
Personal que ha recibido anticipo de sueldo – Roles de pago	N	16
(Límite de precisión)	P	0.6
Precisión numérica (P*N)	NP	9.6
Factor de Confianza	R	3
Intervalo de muestreo (NP/R)	i	3.2
Número de cheques no cobrados	Gn	5

**ACTIVO FIJO**

**Compras de activos del periodo contable - AC-PT17:**

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<u>12</u>	<u>Activo Fijo</u>
Compras realizadas en el transcurso del año	N	14

<b>(Límite de Precisión)</b>	P	0.3
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	4.2
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	i	1.4
<b>Número de cheques</b>	Gn	10

### Depreciación de Activos Fijos - AC-PT20

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
<b>Numero de Equipos de computación y software</b>	N	171
<b>(Límite de precisión)</b>	P	0.18
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	30.78
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	i	10.26
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	17

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
<b>Mobiliario para la enseñanza</b>	N	11
<b>(Límite de precisión)</b>	P	3
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	33
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	i	11
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	1

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
<b>Equipos musicales valor en libros</b>	N	25
<b>(Límite de precisión)</b>	P	0.2
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	5
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	i	1.6
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	15



<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
<b>Libros y colecciones valor en libros</b>	N	49
<b>(Límite de precisión)</b>	P	0.6
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	29.4
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	i	9.8
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	5

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
<b>Equipo de oficina</b>	N	18
<b>(Límite de precisión)</b>	P	1.5
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	27
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	i	9
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	2

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
<b>Muebles y enseres valor en libros</b>	N	76
<b>(Límite de precisión)</b>	P	0.45
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	34.2
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	i	11.4
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	7

#### **Conteo Físico de Activos Fijos- AC-PT21**

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
<b>Numero de Equipos de computación y software</b>	N	171
<b>(Límite de precisión)</b>	P	0.18
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	30.78

<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	I	10.26
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	17

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
<b>Mobiliario para la enseñanza</b>	N	11
<b>(Límite de precisión)</b>	P	3
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	33
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	I	11
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	1

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
<b>Equipos musicales valor en libros</b>	N	25
<b>(Límite de precisión)</b>	P	0.2
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	5
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	I	1.6
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	15

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
<b>Libros y colecciones valor en libros</b>	N	49
<b>(Límite de precisión)</b>	P	0.6
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	29.4
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	I	9.8
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	5

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
-------------------------------	------------------	---------------------------

<b>Equipo de oficina</b>	N	18
<b>(Límite de precisión)</b>	P	1.5
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	27
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	i	9
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	2

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Activo Fijo</u></b>
<b>Muebles y enseres valor en libros</b>	N	76
<b>(Límite de precisión)</b>	P	0.45
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	34.2
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	I	11.4
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	7

## PASIVO

### Obligaciones patronales - AC-PT24

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>51901</u></b>	<b><u>Remuneraciones</u></b>
<b>Matriz Personal Docente</b>	N	53
<b>(Límite de precisión)</b>	P	0.599
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	31.747
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	I	10.582333
<b>Número de cheques no cobrados</b>	Gn	5

<b>Cálculo de la muestra:</b>	<b><u>51901</u></b>	<b><u>Remuneraciones</u></b>
<b>Matriz Personal de Planta</b>	N	16
<b>(Límite de precisión)</b>	P	3
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	48
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	I	16

Número de cheques no cobrados	Gn	1
-------------------------------	----	---

Cálculo de la muestra:	<u>51901</u>	<u>Remuneraciones</u>
Ext. El Valle	N	5
(Límite de precisión)	P	3
Precisión numérica (P*N)	NP	15
Factor de Confianza	R	3
Intervalo de muestreo (NP/R)	I	5
Número de cheques no cobrados	Gn	1

Cálculo de la muestra:	<u>51901</u>	<u>Remuneraciones</u>
Ext. El Valle	N	4
(Límite de precisión)	P	3
Precisión numérica (P*N)	NP	12
Factor de Confianza	R	3
Intervalo de muestreo (NP/R)	I	4
Número de cheques no cobrados	Gn	1

#### Obligaciones patronales - AC-PT25

Cálculo de la muestra:	<u>2</u>	<u>Pasivo</u>
Cuentas del pasivo	N	66
(Límite de precisión)	P	0.5
Precisión numérica (P*N)	NP	33
Factor de Confianza	R	3
Intervalo de muestreo (NP/R)	i	11
Número de cheques no cobrados	Gn	6

## GASTOS

### Erogación de dinero para compras pagadas por anticipado - AC-PT35

<b>Calculo de Muestreo:</b>	<b><u>11205</u></b>	<b><u>Anticipos</u></b>
<b>Número de Anticipos</b>	N	18
<b>(Limite de precisión)</b>	P	60%
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	10,8
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	i	3,6
<b>Número de Anticipos</b>	Gn	5

### Registro de Gastos de acuerdo con la Naturaleza - AC-PT36

<b>Calculo de Muestreo:</b>	<b><u>5</u></b>	<b><u>Gastos</u></b>
<b>Número de Cheques inicia el año con la numeración</b>	Inicio	8317
<b>Número de Cheques se finaliza el año con la numeración</b>	Final	8946
<b>Numero de Gastos pagados con cheques</b>	N	629
<b>(Limite de precisión)</b>	P	12%
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP	75,48
<b>Factor de Confianza</b>	R	3
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	i	25,16
<b>Numero de gastos</b>	Gn	<b>25</b>

### Pago al Personal según Rol de Pagos - AC-PT38

<b>Cálculo de Muestreo:</b>	<b>de</b>		<b><u>Administrativo</u></b>	<b><u>Docentes</u></b>	<b><u>Ext. Valle</u></b>	<b><u>Ext. Patadel</u></b>
<b>Número de Empleados de la Institución.</b>	N		10	49	16	8
<b>(Límite de precisión)</b>	P		66%	40%	0,5	0,66
<b>Precisión numérica (P*N)</b>	NP		6,6	19,6	8	5,28

<b>Factor de Confianza</b>	R	2	2	2	2
<b>Intervalo de muestreo (NP/R)</b>	I	3,3	9,8	4	2,64
<b>Número de rubros a examinar según rol de pagos.</b>	Gn.	3	5	4	3

---

Tabla N° 24

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fecha:** 16 de Agosto de 2012

**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 16 de Agosto de 2012

**Fuente:** Estados Financieros de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini.

## FASE III

### 2.4 FASE III: EJECUCIÓN

#### 2.4.1 Programa de Fase III: Ejecución

**UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.  
FASE III: EJECUCIÓN**



**AC-PT005**

Auditoría Financiera. Del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011

<b>EJECUCIÓN</b>				
<b>AUDITORIA FINANCIERA</b>			<b>ELABORADO POR: J.E - N.N</b>	
<b>DE ENERO A DICIEMBRE 2011</b>				
<b>OBJETIVO:</b>				
- Aplicar los programas de auditoría previamente establecidos en la Fase II				
<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Referencia</b>	<b>Hecho por</b>	<b>FECHA</b>
L.	<b>Aplicación de Programas de Auditoría</b>	Del AC-PT005 al AC-PT039	J.E, N.N	Del 21/08/12 Al 26/09/12
L.1	Elaboración de Papeles de trabajo	Del AC-PT005 al AC-PT039	J.E, N.N	Del 21/08/12 Al 26/09/12
L.2	Elaborar la Hoja de Hallazgos	Véase página 191.	J.E, N.N	Del 10/09/12 Al 24/09/12
M.	Comunicación	Véase página 241.	J.E, N.N	Del 25/09/12 Al 05/10/12
M.1	Comunicación de los resultados de la ejecución de la auditoría.	Véase página 241.	J.E, N.N	Del 25/09/12 Al 05/10/12

Tabla N° 25

**Elaborado por:** J.E y N.N

**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 20 de Agosto de 2012

**Fecha:** 20 de Agosto de 2012

## 2.4.2 Aplicación del Programa de Auditoría

Los papeles de trabajo que serán presentados a continuación pertenecen a la sustentación del dictamen de Auditoría, los demás papeles serán presentados en el CD que se entrega conjuntamente con el trabajo de grado.

## 2.4.3 Programa para Disponible

### UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI. FASE III: EJECUCIÓN



AC-PEJ02.1

Auditoría Financiera. De 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011

EJECUCIÓN							
PROGRAMA DE AUDITORIA				ELABORADO POR: J.E - N.N			
AREA: DISPONIBLE				AUDITORIA FINANCIERA			
DE ENERO A DICIEMBRE 2011							
<b>OBJETIVO:</b> - Determinar la Integridad de los registros relacionados Activo Disponible. - Determinar los derechos que posee la empresa. - Establecer la correcta presentación y revelación del Activo Disponible. - Determinar la razonabilidad de las cifras presentados en los estados financieros. - Determinar si los fondos y depósitos a la vista son de disponibilidad inmediata y que no tengan restricciones para su uso y destino.							
No	Procedimiento	Horas			Fecha	Ref P/t	Elaborado por:
		H /p	H/r	Dif .			
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>						
1	Comprobar que los cheques emitidos para reposición de caja sean emitidos a nombre de sus	3	3	0	13/06/ 12	AC- PT06	NN JE



	respectivos custodios, se mantiene fondos fijos para las extensiones, en la matriz se cumple con el 25% mínimo para la reposición y existe la documentación de respaldo						
2	Observar las fechas de registro y de depósito de los cheques pendientes de cobro sean, incluidos en la siguiente consolidación.	2	3	1	16/06/ 12	AC- PT07	NN JE
3	Verificar que los valores ingresados en caja general hayan sido depositados el mismo día o como máximo el siguiente día laborable	3	4	1	20/06/ 12	AC- PT08	NN JE
4	Verificar el saldo de bancos con el estado de cuenta, e investigar a través de una muestra erogaciones de dinero y sus documentos de respaldo.	1 2	16	4	26/06/ 12	AC- PT09	NN JE
5	Examinar los depósitos y revisar los estados de cuenta posteriores para detectar depósitos que no hayan sido acreditados por el banco.	5	4	1	05/06/ 12	AC- PT10	NN JE
	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>						
6	Determinar una muestra de los saldos de las cuentas, pertenecientes a este grupo con sus respectivos movimientos, y verificar sus saldos con los libros auxiliares.	2	2	-	15/09/ 12	AC- PT11	NN JE

7	En presencia del custodio realizar un arqueo de caja y una conciliación bancaria para determinar que las sumas y documentos de respaldo sean los indicados.	1	0.5	0.5	15/09/ 12	AC- PT12	NN JE
8	Obtener las Consolidaciones Bancarias de Enero a Diciembre 2011 y verificar los totales con el libro de mayor, en caso de anomalías determinar muestra para recalcular.	6	7	-1	04/09/ 12	AC- PT13	NN JE
9	Determinar una muestra para poder cerciorarse de que los fondos fijos no incluyan comprobantes importantes pendientes de reembolso, anteriores a la fecha del cierre del ejercicio	1	1	-	04/09/ 12	AC- PT14	NN JE

Tabla N° 26

**Elaborado por:** J.E y N.N

**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 20 de Agosto de 2012

**Fecha:** 20 de Agosto de 2012

#### 2.4.3.1 Papeles de Trabajo Disponible



Auditoría Financiera.	Del 01 de Enero de 2011 a 31 de Diciembre de 2011
Pruebas Sustantivas	Componente: DISPONIBLE

**Determinar una muestra que permita verificar los valores de los reportes de caja en archivo con los registrados en el mayor de Caja General**

Al realizar la prueba se determinó inicialmente una muestra de los reportes de caja, la cual generó dificultades al momento de su ejecución debido a las variaciones reincidentes en los valores de ingresos con egresos de los reportes y los mayores, siendo necesario realizar un análisis del universo.

Proceso:

- 1.- Del mayor de caja general se agrupó los valores registrados de acuerdo al número de registro de caja.
- 2.- Observar que los valores impresos en los registros de caja general sean iguales a los registrados en el mayor.
- 2.- Si los valores poseen variaciones determinar el monto de variación.

Verificación Mensual del valor registrado en el Mayor, en comparación con el Reporte diario de Caja.

N° Registro Caja	Diferencia en el Ingreso	Diferencia en el Egreso
<b>ENERO</b>		
3245		14.05
3246		- 15.08
3249		120.00
3250		- 7,794.85
3251	30.00	7,795.00
<b>Total</b>	<b>30.00</b>	<b>119.12</b>
<b>FEBRERO</b>		
3263	-	35.00
3270	-	- 0.49
3273	-	- 1.60
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>32.91</b>
<b>MARZO</b>		
3284		- 0.67
3288		- 1.32
3289	- 900.00	- 900.00
3295		340.50
3298		303.70
<b>Total</b>	<b>- 900.00</b>	<b>- 257.79</b>
<b>ABRIL</b>		
3303	-	71.00
3308	-	- 1.04
3312	-	- 0.84
3313	-	100.10
3319	2.00	- 0.89
<b>Total</b>	<b>2.00</b>	<b>168.33</b>

N° Registro Caja	Diferencia en el Ingreso	Diferencia en el Egreso
<b>MAYO</b>		
3320	-	- 26.00
3325	-	0.80
3326	-	- 3,301.04
3333	-	- 2,270.00
3334	-	0.54
3336		- 10.00
3337	-	- 3,549.00
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>- 9,154.70</b>
<b>JUNIO</b>		
3341		25.00
3342		- 9,140.00
3344		- 1.65
3347	122.00	
3352		- 15.55
<b>Total</b>	<b>122.00</b>	<b>- 9,132.20</b>
<b>JULIO</b>		
3366		0.71
3368		- 0.10
3369	0.20	0.20
<b>Total</b>	<b>0.20</b>	<b>0.81</b>
<b>AGOSTO</b>		
3387		- 300.00
3388		- 816.00
3393		- 1,779.00
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>- 2,895.00</b>

N° Registro Caja	Diferencia en el Ingreso	Diferencia en el Egreso
<b>SEPTIEMBRE</b>		
3396		- 710.00
3398		- 0.92
3399		- 3,970.00
3400		- 2,990.05
3403		- 12.77
3404	- 145.00	
3406	5.00	- 16.00
3408		- 2,626.00
3410		- 5.00
3411		- 2,487.00
3412		- 3,173.40
3414		- 90.00
<b>Total</b>	<b>- 140.00</b>	<b>- 16,081.14</b>
<b>OCTUBRE</b>		
3416	3.00	
3418		- 829.60
3420		- 954.00
3421		- 310.00
3425	- 65.00	
3426	- 0.50	
3427	0.50	- 2.54
3428		- 443.00
3431		- 2,206.00
3433		120.00
3435		- 840.50
3436		- 545.00
<b>Total</b>	<b>- 62.00</b>	<b>- 6,010.64</b>

N° Registro Caja	Diferencia en el Ingreso	Diferencia en el Egreso
<b>NOVIEMBRE</b>		
3438		- 2,261.20
3440	0.50	
3444	- 100.00	
3449	2.00	
3453		- 40.22
<b>Total</b>	<b>- 97.50</b>	<b>- 2,301.42</b>
<b>DICIEMBRE</b>		
3457	- 1.00	- 17.10
3460		- 1.94
3461		- 1.60
3464		- 25.00
3467		- 1.70
3468		- 3.56
3472		- 196.07
<b>Total</b>	<b>- 1.00</b>	<b>- 246.97</b>
<b>TOTAL</b>		
	<b>- 1,046.30</b>	<b>- 45,758.69</b>

Tabla N°26.9.1

<b>Resumen de las variaciones en los registros de manera mensual</b>		
<b>Mes</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Egreso</b>
Enero	30.00	119.12
Febrero	-	32.91
Marzo	-900.00	-257.79
Abril	2.00	168.33
Mayo	-	-9,154.70
Junio	122.00	-9,132.20
Julio	0.20	0.81
Agosto	-	-2,895.00
Septiembre	-140.00	-16,081.14
Octubre	-62.00	-6,010.64
Noviembre	-97.50	-2,301.42
Diciembre	-1.00	-246.97
<b>TOTAL</b>	<b>-1,046.30</b>	<b>-45,758.69</b>

Tabla N° 26.9.2

**Observaciones:**

-Al realizar la verificación de los registros de caja con los valores contabilizados en la cuenta de Caja Moneda Nacional, se detectó que existen variaciones negativas en ciertos ingresos y egresos reportados en relación a lo contabilizado; de acuerdo a la contadora estas variaciones existen debido a que se realiza ajustes por confusiones en los valores al momento de registrar y no se vuelve a imprimir el comprobante de registro de caja del sistema contable, pero al observar el código de los mayores no se realiza el registro contable por medio de ajustes (AJ), sino se mantiene el código IC (ingreso de caja) y EC (egreso de caja) en todas las transacciones.

**Elaborado por:** J.E y N.N

**Fecha:** 04 de Abril de 2011

**Revisado por:** IB

**Fecha:** 04 de Abril de 2011

## 2.4.4 Programa para la cuenta Exigible

### UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI. FASE III: EJECUCIÓN



AC-PEJ02.2

Auditoría Financiera. Del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011

EJECUCIÓN							
PROGRAMA DE AUDITORIA					ELABORADO POR: J.E - N.N		
AREA: EXIGIBLE					AUDITORÍA FINANCIERA		
DE ENERO A DICIEMBRE 2012							
<b>OBJETIVO:</b> - Verificar que las Cuentas por Cobrar representen todos los importes adeudados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable y que hayan sido registrados. - Determinar que las acumulaciones y reservas para cuentas dudosas, devoluciones y descuentos sean adecuadas. - Determinar el grado de confiabilidad de las Cuentas por Cobrar.							
No	Procedimiento	Horas			Fecha	Ref P/t	Elaborado por:
		H/p	H/r	Dif.			
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>						
1	A través de la constatación de un proceso verificar si existe una segregación de funciones desde la autorización del crédito, entrega del préstamo, registro contable, custodia y cobro de valores.	0.5	0.5	0	25/07/12	AC-PT15	NN JE
2	Observar que los movimientos de las cuentas del personal se realicen el adecuado registro contable de los préstamos y anticipos	3	2	-1	13/06/12	AC-PT16	NN JE

	al personal.						
	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>						
3	Solicitar los roles de empleados, y verificar si el saldo por deducción de anticipos coincide.	3	2	-1	13/06/1 2	AC- PT16	NN JE
4	Solicitar la lista de personas que han recibido anticipo y verificar que el valor del anticipo no supere el 33% de sueldo, y sea pagado en tres meses	3	2	-1	13/06/1 2	AC- PT16	NN JE

Tabla N° 27

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 20 de Agosto de 2012  
**Fecha:** 20 de Agosto de 2012



## 2.4.5 Programa para Activo Fijo

### UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI. FASE III: EJECUCIÓN



AC-PEJ02.3

Auditoría Financiera. Del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011

EJECUCIÓN							
PROGRAMA DE AUDITORIA					ELABORADO POR: J.E - N.N		
AREA: ACTIVO FIJO					AUDITORIA FINANCIERA		
DE ENERO A DICIEMBRE 2012							
<b>OBJETIVO:</b> - Determinar la correcta valuación o asignación de costo de los Activos Fijos. - Determinar los derechos que tiene la Empresa sobre los Activos Fijos. - Comprobar la existencia, el uso y su debido registro de los Bienes de larga Duración. - Verificar el proceso de retiro, abandono, fuera de servicio o dados de baja de los Bienes y su registro adecuado.							
No	Procedimiento	Horas			Fecha	Ref P/t	Elaborado por:
		H/p	H/r	Dif.			
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>						
1	Observar que las compras realizadas de activos en el transcurso de año tengan las autorizaciones, cotizaciones respectivas y se hayan registrado contablemente con sus valores íntegros.	1	0.5	0.5	13/06/12	AC-PT17	NN JE
2	Analizar si se encuentra actualizado el Inventario de bienes, considerando la confirmación del	0.5	0.5	-	18/07/12	AC-PT18	NN JE

	custodio.						
3	Revisar los procedimientos y pasos observados en la preparación y toma física de los Bienes de Larga Duración (activos fijos) para determinar lo adecuado de los mismos y la confiabilidad de los saldos de este rubro.	1	1	-	18/07/12	AC-PT19	NN JE
	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>						
4	Solicitar las Depreciaciones al corte del ejercicio contable, para verificar su cálculo y su registro pertinente.	2	2.5	0.5	18/07/12	AC-PT20 AC-PT21 AC-PT22	NN JE
5	Si los saldos de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, son razonables considerando la vida probable de los activos y los posibles valores de desecho.	1	1	-	19/07/12	AC-PT21	NN JE

Tabla N° 28

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 20 de Agosto de 2012  
**Fecha:** 20 de Agosto de 2012

## 2.4.6 Programa para Pasivo

### UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.

#### FASE III: EJECUCIÓN



Auditoría Financiera. Del 01 de Enero de 2011 al 31 de

AC-PEJ02.4

1

EJECUCIÓN							
PROGRAMA DE AUDITORIA				ELABORADO POR: J.E - N.N			
AREA: PASIVO				AUDITORIA FINANCIERA			
DE ENERO A DICIEMBRE 2012							
<b>OBJETIVO:</b> - Determinar la Integridad de los registros relacionados del pasivo - Determinar las obligaciones que mantiene la institución - Verificar que las cuentas estén apropiadamente descritas y clasificadas - Determinar la razonabilidad de las cifras presentados en los estados financieros. - Verificar que no se haya omitido deudas o obligaciones							
No	Procedimiento	Horas			Fecha	Ref P/t	Elaborado por:
		H/p	H/r	Dif.			
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>						
1	Verificar la documentación que sustenta los obligaciones contraídas	3	3.5	0.5	28/072 012	AC- PT22	NN JE
2	A través de un muestreo realizar un seguimiento de los egresos para verificar que se hayan contabilizado	2	3	1	28/072 012	AC- PT23	NN JE

	correctamente						
	<b>PRUEBAS DE SUSTANTIVAS</b>						
7	Verificar que el valor de las obligaciones patronales coincidan con los roles de pago	3	3	0	29/07/1 2	AC- PT25	NN JE
8	Seleccionar facturas para determinar que se realice un cálculo correcto de la retenciones realizadas	0.5	1	0.5	29/07/1 2	AC- PT25	J.E. N.N

Tabla N° 29

**Elaborado por:** J.E y N.N

**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 20 de Agosto de 2012

**Fecha:** 20 de Agosto de 2012

## 2.4.7 Programa para Ingresos



### UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.

#### FASE III: EJECUCIÓN

AC-PEJ02.5

Auditoría Financiera. Del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011

EJECUCIÓN							
PROGRAMA DE AUDITORIA					ELABORADO POR: J.E - N.N		
AREA: INGRESOS					AUDITORIA FINANCIERA		
DE ENERO A DICIEMBRE 2012							
<b>OBJETIVO:</b> - Determinar la Integridad de los registros relacionados de los ingresos de la institución - Verificar que las cuentas estén apropiadamente descritas y clasificadas - Verificar que los ingresos correspondan al periodo contable							
No	Procedimiento	Horas			Fecha	Ref P/t	Elaborado por:
		H/p	H/r	Dif			
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>						
1	Verificar la adecuada aplicación presupuestaria de los ingresos	1	2	- 1	02/08/12	AC-PT26	NN JE
2	Verificar los valores registrados en donaciones con los documentos de respaldo y los valores ingresados en bancos o caja	1	0.5	0.5	21/07/12	AC-PT27	NN JE
3	Solicitar los reportes, liquidaciones y documentación de los ingresos por intereses	3	3.5	0.5	26/07/12	AC-PT28	NN JE

	ganados por pólizas y verificar su cumplimiento tanto en el registro y proceso descrito previamente en la entrevista						
4	Verificación de los valores de matriculas y pensiones entre los reportes generados por secretaría, colecturía y contabilidad.	1	1	0	17/07/ 12	AC- PT29	NN JE
	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>						
5	Solicitar y comparar un detalle de la cuenta otros ingresos y las facturas emitidas para estos rubros	1	2	1	21/07/ 12	AC- PT30	J.E. N.N.
6	Solicitar un detalle de los reportes anuales de los cobros realizados por pensiones y matriculas. Comparar con los ingresos registrados en los mayores.	4	3	1	28/09/ 12	AC- PT31	J.E. N.N.
7	Establecer niveles de desfase y medida correctivas en los procesos de recaudación	4	3	1	28/09/ 12	AC- PT32	J.E. N.N.
8	Verificar que los valores de bancos contabilizados sean el mismo que el reportado por reporte de caja y lo depositado	5	6	1	26/09/ 12	AC- PT33	J.E. N.N.

Tabla N° 30

**Elaborado por:** J.E y N.N

**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 20 de Agosto de 2012

**Fecha:** 20 de Agosto de 2012

#### 2.4.7.1 Papeles de trabajo del Ingreso.



**UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.**  
**FASE III: EJECUCIÓN**

**AC-PT 32**

Auditoría Financiera.	Del 01 de Enero de 2011 a 31 de Diciembre de 2011
Pruebas Sustantivas	Componente: INGRESOS

Establecer niveles de desfase y medidas correctivas en los procesos de recaudación y registro.

**1.- Verificación que los reportes anúales de pensiones generados por el sistema de recaudación sean iguales a los valores registrados en el mayor.**

AC-PT31

<b>Comprobación Anual de Pensiones</b>			
<b>Mes</b>	<b>Reporte del Sistema</b>	<b>Libro Mayor</b>	<b>Diferencia</b>
Enero	40174	46078,73	5904,73
Febrero	39034	44591,73	5557,73
Marzo	38999	43617,73	4618,73
Abril	38616	43802,73	5186,73
Mayo	38377	42805,73	4428,73
Junio	37783	42006,73	4223,73
Julio	980	1496	516
Agosto	0	0	0
Septiembre	47263	60432,73	13169,73
Octubre	28210	53542,73	25332,73
Noviembre	20560	50003,73	29443,73
Diciembre	7611	51687,73	44076,73
<b>TOTAL</b>			<b>142.459,30</b>

Tabla N° 30.11

**Elaborado por:** J.E. y N.N

**Fecha:** 28 de Septiembre de 2012

**Revisado:** IB

**Fecha:** 28 de Septiembre de 2012

1.1.- Se toma una muestra de los meses de pago de enero, febrero, mayo, julio, septiembre, noviembre y se compara con los valores registrados en mayores en estos periodos.

AC-PT33

<b>Comprobación mensual de Pensiones</b>			
<b>Fecha / Mes</b>	<b>Libro Mayor</b>	<b>Reporte del Sistema</b>	<b>Diferencia</b>
<b>01-01 al 31-01</b>			
Enero	33.236,00	33.256,00	-20,00
Febrero	3.317,00	3.317,00	0,00
Mayo	593,00	593,00	0,00
Julio	738,00	738,00	0,00
Septiembre	0,00	395,00	-395,00
Noviembre	120,00	120,00	0,00
<b>01-02 al 31-02</b>			
Enero	568,00	578,00	-10,00
Febrero	6.273,00	6.273,00	0,00
Mayo	8.738,00	8.738,00	0,00
Julio	882,00	882,00	0,00
Septiembre	0,00	475,00	-475,00
Noviembre	20,00	45,00	-25,00
<b>01-03 al 31-03</b>			
Enero	134,00	144,00	-10,00
Febrero	353,00	353,00	0,00
Mayo	11.659,00	11.659,00	0,00
Julio	945,00	945,00	0,00
Septiembre	0,00	600,00	-600,00
Noviembre	10,00	35,00	-25,00
<b>01-04 al 31-04</b>			
Enero	25,00	35,00	-10,00
Febrero	144,00	144,00	0,00
Mayo	16.221,00	16.221,00	0,00
Julio	358,00	358,00	0,00
Septiembre	0,00	1.105,00	-1.105,00
Noviembre	20,00	35,00	-15,00

<b>01-05 al 31-05</b>			
Enero	25,00	35,00	-10,00
Febrero	85,00	85,00	0,00
Mayo	17.183,00	17.183,00	0,00
Septiembre	0,00	1.079,00	-1.079,00
Julio	549,00	549,00	0,00
Noviembre	10,00	60,00	-50,00
<b>01-06 al 31-06</b>			
Enero	25,00	35,00	-10,00
Febrero	50,00	50,00	0,00
Mayo	11.809,00	11.809,00	0,00
Julio	1.269,00	1.269,00	0,00
Septiembre	0,00	1.161,00	-1.161,00
Noviembre	0,00	60,00	-60,00
<b>01-07 al 31-07</b>			
Mayo	105,00	85,00	20,00
Julio	543,00	543,00	0,00
Septiembre	0,00	20,00	-20,00
<b>01-09 al 31-09</b>			
Septiembre	14.780,00	14.780,00	0,00
Noviembre	100,00	100,00	0,00
<b>01-10 al 31-10</b>			
Enero	14.054,00	14.034,00	20,00
Febrero	637,00	662,00	-25,00
Septiembre	800,00	1.145,00	-345,00
Noviembre	10.704,00	10.704,00	0,00
<b>01-11 al 31-11</b>			
Enero	20.819,00	20.819,00	0,00
Febrero	1.058,00	1.083,00	-25,00
Mayo	30,00	30,00	0,00
Septiembre	650,00	1.045,00	-395,00
Noviembre	9.418,00	9.418,00	0,00



→ <b>01-12 al 31-12</b>			
Enero	31.659,00	31.659,00	0,00
Febrero	1.563,00	1.588,00	-25,00
Mayo	203,00	203,00	0,00
Julio	59,00	59,00	0,00
Septiembre	100,00	495,00	-395,00
Noviembre	610,00	635,00	-25,00
<b>TOTAL</b>	<b>223.251,00</b>	<b>229.526,00</b>	<b>-6.275,00</b>

Tabla N° 30.11.2

**Elaborado por:** J.E. y N.N

**Fecha:** 28 de Septiembre de 2012

**Revisado:** IB

**Fecha:** 28 de Septiembre de 2012

**Observaciones:**

Comprobando los reportes anuales con los mayores de los estados financieros, se pudo confirmar que se registra un 41% más de lo expuesto por el sistema, que representa \$ 142,459., a consecuencia de este resultado se procedió a extraer una muestra de los reportes de manera mensual para confirmar valores, una vez analizado se pudo constatar que en el sistema el 45% de las 56 muestras tomadas tienen una diferencia de \$(-6.275,00), que indica que del dinero ingresado al sistema, en la contabilidad se registro en menor valor, de esta manera se puede evidenciar falencias de la información entregada por los reportes del sistema de colecturía y contable.

## 2.- Se solicita los archivos de reportes de ingresos y egresos caja

2.1. Verificar que la sumatoria de todos los Ingresos sean iguales a los Egresos de los reportes de caja (Existen prestamos a la institución y el dinero no siempre se deposita el mismo día, impidiendo cuadrar caja diariamente)

AC-PT32.1

<b>Resumen Mensual de Caja</b>				
<b>Mes</b>	<b>Valor Ingresado</b>	<b>Valor Egresado</b>	<b>Diferencia</b>	<b>Valor depositado</b>
Enero	103.481,65	107.667,08	-4.185,43	103.005,27
Febrero	17.924,20	16.537,00	1.387,20	15.000,90
Marzo	24.415,64	25.460,54	-1.044,90	24.455,86
Abril	72.322,05	66.758,47	5.563,58	65.263,11
Mayo	68.712,98	79.821,72	-11.108,74	70.195,19
Junio	89.097,50	102.058,83	-12.961,33	91.590,49
Julio	9.871,23	10.008,42	-137,19	7.803,66
Agosto	63.684,85	61.181,00	2.503,85	65.229,40
Septiembre	62.408,00	83.258,54	-20.850,54	81.462,90
Octubre	106.369,09	108.241,38	-1.872,29	77.489,57
Noviembre	80.541,41	81.977,50	-1.436,09	74.836,45
Diciembre	52.225,80	56.221,76	-3.995,96	56.205,09
<b>Diferencia</b>	<b>751.054,40</b>	<b>799.192,24</b>	<b>-48.137,84</b>	<b>732.537,89</b>

Tabla N° 30.13

**Elaborado por:** J.E. y N.N

**Fecha:** 28 de Septiembre de 2012

**Revisado:** IB

**Fecha:** 28 de Septiembre de 2012

### Observaciones:

Los egresos superan en \$48,137.84 a los ingresos registrados, se puede considerar que el proceso previamente indicado en la entrevista por la colectora no se aplica en su totalidad a los ingresos que ha percibido la institución, llevando por consecuencia un inadecuado registro contable.

**2.1.1.- Revisar los valores de los mayores a los se destinan los egresos de caja (Bancos y Cuentas por Pagar) y los gastos determinados en los reportes de caja.**

AC-PT32.1.1

<b>Resumen del destino de los Egresos</b>	
Bancos	728.328,42
Matriz	635.036,81
Patadel	34.134,71
El Valle	59.156,90
Cuentas por Pagar	6.804,73
Gasto	5.214,19
<b>Valor total Depositado</b>	<b>740.347,34</b>
<b>Valor Egresos</b>	<b>799.192,24</b>
<b>Diferencia</b>	<b>-58.844,90</b>

Tabla N° 30.16.1

**Realizado por:** J.E y N.N

**Fecha:** 29 de Septiembre de 2012

**Revisado por:** I.B

**Fecha:** 29 de Septiembre de 2012

**Observaciones:**

- Al tomar los valores de los mayores de las cuentas bancos Matriz, Patadel y El Valle, cuentas por pagar y los valores registrados al gasto que han sido cancelados por medio de caja se obtuvo que existe \$58,844.90 que fueron registrados en los reportes de caja como egresos pero no se contabilizó en los libros mayores o autorizados en gastos.

**2.1.1.1.- Extraer una muestra para verificar los mayores del egreso de dinero con el estado de cuenta.**

AC-PT33

<b>Valor Mayor</b>				
<b>Mes</b>	<b>Matriz</b>	<b>Ext. Patadel</b>	<b>Ext. Valle</b>	<b>Total</b>
Marzo	19.502,36	1.194,00	1.760,00	<b>22.456,36</b>
Agosto	58.734,40	2.260,00	4.235,00	<b>65.229,40</b>
Septiembre	63.524,90	4.872,00	8.201,00	<b>76.597,90</b>
<b>Valor Estado de Cuenta</b>				
<b>Mes</b>	<b>Matriz</b>	<b>No se reporta en Matriz</b>	<b>Total</b>	<b>Diferencia</b>
Marzo	18.731,86	3.526,50	<b>22.258,36</b>	<b>198,00</b>
Agosto	58.709,40	6.520,00	<b>65.229,40</b>	<b>0,00</b>
Septiembre	60.969,40	21.405,50	<b>82.374,90</b>	<b>-5.777,00</b>

Tabla N° 30.17

**Elaborado por:** J.E. y N.N

**Fecha:** 26 de Septiembre de 2012

**Revisado:** IB

**Fecha:** 26 de Septiembre de 2012

**Observación:**

Se ha determinado que existen anomalías con los depósitos y registros de bancos, de acuerdo con la muestra tomada se pueden obtener:

**Marzo:** Se pudo verificar que \$198 se registran en Mayores, pero no son depositados en el Estado de Cuenta.

**Septiembre:** Se constató que \$ -5.777,00 no se registra en Mayores dinero que se encuentra depositado en el Estado de Cuenta.

Con los resultados obtenidos del análisis realizado se puede concluir que la información que se presenta en los Estados financieros carece de confiabilidad y veracidad.

**3. Información Comparativa entre los Reportes de los Sistemas de Colecturía - Secretaría, y la verificación de los resultados de los mayores de los Estados Financieros con respecto al sistema de Colecturía.**

	Información Contable	Reporte Colecturía	Reporte Secretaría	Diferencia	Observaciones
<b>MATRICULAS</b>					
Ingresos					
Manera General	71.687,20	71.301,20		386,00	1.- Reporte de Colecturía: Según oficio N° se comunica que el Sistema de recaudaciones no puede generar esta información de manera concreta. 2.- En la Contabilidad se está ingresando \$386 más de lo reportado por el sistema de Secretaría.
N° de Alumnos Matriculados					
Matriculas		4.898,00	4.893,00	5,00	Se puede observar que en Colecturía existe mayor número de alumnos matriculados y retirados, que a diferencia de la información que dispone Secretaría mantiene un mayor número de Alumnos Activos y Anulados, influyendo de manera directa sobre el cálculo de los ingresos de matrícula y pensiones a recibir, dificultando un cruce de información para verificar su veracidad.
Retirados		747,00	659,00	88,00	
Anulados		0,00	55,00	-55,00	
Activos		4.151,00	4.179,00	-28,00	
<b>PENSIONES</b>					
Ingresos Total	480.068,30	424.691,00		55.377,30	De acuerdo al cotejo de los reportes tanto de colecturía como de contabilidad, se detecto que el sistema tiene un margen de error del 12% en lo

					resultados, que representa \$(- 55.377,30) del dinero recaudado registrado contablemente pero que no ingreso por sistema de reportes de colecturía.
Total por Categorización	480.068,30	467.654,00		12.414,30	De acuerdo al reporte entregado por la colectoría sobre las categorizaciones que mantiene la institución por periodo lectivo, se puede acoplar y obtener los valores por año contable, y en comparación con el Estado de Pérdidas y Ganancias, se tiene como resultado que la Institución recaudó \$12.216,30 más de lo expuesto por el sistema, confirmando de esta manera que el sistema tiene irregularidades y no presenta información confiable

Tabla N° 30.8

**Elaborado por:** J.E. y N.N

**Fecha:** 17 de Julio de 2012

**Revisado:** IB

**Fecha:** 17 de Julio de 2012

## 2.4.8 Programa para Gastos



### UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.

#### FASE III: EJECUCIÓN

AC-PEJ02.6

Auditoría Financiera. Del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011

EJECUCIÓN							
PROGRAMA DE AUDITORIA				ELABORADO POR: J.E - N.N			
AREA: GASTOS				AUDITORIA FINANCIERA			
DE ENERO A DICIEMBRE 2012							
<b>OBJETIVO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar la correcta valuación o asignación de costo de los Gastos.</li> <li>- Determinar los derechos que tiene la Empresa sobre los Egresos de Efectivo.</li> <li>- Comprobar la existencia, el uso y su debido registro de los Gastos.</li> <li>- Determinar la utilización adecuada de los recursos del presupuesto y su asignación pertinente.</li> </ul>							
No	Procedimiento	Horas			Fecha	Ref P/t	Elaborado por:
		H/p	H/r	Dif.			
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>						
1	Revisar las cuentas de Gastos para verificar si cumplen con el presupuesto asignado para este componente.	1	2	- 1	02/08/12	AC-PT34	J.E. N.N.
2	Observar si se emplean procedimientos para revisar la correcta erogación de los gastos pagados por anticipado, para comprobar así la valuación de este componente.	3	2	1	05/08/12	AC-PT35	J.E. N.N.
3	Solicitar los documentos de respaldo para verificar	3	3	-	10/08/12	AC-PT36	J.E. N.N.

	que se hayan registrado de acuerdo a su naturaleza.						
	<b>PRUEBAS DE SUSTANTIVAS</b>						
4	Verificar que las cifras que muestran las cuentas de gastos estén acorde con cuentas relacionadas, en caso de ser necesario se realizara cálculos sobre una muestra.	4	3	1	23/09/12	AC-PT37	J.E. N.N.
5	Verificar los contratos de trabajo con los roles de pago, extraer una muestra para realizar un seguimiento sobre los sueldos y su constancia durante el año, en caso de aumento o disminución analizar la razón del cambio efectuado.	1	1	-	24/08/12	AC-PT38	J.E. N.N.
6	Solicitar un detalle de las capacitaciones realizadas al personal y el monto cubierto de forma individual, para verificar si cumple con las normas establecidas y detectar anomalías en el reparto del presupuesto asignado a esta cuenta.	1	0.5	-0.5	26/07/12	AC-PT39	J.E. N.N.

Tabla N° 31

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 20 de Agosto de 2012  
**Fecha:** 20 de Agosto de 2012



## 2.4.8.1 Papel de Trabajo para Gastos.



### UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI. FASE III: EJECUCIÓN

AC-PT 34

Auditoría Financiera.	De Enero de 2011 a Diciembre de 2011
Pruebas Sustantivas	Componente: GASTOS

**Revisar las cuentas de Gastos para verificar si cumplen con el presupuesto asignado para este componente.**

- 1.1 Determinar el porcentaje de incremento de las cuentas que conforman el presupuesto, y considerar aquellas que incrementaron en porcentaje representativo, revisar notas aclaratorias.

CUENTAS	Presupuesto 2011	Ejecución 2011	Porcentaje de Incremento
Sueldo Personal	282844,1	314432,69	11%
Mantenimiento y Mobiliario	10285,24	25525,58	148%
Equipa. Laborat. Material Didactico	10285,24	20521,25	100%
Fondos Beca	56568,82	88253,32	56%
Membresias Salesiana(aporte comunidad)	30855,72	29200	-5%
Vinculos Solidarios		4500	100%
Animación Pastoral	10285,24	41296,34	302%
Animación Deport. Y Cultural	5142,62	11865,5	131%
Capacitación	15427,86	24686,37	60%
Margen de Incremento	7713,93		0%
Otros Rubros	30855,72	41937,29	36%
Conflicto Laboral	10285,24		0%
Depreciación de Activos Fijos	10285,24	19147,35	86%
Construcciones	33427,03	29963,16	-10%

Tabla N° 31.1

RESUMEN	
Total de Incremento	<b>65%</b>
Incremento mayor 100%	<b>44%</b>

Tabla N° 31.2

Elaborado por: J.E. y N.N

Fecha: 02 de Agosto de 2012

Revisado: IB

Fecha: 02 de Agosto de 2012

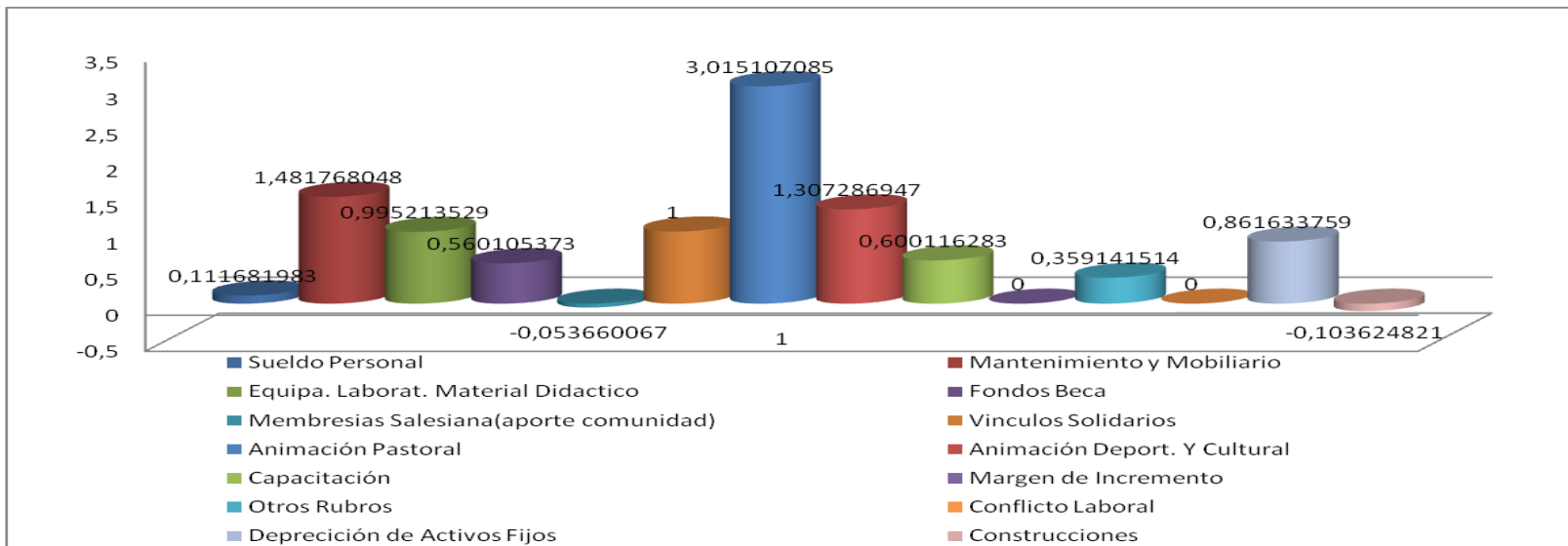


Gráfico N° 31.1

**Observaciones:**

-La Institución cuenta con un presupuesto anual, el cual al momento de su ejecución según su análisis horizontal presenta variaciones que no fueron contemplados para la presentación del presupuesto al Ecónomo.

- Del total de las Cuentas se determino que el 44% de estas sobrepasan un incremento  $\geq 100\%$ .

**Elaborado por:** J.E. y N.N

**Fecha:** 02 de Agosto de 2012

**Revisado:** IB

**Fecha:** 02 de Agosto de 2012

**2. Extraer una muestra de las Cuentas a analizar para su razonabilidad, verificación y naturaleza de saldos**

AC-PT36

Se considera las cuentas con mayor aumento en la ejecución de presupuesto y las que en el transcurso de la auditoría se detectaron anomalías.

<b>Animación Pastoral</b>		<b>10</b>
Donaciones	2	
Agasajos y Contribuciones	2	
Canasta Navideña	1	
Convivencias	3	
ros aportes organizacional	2	
<b>Animación Deportiva y Cultural</b>		<b>4</b>
Refrigerios y Bares		Excepción
Deportivos	2	
Actividades Culturales	2	
<b>Capacitación</b>		<b>7</b>
Viaticos y Pasajes	2	
Capacitación	3	
Convivencia Reuniones	2	
<b>Otros Rubros</b>		<b>4</b>
Varios	2	
Donación Activo Fijos	2	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	



No se encuentra en el Estado de Resultados para su análisis.

Tabla N° 31.6

3. Se procede a verificar la información de Gastos entre los libros de Mayores contra el informe de Gastos Reales.

AC-PT34

01 de Septiembre del 2010 a 30 de Junio del 2011			
Cuentas	Valor en Libros	Valor Informe	Diferencia
<b>Animación Pastoral</b>			
Donaciones	2.295,87	2.295,87	-
Agasajos y Contribuciones	9.386,09	9.386,09	-
Canasta Navideña	13.313,99	13.313,99	-
Convivencias		6.710,08	(6.710,08)
Otros aportes organizacio		3.965,67	(3.965,67)
<b>Animación Deportiva y Cultural</b>			
Refrigerios y Bares	5.857,54	6.792,05	(934,51)
Deportivos	1.429,15	2.571,35	(1.142,20)
Actividades Culturales	13.285,81	6.642,91	6.642,90
<b>Capacitación</b>			
Viaticos y Pasajes	1.331,08	1.331,08	-
Capacitación	9.133,34	15.626,25	(6.492,91)
Convivencia Reuniones	6.710,08	1.626,22	5.083,86
<b>Otros Rubros</b>			
Varios	9.220,66	2.644,75	6.575,91
<b>TOTAL</b>	<b>71.963,61</b>	<b>72.906,31</b>	

(-19.245,37)

18.302,67

Tabla N° 31.6.1

Observaciones		%
1. Se registra un valor superior de lo que se reporta por:	18.302,67	25%
2. Se presenta valores mayores en el Informe de lo registrado en el período por:	(19.245,37)	-27%

Elaborado por: J.E. y N.N

Fecha: 02 de Agosto de 2012

Revisado: IB

Fecha: 02 de Agosto de 2012

#### 4. Verificar la naturaleza, razonabilidad y veracidad de la muestra obtenida de las Subcuentas de Gastos.

AC-PT 36.1 - PT37

Síntesis de las Observaciones		
11	100%	Total de Observaciones
6	55%	Transaccione sin respaldo y con detalle insuficiente.
5	45%	Valores registrados en una cuenta de gastos sin que coincida con

Tabla N° 31.9

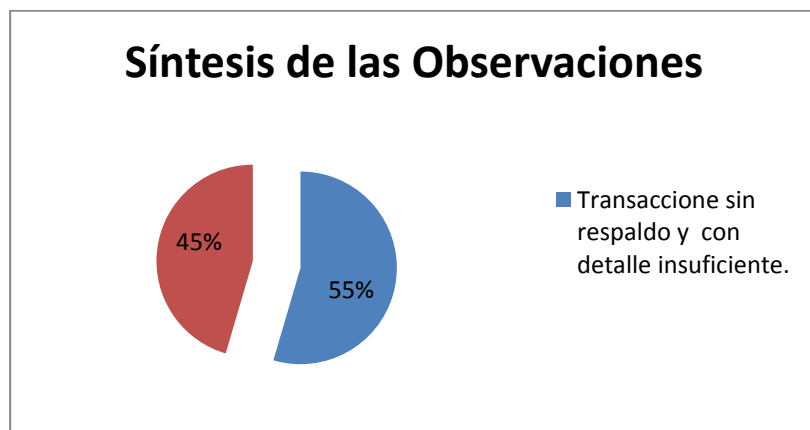


Gráfico N° 31.3

Efecto que causa en las Subcuentas de gasto					
Gastos Acreditados erroneamente	Valor	%	a la naturaleza del gasto	Valor	%
Donaciones Contravenciones	100	12%	Varios	202,22	
Agasajos y Contribuciones	102,22	12%	Varios		24%
Convivencia Reuniones de Trabajo	255	31%	Capacitación del Personal	255	31%
Otros Rubros	377,78	45%	Activo Fijo	342,98	41%
			Vaticos	34,8	4%
	<b>835</b>	<b>100%</b>		<b>835</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 31.10

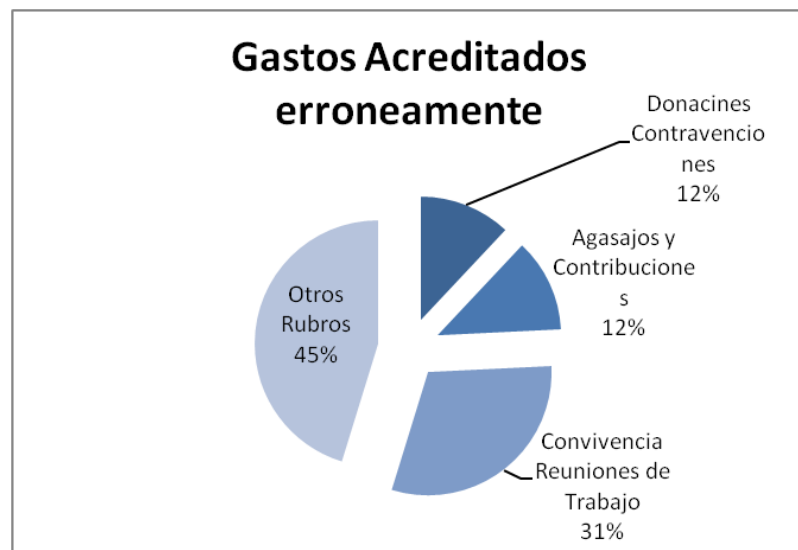


Gráfico N° 31.4

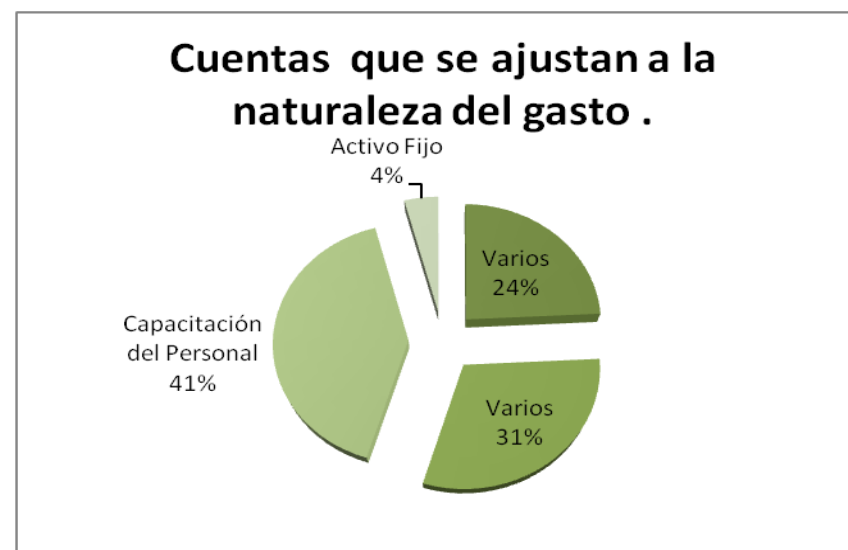


Gráfico N° 31.5

<b>Transacciones sin respaldo y con detalle limitado.</b>	Valor	%
Donaciones Contravenciones	500	19%
Capacitación	443,5	17%
Convivencia Reuniones de Trabajo	968,8	37%
Otros Rubros	54,8	2%
Donación	649	25%
	2616,1	100%

Tabla N° 31.11

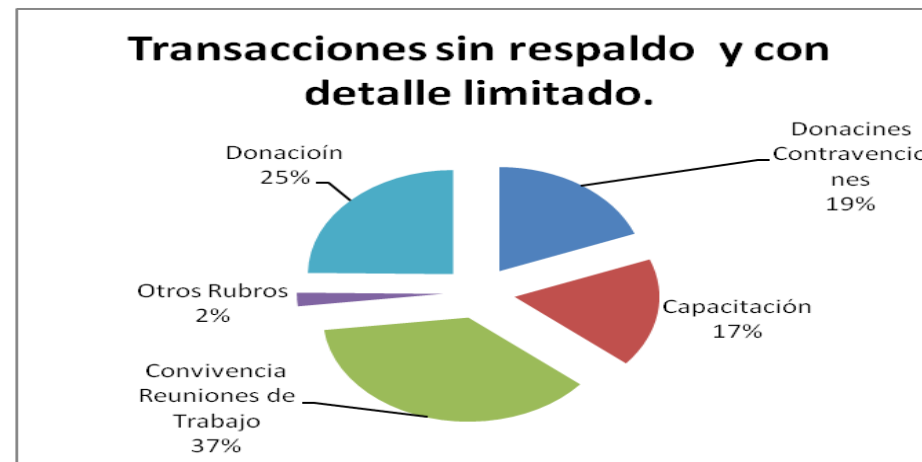


Gráfico N° 31.6

## 2.4.9 Hoja de Hallazgos

### 2.4.9.1 Disponible

**Caja Chica:** Existen problemas en el proceso de reposición de Caja Chica en la matriz y extensiones no se considera el 25% mínimo, además de existir falencias en las autorizaciones y no mantener fondos fijos. (AC-PT06)

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI						
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012						
MATRIZ DE HALLAZGOS						
Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Impacto
De la muestra tomada de caja chica de la matriz no se repone cuando se ha llegado al 25% de los \$200,00, solicitando su reposición llegando al 1,46% en promedio.	En la entrevista realiza según papel de trabajo AC-PEH01.1, Se informó que el punto de reposición de caja chica se debe realizar cuando se llega al 25% de \$200,00 es decir cuando exista	La persona encargada de caja chica no solicita con anticipación reposición de su caja	Iliquidez en caja chica para gastos, viendo la necesidad de solicitar préstamos a la caja general	No se cumple con la disposición de realizar cuando se llegue al 25% del valor de caja (\$200.00), provocando que en ocasiones caja chica no tenga liquidez para cubrir con los	A la Contadora: Realizar un control para el cumplimiento de la disposición de mantener el 25% del valor de caja chica.	Evitar la iliquidez de caja para la cobertura de los gastos menos de la institución



	\$50.00 en caja.			gastos generados.		
Se observo a partir de la muestra de caja chica del rectorado posee un 86% de documentación respaldo, de lo cual el 17,5% de los comprobantes no poseen firma del beneficiario.	Los gastos de caja chica del rectorado debe tener documentación de respaldo en un 100%	Al realizar la entrevista (AC-PEH01.1) a la contadora se determino que todo beneficiario debe firmar el comprobante de egreso de caja chica, pero en el momento de verificación de la respuesta se observo que no se cumple con este proceso.	No se realiza un control concurrente sobre el manejo de caja chica, obteniendo un 14% de los gastos sin comprobantes que respalde el valor del gasto.	El 17.5% de los comprobantes de caja no poseen firma del beneficiario, y no se mantiene documentación fuente que respalde el valor del gasto.	A los Responsables de caja chica de las Extensiones, Matriz y Rectorado: Cumplir de manera estricta los procedimientos para la entrega de dinero de caja chica, firma del beneficiario en los comprobantes de caja, sin exclusiones.	Documentos de respaldo validos que permitan sustentar los gastos incurridos y facilite el control de caja chica.

De la muestra tomada de las autorizaciones del rectorado para el desembolso de caja chica se excluye a las cajas de las extensiones en un 100%	Se debe manejar el mismo procedimiento de autorizaciones para todas las cajas chicas de la institución.	Los gastos de las extensiones poseen poca variación en su ejecución	Al no poseer los egresos una adecuada documentación fuente se incrementa el riesgo de control.	En la reposición de caja chica de las extensiones no se cumple con el proceso de manera adecuada, debido a que no se cuenta con autorizaciones del rectorado.	Al Rector: Mantener un proceso estandarizado que se aplique a todas las cajas chicas que maneja la institución	Permitirá un control sobre los gastos generados en la institución.
--	---	---	--	---	--	--

Tabla N° 32

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 10 de Septiembre de 2012  
**Fecha:** 10 de Septiembre de 2012

**Caja General:** Irregularidades en su desembolso de dinero. (AC-PT06)

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI						
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012						
MATRIZ DE HALLAZGOS						
Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Impacto
No se contabiliza los valores de caja que no pudieron ser depositados en el transcurso del día.	NEC1 numeral 37: La información comparativa debe ser incluida en narrativa e información descriptiva cuando sea relevante para un Entendimiento de los estados financieros del período actual.	De acuerdo a la colectora esta situación se genera por: - La existencia de necesidades de dinero de la institución que incurre en préstamos y gastos directos. - La caja se encuentra en funcionamiento después de los	Dificultad en al realizar control y seguimiento del dinero. Genera riesgos en el proceso de contabilización.	Proceso de contabilización inadecuado de los sobrantes y prestamos a la institución y personal.	A la Contadora: Crear dos cuentas; una que permita registrar el dinero que no se pudo ser depositado y así mantener un control, y otra que de la opción de registrar los préstamos realizados a la institución.	Conocer con exactitud los montos destinados a préstamos y los valores que no se pudieron ser depositados. Incrementando los niveles de control y disminuyendo el riesgo inherente de caja general.

		horarios de atención de los bancos. Nota: Los prestamos realizados a la institución y personal son registrados y administrados en un cuaderno al que se pudo constatar de manera ocular debido a que es considerado extraoficial.				
De los gastos realizados a través de caja el 8.16% no cuenta con	Normas Generales de control Interno. Niveles definidos de autorización: Los hechos	No existe una normativa para la ejecución de gastos. El proceso no se	No existe un control inherente del proceso y sobre los valores gastados.	No se lleva un proceso uniforme a todas las transacciones,	A la Contadora: Desarrollar una normativa para la ejecución del gasto. Aplicar	Reducir el riesgo e incrementar el control para en la ejecución de gastos

autorizaciones (4 transacciones con un valor de \$1,208.9)	significativos de una Organización deben ser autorizados y realizados por funcionarios que actúen dentro el ámbito de su competencia.	aplica a todas las transacciones de manera unánime.		dando paso a un inadecuado control, cargando al gasto valores no autorizados.	procesos unánimes a las transacciones realizadas.	
De los valores autorizados para	Principios Contables	No existe un control y	Se genera una inflación en el	Al no existir una evaluación	Al Rector: Verificar los	Conocer el valor real cargado al

<p>cargar al gasto el 51.11% no son iguales al valor real gastado, con un monto de \$306.86</p>	<p>Generalmente Aceptados Principios Básicos: Clasificación y contabilización Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que pueda ser</p>	<p>evaluación real al momento de emitir las autorizaciones.</p>	<p>gasto al contabilizar más dinero del autorizado, impidiendo obtener información real de los gastos incurridos y control sobre ellos.</p>	<p>posterior al emitir las autorizaciones se carga al gasto montos superiores a los autorizados</p>	<p>valores al momento de autoriza el gasto, y cerciorarse de manera aleatoria que el valor autorizado sea el mismo valor que se registra contablemente.</p>	<p>gasto. Veracidad en la presentación de la información financiera.</p>
---	--	---	---	---	---	--

	comprobable o verificable.					
De los documentos que respaldan al gasto el 40.48% no se realiza las retenciones debidas.	Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Capítulo V: “La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda	Este proceso no cumple con todas las transacciones de manera unánime, debido a que no existe una cultura dentro de la institución de parte del personal de	Incurrir en multas y sanciones al momento que el SRI analice la información tributaria.	No se realizan retenciones a la totalidad de facturas emitidas a nombre de la institución corriendo el riesgo de incurrir en multas con el	A la Contadora: Determinar proceso y normativas que permitan realizar la retenciones a las facturas emitidas a nombre de la institución sin excepciones, aplicada a todo el	El proceso es beneficioso debido a que incrementa el crédito tributario de la institución y reduce el riesgo de contraer multas con el SRI.

	primero(..)”: <sup>30</sup>	generar retenciones cuando se realizan las compras.		SRI.	personal.		
Se	ha	NEC 1 Numeral	Falta de control	Existe dinero que	Debido a la falta	Al Rector:	Reducir los

<sup>30</sup> Retenciones a la Fuente, SRI.



determinado un faltante de \$64.37, del cual \$10.00 fue destino para propina.	11 Consideraciones Generales: Tratamientos contables inapropiados no son rectificadas por la revelación de las Políticas contables utilizadas o por notas o material explicativo. <sup>31</sup>	al momento de generar las autorizaciones y verificación de los valores de los documentos de respaldo	esta siendo cargado al gasto sin sustento de que se realizo	de control concurrente al momento de firmar las autorizaciones por parte del Rector, no se verifica que los valores indicados en la autorización sean los mismos que se encuentran detallados en los documentos de respaldo.	Ejecutar los procesos en la totalidad de las autorizaciones realizadas, garantizando la verificación de los valores gastos y contabilizados	faltantes de caja al momento de cargar valores al gasto.
El 14,29% de los gastos no cuenta con	Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.	Los procedimientos no son aplicados	Dinero que esta siendo registrado en el gasto sin	La inadecuada aplicación de procesos	A la Contadora: Mantener un proceso unánime	Sustentar los gastos generados y evitar

<sup>31</sup> Presentación de estados Financieros NEC1, Fundación el Contador

documentación respaldo con un valor de \$1,955.19. Se registra en gastos varios sin respaldo el valor de \$27.30, que representa el 8.16% de las transacciones de gastos realizados.	Capítulo II Art. 8. Sustento de costos y gastos. Sustento de La falta de emisión o entrega de documentos autorizados, la emisión incompleta o falsa de éstos, constituyen casos de defraudación que serán sancionados de conformidad con el Código Tributario. <sup>32</sup>	de manera uniforme, sin exigir en ciertas transacciones la presentación de facturas para registrar el gasto.	sustento generando, sanciones tributarias.	unánimes a las transacciones permite que existan gastos sin respaldo que pueden incurrir en sanciones tributarias.	en todos los gastos que se generan a través de caja general.	sanciones tributarias.
--	--	--	--	--	--	------------------------

<sup>32</sup> Retenciones a la Fuente, SRI

Del gasto generado con documentación respaldo el 18.52% no es valido	Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención; Capítulo I: Art.19.- Requisitos para el Llenado, Para que la Factura pueda ser considerada como válida para sustentar crédito tributario de IVA, costo o gastos, debe contener cierta información no preimpresa sobre el objeto de la transacción, (...)	Las facturas no cuentan con su razón social, RUC definidos o los datos de la institución.	Dinero registrado en el gasto no cuenta con un respaldo real del gasto, generando sanciones tributarias.	Solicitar de manera obligatoria que se presente facturas correctamente llenadas para poder desembolsar el dinero	A la Contadora: Solicitar de manera obligaría que se presente facturas correctamente llenadas para poder desembolsar el dinero.	Lograr justificar los valores presentados por concepto de gastos.
Existe un desfase en las fechas de	NEC 1 Numeral 11 Consideraciones	Desorden en el registro. - Devolución de	Retraso y desorden en los reportes de caja,	Debido a una incoherencia en el orden de	A la Contadora: Realizar un control	Registro adecuado que permitirá tener

<p>ingreso y egreso, iniciando con el egreso del dinero 11 días previos al ingreso del mismo.</p>	<p>Generales:.... Tratamientos contables inapropiados no son rectificadas por la revelación de las Políticas contables utilizadas o por notas o material explicativo.<sup>33</sup></p>	<p>préstamos sin documentación ni registro adecuado</p>	<p>además de la falencia de un control sobre los valores ingresados y egresados.</p>	<p>registro (El dinero egresa 11 días previos al ingreso) inicia un desfase en los reportes de caja desde el #3399 al 3404</p>	<p>concurrente al momento de registrar el Ingreso y Egreso de dinero, verificando que el N° de reporte del Ingreso sea el mismo del Egreso, permitiendo comparar la información.</p>	<p>un conocimiento real de los valores que ingresan y egresan en caja, además de un control adecuado.</p>
---	--	---	--	--	--	---

<sup>33</sup> *Presentación de estados Financieros NEC1*, Fundación el Contador

Inicialmente se registra el préstamo al rector sin autorización y respaldo para la compra de euros en la cuenta de pasivo a nombre del mismo, al realizar el seguimiento se traslada los valores a la cuenta de deudores varios, hasta el final del periodo no se cancela.	De acuerdo a la entrevista realizada al economo el 13/09/12 se comunicó que los prestamos realizados dentro de la institución con fondos de caja general absoluta.	Uso inadecuado de las autorizaciones para este tipo de préstamos que nos son permitidos por la administración financiera de la comunidad salesiana. Registro contable erróneo	Uso para beneficio personal del dinero de caja general.	Debido al uso inadecuado de las autorizaciones del rector, se da paso al otorgamiento de prestamos, que por un incorrecto registro no es cancelado	A la Colectora: Determinar normativas para préstamos realizados a través de caja general, manteniendo claramente procesos de autorización y registro contable.	Mantener un control sobre el dinero de caja general y su destinación adecuada.
--	--	--	---	--	--	--

Tabla N° 33

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 10 de Septiembre de 2012  
**Fecha:** 10 de Septiembre de 2012

**Bancos:** Egresos sin documentación respaldo, firmas no autorizados para emisión de cheques y variaciones del efectivo recibido y su depósito.

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b>						
<b>AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>						
<b>MATRIZ DE HALLAZGOS</b>						
<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Impacto</b>
De la totalidad de los egresos de bancos el 2% no poseen documentos que respalden el egreso del dinero, ascendiendo a un monto de \$8.824,25	Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Capítulo II Art. 8 Sustento de costos y gastos.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento, para sustentar costos y gastos a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán	No se aplica un proceso uniforme, para la emisión de cheques.	Incremento del riesgo sobre el valor asignado en los cheques emitidos sin respaldo.	De los egresos de bancos \$8,084.05 no poseen documentación que sustente los gastos generados.	Desarrollar un reglamento y mantener un proceso unificado, para que todo cheque emitido sea respaldado por un comprobante que justifique la veracidad del valor registrado.	Sustentar en su totalidad el egreso del dinero. Disminuir los niveles de riesgo inherente.

	como comprobantes válidos los determinados en los artículos 1 y 13, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento.					
Cuatro cheques han superado los valor determinado a partir del mes de junio totalizando un valor de \$6.909,05.	De acuerdo al oficio N°165ECSY entregado por el Ecónomo, la contadora podrá firmar cheques superiores a \$500.00 solo bajo expresa autorización del Ecónomo de la	Control insuficiente por parte del ecónomo.	Gastos generados sin autorización del ecónomo y sin respaldo.	Se firman cheques superiores a \$500.00 por la contadora, y sin previo análisis de la factibilidad del gasto.	Al Ecónomo: Solicitar como complemento de los documentos para la conciliación bancaria un reporte del número de cheques firmados por la contadora,	Reducir el riesgo de erogación de dinero innecesario por la institución.

	Comunidad.				que incluya, fecha, concepto del gasto y valor.	
--	------------	--	--	--	---	--

Tabla N° 34

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 10 de Septiembre de 2012  
**Fecha:** 10 de Septiembre de 2012



### 2.4.9.2 Exigible - Anticipos

De acuerdo a la evaluación realizada en anticipos se observo que existen ciertas falencias debido a que se cumplen de forma parcial el proceso para la solicitud de anticipos y se carece de un control sobre los montos y periodos determinados. (AC-PT15 - AC-PT16)

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b>						
<b>AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>						
<b>MATRIZ DE HALLAZGOS</b>						
<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Impacto</b>
En la muestra obtenida se observo que el proceso de solicitud de un anticipo del personal a través de roles es realizado en un 50% de forma verbal.	De acuerdo a la entrevista realizada a la contadora se informó que la ejecución de los anticipos se realiza a través de solicitudes presentadas al rector.	No se cumple con la recepción de una solicitud previo a su autorización por parte del rector, realizándose de manera verbal.	No permite realizar un seguimiento y control adecuado a los anticipos	Se cumple de manera parcial el proceso para la entrega de anticipos de sueldos	Al Rector: Mantener un proceso unánime al momento de autorizar y entregar los anticipos a empleados	Llevar un control y seguimiento sobre los anticipos

De la muestra obtenida el 66% supera los tres meses de cobro del anticipo realizado y no se cumple el máximo del anticipo del 33% del sueldo	De acuerdo a la entrevista realiza a la contadora (AC-PEH01.2) se informo que los prestamos o anticipos de sueldos a empleados no deben superar los tres meses de cobro y su monto máximo será el 33% del sueldo (disposición verbal).	La autorizaciones realizadas por el rector no toman a consideración los procesos previamente determinados de la institución para el manejo de anticipos	Superar los porcentajes establecidos por la institución eleva el riesgo de irregularidades, y al mantener documentación limitada no permite observar de manera eficiente el trámite para la aprobación y cancelación del anticipo.	Se incumple con las normas de la institución para la entrega de anticipos	Al Rector: - Mantener el mismo proceso con todos los empleados. - Cumplir con los límites de anticipos para su autorización.	Reducir el riesgo inherente que se puede generar en el incumplimiento de las normas.
--	--	---	--	---	--	--

Tabla N° 35

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 11 de Septiembre de 2012  
**Fecha:** 11 de Septiembre de 2012

### 2.4.9.3 Activo Fijo

Según la Evaluación de los Activos Fijos se demostró que la depreciación de algunos activos de la institución se los deprecia de manera conjunta, donde se logro detectar que el cálculo del valor residual mantiene errores de cálculo, de igual manera se constato que se adquiere un activo con autorización de la Contadora contradiciendo la disposición entregada por el Ecónomo, y el registro de la compra de equipos musicales no tiene un ajuste que demuestre la diferencia entre el valor registrado y el valor de la factura.

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI						
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012						
MATRIZ DE HALLAZGOS						
Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Impacto
Según el EB 11428, hay instrumentos que no se registran en la cuenta	NIF 16: Propiedad, Plantas y Equipos: COSTO Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes pagados,	Al no contar con procesos específicos donde indiquen el procedimiento	Al no tener notas aclaratorias de la ubicación del activo y su registro,	Al no existir un control sobre el registro contable de los activos adquiridos, generando un	A la Contadora: Registrar contablemente de forma detallada la adquisición de bienes.	La transparencia de los registros, y permitir un control adecuado sobre los valores

Equipos musicales, por lo que no es posible localizar en que cuenta este registrado dicho equipo por un valor de \$242.	o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la empresa. <sup>34</sup> NEC5 Errores Fundamentales.- Numeral 31 Un error en el cálculo puede tener impacto significativo, sobre los estados Financieros (...). <sup>35</sup>	de registro de la compra, dificulta realizar un seguimiento a la transacción.	dificultan su control.	control limitado.		atribuidos a las cuentas.
---	---	---	------------------------	-------------------	--	---------------------------

<sup>34</sup> NIFF, *Propiedad, planta y equipo*, MOREY CALDERON Carolina, recopilado 11 de septiembre de 2012

<sup>35</sup> *Errores Fundamentales NEC 5*, Fundación el Contador, recopilado: 11 de septiembre 2012

Se adquirió un Activo valorado \$969,03 con autorización de la Contadora y Rector de la Institución, de acuerdo al EB 11307.	De acuerdo al oficio N°165ECSY entregado por el Ecónomo, la contadora podrá firmar cheques superiores a \$500.00 solo bajo expresa autorización del Ecónomo de la Comunidad.	No existe un control concurrente y posterior permitiendo el ingreso de activos, no evaluados por el financiero, y adquiridos con egresos de dinero, erradamente autorizados.	Que se ingresen activos que no fueron previamente analizados para determinar, si era razonable la adquisición del bien.	No se acata las disposiciones entregadas por el Financiero de la Institución, y se adquiere bienes, sin previo peritaje, con un valor de \$969,03	A la Secretaria: Llevar un control minucioso al momento de realizar las conciliaciones bancarias, poniendo énfasis en las firmas de autorización, y el detalle que fundamente su emisión.	Cumplimiento de las disposiciones enviadas por el Financiero de la Comunidad.
--	--	--	---	---	---	---

Al determinar la muestra se pudo observar un error en el cálculo del valor residual, Al manejar la depreciación de manera conjunta, esta afecta a todo el grupo de activos, y durante el tiempo de vida útil de los mismos.	NEC5 Errores Fundamentales.- Numeral 31 Un error en el cálculo puede tener impacto significativo, sobre los estados Financieros (...) <sup>36</sup>	No se realiza el cálculo de las depreciaciones de forma individual, sino se deprecia de manera conjunta, comprendiendo los activos que consten en una factura.	Al calcular la depreciación de manera acumulada, un error no solo influye a un activo, sino que afecta al total de activos que se deprecian con el mismo valor.	El valor registrado para el conjunto de activos de una factura es de \$199.00 considerando como valor residual \$59.70, repercutiendo en el periodo de vida útil, el cual repercute por los años de vida útil del activo.	A la Secretaria: Al manejar las depreciaciones de manera conjunta, se debe realizar un control concurrente sobre los cálculos realizados, considerando la importancia de su trascendencia en la vida útil de los activo.	Evitar que cálculos erróneos en la depreciación de un activo perjudique directamente a un grupo de activos.
---	--	--	---	---	---	---

Tabla N° 36

**Elaborado por:** J.E y N.N

**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 11 de Septiembre de 2012

**Fecha:** 11 de Septiembre de 2012

<sup>36</sup> Errores Fundamentales NEC5, Fundación el Contador

#### 2.4.9.4 Pasivo

##### Obligaciones Contraídas

En las obligaciones contraídas con terceros en los procesos donde se observó que existen falencias y dificulta un control sobre las transacciones es en la cuenta de Alumnos del Consejo Estudiantil debido a que la institución recauda y custodia el dinero, pero se realiza sin un adecuado registro que sustente el valor recibido por la institución.

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b>						
<b>AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>						
<b>MATRIZ DE HALLAZGOS</b>						
<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Impacto</b>
De la muestra obtenida de la cuenta de alumnos del consejo estudiantil se observó que el ingreso de dinero recaudado no es ingresado al sistema, sino de forma	Todo proceso de recaudación debe ser registrado en el sistema y estar ser sustentado por una factura.	No se ha determinado procesos a seguir que permita llevar un registro que sustente los valores presentados en los estados financieros	Se genera incertidumbre sobre el dinero del consejo estudiantil custodiados por la institución.	Al contraer un obligación con el consejo estudiantil no se realiza un adecuado proceso que permita sustentar los valores entregados por los alumnos	A la Colectora: Al recibir dinero del concejo estudiantil se debe realizar un documento que respalde los valores entregados, brindando seguridad a las dos partes.	Reducción del riesgo que puede ser generado por la falta de documentación de sustento.

independiente, sustentando con un con un recibo de caja.						
Según la muestra obtenida para la evaluación del dinero de los alumnos del consejo estudiantil que se utiliza para financiar parcialmente el pago de las pensiones de ciertos estudiantes, no	Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Capítulo II Art. 8 Sustento de costos y gastos.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento, para sustentar Costos y gastos a efectos de la	No se encuentra establecido un proceso adecuado en la entrega del dinero del consejo estudiantil para financiar parte de las becas destinadas a ciertos estudiantes.	No permite un control adecuado y real del dinero que se está destinando para el financiamiento de becas	No existe un proceso determinado para la entrega del dinero destinado a las becas de ciertos estudiantes por un valor de \$820.00	A la Colectora: - Documentar la autorización donde se detalle los nombres de los estudiantes, cursos y porcentaje de ayuda económica que asume el consejo estudiantil al inicio del periodo lectivo. -Al	Reducir el riesgo y llevar un registro adecuado del dinero que ha sido reducido de la cuenta para ayuda a los alumnos con becas



<p>existe documentación de respaldo valida, por el monto total de \$770.00</p>	<p>determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en los artículos 1 y 13, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento.</p>				<p>momento de cobre de las pensiones con becas se deberá hacer firmar un documento a los estudiantes beneficiados para mantener constancia del uso de la ayuda brindada por parte del consejo estudiantil.</p>	
--	---	--	--	--	--	--

Tabla N° 37

**Elaborado por:** J.E y N.N

**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 11 de Septiembre de 2012

**Fecha:** 11 de Septiembre de 2012

## Pólizas

En el proceso de investigación se entrevistó a una asesora de pólizas de la Financiera Vazcoop, indicando que la entidad si puede manejar estos montos por medio de transferencias directas al banco de Guayaquil por medio del Banco central. En el caso de trasladarse a otras entidades financieras se requiere que existan bancarias a nombre de un beneficiario.

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI						
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012						
MATRIZ DE HALLAZGOS						
Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Impacto
Las pólizas son ingresadas a través de caja con cheques de los Bancos Pichincha y Proamérica	El pago de las pólizas deben ser entregadas mediante transferencia bancaria de parte directa de la institución financiera	De acuerdo con la contadora la Financiera Vazcoop no trabaja con el Banco de Guayaquil	Se incrementa el nivel de riesgo al manejar los pagos de las pólizas a través de otras entidades financieras	Los pagos de las pólizas se realizan a través de otras instituciones financieras debido a que la Financiera Vazcoop no mantiene convenios con el banco de Guayaquil	Al Rector: Solicitar que se realice los pagos a través de cheques de gerencia de la Financiera Vazcoop a nombre de la institución.	Minimizar el riesgo que se puede generar en el proceso de pago de los intereses de las pólizas.

Tabla N° 38

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 13 de Septiembre de 2012  
**Fecha:** 13 de Septiembre de 2012

**Ingresos** Irregularidades en la información comparativa, donde se dificulta verificar la información presentada en el Sistemas y Est. Financieros.

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b>						
<b>AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>						
<b>MATRIZ DE HALLAZGOS</b>						
<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Impacto</b>
En la comparación de los reportes anuales con los mayores de los estados financieros se observa que se registra en un 41% más de lo expuesto por el sistema, representado \$ 138.706,30. Cotejando los	NEC1 numeral 37 La información comparativa debe ser incluida en narrativa e información descriptiva cuando sea relevante para un entendimiento de los estados financieros del período actual. NEC1 numeral 90	Falencias en el Sistema de recaudación, que no han sido corregidos de manera inmediata como lo amerita su importancia, viéndose la necesidad de que la Colectora realiza cálculos anexos que	Se genera una información financiera con una deficiente veracidad y sustento para su presentación	El personal administrativo tiene que realizar procesos que restan eficiencia e incrementa riesgos en los resultados entregados para presentar en la información contable.	En las notas aclaratorias presentadas al final de los Estados Financieros, se explique el proceso y los documentos que sustentan las diferencias del sistema de recaudación.	Evitar vacíos explicativos que impidan un control eficiente al momento de transparentar la información.

<p>reportes mensuales con la información contable se puedo constatar que en el sistema el 45% de las 56 muestras tomadas tienen una diferencia de \$(-6.275,00), que indica que del dinero ingresado al sistema, en la contabilidad se registro en menor valor</p>	<p>Notas Aclaratorias.- Las notas a los estados financieros deben ser presentadas de una manera Sistemática. Cada partida en el balance general, estado de resultados, debe tener referencia cruzada a cualquier información relacionada.<sup>37</sup></p>	<p>complemente a los reportes del sistema ya que no engloba todas las recaudaciones.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

<sup>37</sup> *Presentación de estados Financieros NEC1*, Fundación el Contador

<p>Los egresos superan a los ingresos registrados, se puede considerar que el proceso previamente indicado en la entrevista por la colectora no se aplica en su totalidad a los ingresos que ha percibido la institución.</p>		<p>El dinero de caja general es utilizado para: - Gastos de la institución autorizados por el Rector - Prestamos al personal (manejo interno) -El total del dinero no se deposita diariamente</p>	<p>No se puede realizar un control eficiente y eficaz con los documentos disponibles, para lograr determinar que el total del dinero ingresado sea el mismo que se egresa en fechas posteriores.</p>	<p>La falta de un control concurrente y posterior en los reportes captados diariamente Presentan un inadecuado registro contable dando como resultado que egresa más dinero de lo recaudado por un total de \$48.137,84</p>	<p>En el registro de los reportes diarios se especifique de manera paralela como forma explicativa la razón de la diferencia entre el valor ingresado y el valor depositado.</p>	<p>Transparentar el propósito del dinero recaudado diariamente y la ubicación en caso de no ser depositado al finalizar el día.</p>
<p>Al tomar los valores de los mayores de las cuentas</p>	<p>NEC 1 Consideraciones Generales Numeral 11</p>	<p>Un control ineficiente sobre la erogación del</p>	<p>Dar información inconclusa sobre el registro de los egresos y las</p>	<p>Existe \$58,844.90 que fueron registrados en</p>	<p>Implementar políticas que exijan que la información</p>	<p>Permitir que en las inspecciones posteriores, mediante una</p>

<p>-Bancos de la Matriz, Patadel y El Valle</p> <p>-Cuentas por pagar y</p> <p>-Los valores registrados al gasto que han sido cancelados en efectivo, no coinciden con el valor total registrado en los reportes de caja.</p>	<p>Tratamientos contables inapropiados no son rectificadoss por la revelación de las políticas contables utilizadas o por notas o material explicativo.<sup>38</sup></p>	<p>dinero, llevando un registro inadecuado que imposibilita un seguimiento de las transacciones realizadas por la contadora.</p>	<p>cuentas que fueron acreditadas, no se puede cotejar la información disponible, imposibilitando la inspección de las cuentas.</p>	<p>los reportes de egresos de caja pero no se contabilizó en los libros mayores o autorizados en gastos.</p>	<p>registrada tenga relación directa con la información fuente, en caso de detectar anomalías estas sean identificadas y corregidas inmediatamente.</p>	<p>muestra se logre cuadrar la información presentada, permitiendo un control eficaz y eficiente.</p>
---	--	--	---	--	---	---

<sup>38</sup> *Presentación de estados Financieros NEC1*, Fundación el Contador

<p>De acuerdo a la muestra seleccionada se ha determinado que existen anomalías con los depósitos registrados en los mayores de Bancos -Matriz - Ext. Patadel - Ext. Valle Con los depósitos del estado de cuenta.</p>		<p>La información presentada para las conciliaciones bancarias no es confiable, y que las conciliaciones bancarias realizadas son de manera esporádica y con un enfoque a los cheques emitidos por la institución antes que los depositados.</p>	<p>De la muestra obtenida y el análisis realizado se puedo obtener que en el mes de Marzo \$198,00 se registra en los mayores pero no se localiza los depósitos del Estado de Cuentas. En el mes de Septiembre se constató que \$5.777,00 no se registra en los Mayores, pero si esta depositado.</p>	<p>La información presentada en los Estados Financieros en el Saldo de la Cuenta de Bancos carece de confiabilidad y veracidad.</p>	<p>Al presenciar anomalías en cuanto a depósitos o cheques emitidos se debe obligatoriamente especificar dichos sucesos en el concepto al momento de realizar el registro contable con el propósito de demostrar la razonabilidad de los saldos.</p>	<p>Evitar que la información sea presentada de forma inconclusa en el momento de realizar una conciliación financiera.</p>
--	--	--	---	---	--	--

Se comparó los valores registrados en el mayor de Caja Moneda Nacional, con los registros diarios de caja, y se detecto variaciones significativas en los ingresos y egresos de caja.	NEC5 - Errores Fundamentales.- Numeral 31 “ <i>Un error en el cálculo puede tener impacto significativo, sobre los estados financieros de tal modo que esos estados financieros Ya no pueden ser considerados como confiables</i> ”. Estos errores son conocidos como errores fundamentales. Criterio de	Los Exámenes a la Estados Financieros por parte de la Inspectoría Salesiana son de forma general, disminuyendo la posibilidad de detectar falencias en el registro contable.	Existe una variación en el registro contable respecto a sus Ingresos y Egresos de Caja, excluyendo valores al momento de su registro.	Diferencia al momento de cruzar información para verificar la razonabilidad de los sados, teniendo como conclusión que en el mayor de Caja Moneda Nacional en la columna del Debe no se registra valores por la suma de \$1,046.30. De mismo modo en la columna del	Al momento de realizar un control interno sobre la razonabilidad y veracidad de los Estados Financieros se inspeccione los documentos y registro que son la fuente de la información que presenta los Estados Financieros.	Evitar la presentación de información no justificada de manera progresiva en los Estados Financieros
---	--	--	---	---	--	--



	<p>Integridad del Control Interno donde sus objetivos permiten asegurar que se registran todas las transacciones en el período al cual corresponden. Las violaciones al objetivo de integridad existen cuando al inicio de las transacciones o en el procesamiento no se incluye toda la información.<sup>39</sup></p>			<p>Haber no se puede identificar valores por un total de \$45,758.69.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabla N° 39

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 15 de Septiembre de 2012  
**Fecha:** 15 de Septiembre de 2012

<sup>39</sup>Errores Fundamentales NEC5, Fundación el Contador, recopilado

**Sistema de Recaudación** Dificultad de generar reportes, e información confiable que permita seguir con el proceso de verificación.

<p>Se puede observar que en Colecturía existe mayor número de alumnos matriculados y retirados, que a diferencia de la información que dispone Secretaría mantiene un mayor número de Alumnos Activos y Anulados</p>	<p>Según el objetivo de control interno el procesamiento de transacciones es una función de los sistemas contables que consiste en capturar, procesar, validar y emitir la información financiera. El procesamiento de las transacciones dentro de las corrientes de información contable incluye</p>	<p>El sistema de recaudación tiene dificultades para acoplarse a las necesidades que mantiene la institución, las mismas que se han venido mejorando con el tiempo, pero no al 100%, lo cual deja un margen de error en la presentación de la información.</p>	<p>No se logra constatar si la información que mantiene Secretaría es la misma que presenta el sistema de Recaudación, dejando en duda la realidad del número de estudiantes que se encuentran matriculados, retirados, anulados y activos.</p>	<p>Las falencias en los sistemas de recaudación que dispone la institución, influyen de manera directa sobre el cálculo de los ingresos de matrícula y pensiones a recibir, dificultando el cruce de información para verificar su veracidad.</p>	<p>Solicitar de manera inmediata que se realice las modificaciones necesarias en el programa con el fin de erradicar estos problemas y generar información real, en el caso de no ser posible la corrección se sugiere el cambio del sistema de recaudaciones.</p>	<p>Permitirá conocer la realidad de la institución, facilitando una mejor toma de decisiones tanto financieras como de gestión.</p>
--	---	--	---	---	--	---

	procesos y controles.						
Pensiones: Valor General De acuerdo al cotejo de los reportes tanto de colecturía como de contabilidad, se detecto que el sistema tiene un margen de error del 12% en lo resultados. Por Categorías De acuerdo al reporte entregado por la colectora sobre las categorizaciones que mantiene la institución por periodo lectivo, se puedo acoplar y obtener los valores	NEC1 numeral 37, La información comparativa debe ser incluida en narrativa e información descriptiva cuando sea relevante para un entendimiento de los estados financieros del período actual. <sup>40</sup>	El sistema de recaudación tiene dificultades para acoplarse a las necesidades que mantiene la institución, las mismas que se han venido mejorando con el tiempo, pero no al 100%, lo cual deja un margen de error en la presentación	Pensiones: Valor General Entre el valor presentado contablemente y el valor expuesto por el sistema, existe una diferencia de \$55.377.30, que no se ingreso al sistema, sin embargo se encuentra registrado en el mayor de pensiones. Por Categorías Como efecto de las	El sistema de registro de ingresos que utiliza Colecturía mantiene errores que impiden comparar información esencial que permitiría la verificación de la razonabilidad de los saldos contables, analizando	Solicitar al equipo encargado del sistema de recaudaciones corrija de forma inmediata los errores de registro y permitir generar reportes que muestre los valores de manera detallada.	Obtener un proceso de recaudación y registro con mayor eficiencia y veracidad de la información expuesta.	

<sup>40</sup> *Presentación de Estados Financieros NEC1*, Fundación el Contador

por año contable, y en comparación con el Estado de Pérdidas y Ganancias		de la información.	falencias en el sistema, se puede confirmar errores semejantes con los ingresos por categorías, obteniendo como resultado que la Institución recaudó \$12.216,30 más de lo expuesto por el sistema.	Pensiones por valor general y por categorías se pudo confirmar que el sistema mantiene irregularidades y no presenta información confiable		
Se registra contablemente \$386 más de lo reportado por el sistema de Secretaría.	Según el objetivo de control interno el procesamiento de transacciones es una función de los sistemas contables que	De acuerdo al reporte de Colecturía: Según oficio N° se comunica que el Sistema de recaudaciones	La información presentada en los estados financieros no es confiable debido a que su fuente tiene errores que impide	Al poseer un sistema de recaudaciones con errores en los reportes generados se vuelve poco confiable y no	Al equipo de sistemas: Realizar las mejoras necesarias que permita obtener información veraz y detallada	Generar información real y detallada que sustente a los registros contables y que facilite el control sobre

	<p>consiste en capturar, procesar, validar y emitir la información financiera. El procesamiento de las transacciones dentro de las corrientes de información contable incluye procesos y controles</p>	<p>no puede generar esta información de manera concreta.</p>	<p>determinar los valores reales que ingresa a la institución.</p>	<p>permite la sustentabilidad de la información presentada en los estados financieros.</p>	<p>de los ingresos por concepto de matrículas, en el caso de presentarse dificultades se recomienda la migración a un sistema que satisfaga los requerimientos de la institución de forma eficaz y eficiente.</p>	<p>los ingresos de la institución.</p>
--	--	--	--	--	---	--

Tabla Nº 39.1

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 19 de Septiembre de 2012  
**Fecha:** 19 de Septiembre de 2012

#### 2.4.9.5 Gastos:

Presenta información limitada desde su presupuesto hasta la ejecución del mismo, evitando un análisis eficiente de las cuentas

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b>						
<b>AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>						
<b>MATRIZ DE HALLAZGOS</b>						
<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Impacto</b>
De acuerdo a la muestra seleccionada de las cuentas generales de Gastos de los mayores y en comparación con el Informe de Gastos Reales, se determino lo siguiente: -Se registra un valor mayor a lo reportado por	NEC1 numeral 90 Notas Aclaratorias.- Las notas a los estados financieros deben ser presentadas de una manera Sistemática. Cada partida en el balance general, estado de	La inexistencia de un control sobre los resultados presentados al Ecónomo, en el Informe de Gastos Reales por Año Lectivo 2010 – 2011, y un detalle limitado sobre las subcuentas que conforman las Cuentas	Presentación del Reporte de Gastos Reales sin una constatación eficiente de la razonabilidad y veracidad de los saldos.	Que los resultados reales presentados de acuerdo al anexo del Informe Económicos tienen las siguientes variaciones que invalidan la veracidad de la información presentada. -Los valores de los Mayores difieren con los	A la Contadora: En el Informe de Gastos Reales se presente la información de manera detallada donde se pueda constatar lo siguiente: -Las subcuentas que conforman las Cuentas Generales de Gastos. -Las subcuentas tengan relación con la naturaleza de la Cuenta principal	Demostrara información detallada de las cuentas del Informe de Gastos Reales y poder lograr verificar la razonabilidad de los valores al compararlos con la información de los libros mayores.

<p>\$18.302,67.</p> <p>-En el reporte se muestra valores que no constan en el registro contable de mayores por un total de (\$19.245.37)</p>	<p>resultados, debe tener referencia cruzada a cualquier información relacionada.</p>	<p>generales, limitando la constatación de valores.</p>		<p>valores del reporte en un 25% más.</p> <p>- y el valor reportado tiene una variación del (-27%) con los valores registrados</p>	<p>asignada. -Todas las cuentas deben pertenecer a los estados financieros.</p>	
<p>Presupuesto Anual presenta 14 cuentas de las cuales 7 mantienen variaciones que elevan el valor total de los componentes en un promedio de 65%</p>	<p>Del Directorio Económico: Comunidad entrega a las obras salesianas porcentajes a considerar como guías para armar el presupuesto, en vista que es necesario un</p>	<p>Un análisis ineficiente, en los porcentajes de incremento de las cuentas, presentado información inexacta de los valores colocados,</p>	<p>Incremento enérgico de los valores previamente expuestos en el presupuesto, demostrando que el 44% de los componentes sobrepasan un</p>	<p>Al no sujetarse al margen de recesión que es del 5% y duplicar sus gastos, tiene como resultado un mal análisis de los valores atribuidos a las diferentes cuentas del presupuesto, incumpliendo como herramienta</p>	<p>A la Contadora: Para armar el presupuesto se debe obtener los datos provenientes de diversas fuentes de información tanto internos como externos por ejemplo: estadísticas de inflación, mano de obra, indicadores</p>	<p>Disminuir la presentación de valores con altos índices de variación en el momento de su ejecución, y demostrando valores que reflejen de manera coherente, gastos</p>

	presupuesto consolidado que refleje la información real de la institución, para la toma de decisiones oportunas, por parte del Comunidad Salesiana.		100% del valor presupuestado, y la Cuenta Animación Pastoral demuestra un incremento del 305% en el valor ejecutado.	importante para la planificación, y perjudicando en las decisiones tomadas por la Comunidad Salesiana.	varios.	futuros,
--	---	--	--	--	---------	----------



Del 44% de las cuentas incrementadas en el presupuesto, el 25% presenta en sus notas aclaratorias detalles deficientes que no logran justificar las variaciones.	NEC1 numeral 90 Notas Aclaratorias.- Las notas a los estados financieros deben ser presentadas de una manera Sistemática, (...). [2]	La falta de aplicación de las NEC	Las Notas Aclaratorias no cumplen con la función de sustentar los valores presentados en los Estados Financieros.	No se logra presenciar de manera confiable las variaciones presentadas, que fundamente la ubicación de referencias cruzadas en el proceso contable.	A la Contadora: Aplicar la NEC 1 en la realización de Notas Aclaratorias que fundamenten la información entregada al Financiero de la Institución.	Justificar en las Notas Aclaratorias de manera confiable la información requerida que detallen las referencias cruzadas, que fundamente la información presentada.
--	--	-----------------------------------	---	---	--	--

Tabla N° 40

**Elaborado por:** J.E y N.N

**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 19 de Septiembre de 2012

**Fecha:** 19 de Septiembre de 2012

Según papel de trabajo AC-PT361-AC-PT37 se detecto irregularidades sobre el registro según la naturaleza del gasto.

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b>						
<b>AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>						
<b>MATRIZ DE HALLAZGOS</b>						
<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Impacto</b>
Según papel de trabajo 36.1 – 37, se analizó 25 cuentas de gastos para verificar la razonabilidad de los valores registrados, teniendo como resultado un 55% de irregularidades en el registro de gastos, donde el 30% representa las transacciones que fueron registradas sin documentación	<b>Principios Contables Generalmente Aceptados</b> Principios Básicos Clasificación y contabilización. Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos	No existe un control sobre los registros, y valores que se ubican en diferentes cuentas de los gastos y no se aplica un proceso uniforme para todos los gastos y la recepción de documentos que sustenten el	No identificar la veracidad de los gastos realizados en el periodo contable por falta de documentación respaldo. Por el registro de gastos en cuentas que difieren con la naturaleza se incremento las cuentas sin mantener un	El 55% de los gastos son receptados sin documentación que valide su veracidad y razonabilidad por los valores registrados, y el 45% restante de los gastos son registrados en diferentes cuentas, que no	A la Contadora:  De acuerdo al plan de cuentas de la institución asesorarse, (vía internet o consulta personal) sobre que cuenta encaja a la descripción del gasto generado, y aplicar el proceso de sustento de gastos con	Evitar una mala designación de valores que no encajen con la descripción del gasto, entregando una información confiable y veraz.

de respaldo y con información limitada, por un valor de \$2.616,10; y el 25% restante pertenece a las subcuentas que difieren con su naturaleza, por un total de \$835,00	económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.	gasto.	proceso de calcificación por naturaleza limitando la verificación y comparación de los valores.	de tener que ver con su naturaleza del gasto, de acuerdo a sus documentos de respaldo.	comprobantes de venta validos.	
---	--	--------	---	--	--------------------------------	--

Tabla Nº 41

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 21 de Septiembre de 2012  
**Fecha:** 21 de Septiembre de 2012

De acuerdo al papel de trabajo AC-PT38, Se verificó que el decimo tercer sueldo contiene errores de cálculo que perjudica a dos docentes de las Extensiones de la Unidad Educativa Mario Rizzini.

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b>						
<b>AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>						
<b>MATRIZ DE HALLAZGOS</b>						
<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Impacto</b>
De la muestra tomada se le detecto anomalías en el cálculo del XIII, en el caso del Docente de Valle se le perjudica con \$ 8 y al Docente de Patadel con \$146 al año, por no considerar el aumento de sueldo al momento del cálculo.	Código del Trabajo Art. 111 y 112 Se tomará en cuenta los valores recibidos durante el año calendario. Sueldo Mensual + Horas Extras + Comisiones + Otras remuneraciones consideradas como permanentes	Inadecuada actualización de datos en los roles realizados en Excel por parte de la contadora	El cálculo se lo hizo en base al sueldo que percibía el docente durante los primeros meses del año, y al no existir un control posterior al cálculo, se registro en valor errado, en el Formulario	La falta de un control concurrente y posterior sobre el procedimiento de datos conlleva a perjudicar en el pago del Décimo Tercer sueldo.	A la Contadora: Se establezca controles concurrentes y posteriores a la presentación de los formularios, con el propósito de entregar información verídica y que no perjudique al personal de la institución.	Emitir información confiable y veraz sobre los valores designados, de acuerdo a los sueldos percibidos durante el año contable considerando algún incremento.

			N°671505 del Ministerio de Labores.			
--	--	--	---	--	--	--

Tabla N° 42

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 23 de Septiembre de 2012  
**Fecha:** 23 de Septiembre de 2012

**Capacitaciones.-** Según Papel de Trabajo AC-PT39 se determino que las capacitaciones carecían de documentos les sustenten.

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI						
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012						
MATRIZ DE HALLAZGOS						
Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Impacto
<b>De la muestra obtenida se determino que el 53% de las Capacitaciones no están sustentadas</b>	Reglamento Inspectorial de Educación Salesiana, Capitulo IX, art. 31, literal "O". - En los	No se maneja una normativa sobre los procedimientos que se deben cumplir para que	Los recursos destinados para esta cuenta no demuestran una	La falta de exigencia por parte del Departamento Financiero para la entrega de	Al Ecónomo: Exigir reportes que demuestren -Fecha -Nombre del funcionario	Contar con documentos que vuelvan sustentables las erogaciones de dinero y tener

<p><b>con factura, no se lleva un registro, para controlar el número de veces que el personal se capacita, y la aprobación para el pago es evaluada y autorización por el Rector</b></p>	<p>presupuestos institucionales de cada centro deberá constar la partida de Capacitación Docente, que tendrá una asignación equivalente al 3% de los ingresos anuales previstos.</p>	<p>la cuenta de capacitaciones tenga una aplicación uniforme y sustentada de manera óptima.</p>	<p>distribución equitativa y sustentable, ya que adjudican a ello la razón de encontrarse en países extranjeros la no emisión de comprobantes de respaldo.</p>	<p>reportes que validen la cuenta capacitación, ha permitido un manejo despreocupante de la cuenta y fondos otorgados.</p>	<p>-Motivo -Monto presupuestado -Lugar de destino - Documentos respaldo. Que deben ser presentados conjuntamente con el informe del periodo lectivo entregado al Financiero de la Comunidad.</p>	<p>una lista del personal que se va instruyendo, por año lectivo de manera uniforme.</p>
--	--	---	--	--	--	--

Tabla N° 43

**Elaborado por:** J.E y N.N  
**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 23 de Septiembre de 2012  
**Fecha:** 23 de Septiembre de 2012

**Donaciones** sin documentación respaldo

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI						
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012						
MATRIZ DE HALLAZGOS						
Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Impacto
<b>El 33% de las Donaciones realizadas por la Institución, no emiten una factura o comprobante legal que justifique el dinero entregado a sus beneficiarios</b>	Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Capítulo I: Art. 5.- Obligación de emisión de comprobantes de venta.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos (...) Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando	La falta de una normativa que detalle los procedimientos que deben cumplirse para lograr la transparencia de las erogaciones de dinero.	Haber entregado la suma de \$985 en el transcurso del año, sin documentos que certifiquen la entrega del dinero a sus beneficiarios	Debido a la falta de procesos las donaciones no sustentan el dinero o activo entregado a los beneficiarios.	A la contadora: Implantar procedimientos que cumplan con lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas que solicitan se llene un formulario N°108 con las especificaciones del monto total entregado y bienes entregados a título gratuito	Determinar la veracidad del dinero o bien entregado a los beneficiarios, demostrando su transparencia en las transacciones realizadas.



	se realicen a título gratuito (...). <sup>41</sup>					
--	--	--	--	--	--	--

Tabla N° 44

**Elaborado por:** J.E y N.N

**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 24 de Septiembre de 2012

**Fecha:** 24 de Septiembre de 2012

---

<sup>41</sup> *Herencias Legados y Donaciones, SRI*

## FASE IV

### 2.5 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### 2.5.1 Programa de Fase IV



**UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.**  
**FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**AC-PT040**

Auditoría Financiera.

De 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de

2011

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
AUDITORIA FINANCIERA		ELABORADO POR: J.E - N.N		
DE ENERO A DICIEMBRE 2012				
OBJETIVO: - Comunicar a las autoridades de la Unidad Educativa Mario Rizzini los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría.				
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Hecho por	FECHA
1	Entregar al personal relacionado con el proceso de auditoría la convocatoria a la Lectura del Informe.	Oficio N°0007	J.E y N.N	Modelo
2	Elaborar el Acta de Comunicación de Resultados.	Oficio N°0008	J.E y N.N	Modelo
3	Carta de Presentación del Informe	Oficio N°0009	J.E y N.N	Modelo
4	Realizar una síntesis del Informe Final		J.E y N.N	02/09/12
5	Elaborar el Informe Final	Informe Final	J.E y N.N	

Tabla N° 45

**Elaborado por:** J.E y N.N

**Supervisado por:** I. B

**Fecha:** 26 de Septiembre de 2012

**Fecha:** 26 de Septiembre de 2012

## 2.5.2 Modelo de Convocatoria para Lectura del Informe

### MODELO DE CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL LECTURA DEL INFORME



**OFICIO CIR.**

No. 0007

**Sección:**

Universidad Politécnica Salesiana

**Asunto:**

Convocatoria a conferencia final

Cuenca, ...de ...del 20

Eco. Marco Pesantez

**ECÓNOMO DE LA COMUNIDAD SALESIANA DE YANUNCAY**

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados de la Auditoria Financiera, por el período comprendido entre 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2011, realizado en cumplimiento a la Acta Compromiso con fecha de 09 de Abril de 2012.

Dicho acto se llevará a cabo en las Instalaciones de la Universidad Politécnica Salesiana ubicada en la Calle Vieja y Elia Liut, el día ... de Noviembre de 2012, a las ..., en caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando el nombre, apellido y cargo de la persona que le hará en su representación.

Atentamente:

.....

Jadira Espinoza

**JEFE DE EQUIPO AUDITORIA.**

## INFORME DE ENTREGA DE MENSAJERIA

<b>NOMBRE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>RECIBIDO POR</b>	<b>FIRMA</b>
Lcdo. Segundo Tapia	Convocatoria				
Sra. Patricia Reyes	Convocatoria				
Lcda. Olga Lupercio	Convocatoria				
Ing. Verónica Mosquera	Convocatoria				
Lic. Martha Zeas	Convocatoria				

Tabla N°: 45

Elaborado por: Las autoras

### 2.5.3 Modelo de la Convocatoria para la Lectura del Informe

**AUDITORÍA FINANCIERA A LA UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA  
MARIO RIZZINI  
DEL 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**MODELO DE ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y  
CONFERENCIA FINAL**

ACTA DE LA CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN  
DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA A LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA  
MARIO RIZZINI POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE  
EL 01 DE ENERO AL EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

En la ciudad de Cuenca provincia del Azuay a los ..... días del mes de ..... de Dos mil doce, los suscritos: Naranjo Sarmiento Nelly Maribel y Espinoza Guarango Mayra Jadira de la Universidad Politécnica Salesiana; con el objeto de dejar constancia de la Conferencia Final y comunicación de resultados obtenidos en la auditoría a los estados financieros del periodo contable comprendido del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2011 de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini que fue realizado de conformidad con la Acta Compromiso emitida el (día) de (mes) de (año).

En cumplimiento con lo establecido por las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, se realizó la convocatoria a través del Oficio N°00 del --- de --- de --, a los funcionarios e involucrados con el fin de solicitar su asistencia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, diligencia en la cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en tres ejemplares iguales, las personas asistentes.

<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma y CI</b>
P. Javier Herrán	Director de la Comunidad Yanuncay	
Eco. Marco Pesantez	Ecónomo de la Comunidad Yanuncay	
Lic. RECTOR	Rector de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini	
Sra. Patricia Reyes	Contadora de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini	
Lic. Olga Lupercio	Asistente contadora de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini	
Ing. Verónica Mosquera	Asistente de secretaria de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini	
Lic. Martha Zeas	Secretaria de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini	

Tabla N°:46

**Elaborado por:** Las autoras

#### **2.5.4 Modelo carta de Presentación del Informe**

La carta de presentación esta incluida en el Informe Final. (Véase Pág. 253)

#### **2.5.5 Síntesis de Informe Final**

**AUDITORÍA FINANCIERA A LA UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA  
MARIO RIZZINI  
DEL 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**SÍNTESIS DE INFORME**

<b>EQUIPO DE AUDITORÍA UPS SÍNTESIS DEL PRODUCTO DEL INFORME</b>	
<b>1. Información de la Unidad de Control</b>	<b>Motivo del Examen</b>
<b>Dirección:</b> Av. Don Bosco 2-47 y Felipe II <b>Provincia:</b> Azuay	<b>Acta Compromiso: 09 de Abril de 2012</b>

<b>Ciudad:</b> Cuenca	
<b>2. Periodo Examinado</b>	
<b>Desde:</b> 01 de Enero 2011	<b>Hasta:</b> 31 de Diciembre de 2011
<b>Meses:</b> 12 meses	<b>Año:</b> 1 año
<b>3. Entidad Examinada:</b> Privada	
<b>Nombre:</b> Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini	<b>Dirección:</b> Av. Don Bosco 2-47 y Felipe II
<b>4. Monto examinado USD:</b> \$595.838.92	
<b>Principales hallazgos del examen, Títulos:</b>	<b>Pág. Referencial</b>
Gastos sin respaldo	255
Variaciones en los registros de caja con los mayores por ajustes realizado	255
Egresos sin documentación de respaldo	256
Cheques firmados por la contadora	256
Porcentajes de Incremento superiores a los valores expuestos en el Presupuesto por año lectivo.	257
Designación de Gastos que no están de acuerdo con su naturaleza	261
Variaciones al momento de comparar la información entre los Sistemas de: Recaudación y Secretaria	265
Comparación del Sistema de Recaudación con el saldo de los Estados Financieros	266
Falencias en el Sistema de Recaudación e Información Contable	267
Diferencias en los valores de Caja Moneda Nacional, entre el mayor y en los reportes diarios.	270
Desigualdad de los Ingresos de Caja con los Egresos de Caja	271
Destino del dinero egresado de caja	272
Verificación de los valores depositados y registrados en el Estado de Cuenta y el mayor de Bancos: Matriz, Ext. Patadel, Ext. Valle	274

Tabla N° 47

Elaborado por: Las Autoras

### 2.5.6 Informe Final

El Informe Final se encuentra desarrollado en el capítulo III

## FASE V

### 2.6 FASE V: SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

#### 2.6.1 Programa de Fase IV

UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.

FASE V: SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES



AC-PT041

Auditoría Financiera.

De 01 Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES				
AUDITORIA FINANCIERA			ELABORADO	
DE ENERO A DICIEMBRE 2012			POR: J.E - N.N	
OBJETIVO: - Desarrollar la matriz de seguimiento de recomendaciones				
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Hecho por	FECHA
1	Identificar las recomendaciones del informe y desarrollar la matriz.	Anexo N°3 Informe	J.E y N.N	09/10/201 2

Elaborado por: J.E y N.N

Fecha: 11 de Octubre del 2012

Revisado por: I.B

#### 2.6.2 Cronograma de seguimiento de recomendaciones

El cronograma se encuentra en el anexo N° 3 del informe final, véase en la página 243



# CAPÍTULO

# III

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

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

**UNIDAD EDUCATIVA A  
DISTANCIA MARIO RIZZINI**



**AUDITORÍA FINANCIERA**

**INFORME FINAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE**

**DE 2011**

## RESULTADOS

### 3.1 SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Siglas y Abreviaturas	Significado
AC-PT	Archivo Corriente, Papel de Trabajo
ECSY	Economato de la Comunidad Salesiana de Yanuncay
NEC	Normas Ecuatorianas de Contabilidad

Tabla N°:48

Elaborado por: Las autoras

### 3.2 ÍNDICE DEL INFORME

Contenido	Página
Siglas y abreviaturas utilizadas	250
Índice del informe	250
Carta de presentación del informe	252
SECCIÓN I	254
Dictamen profesional a los estados financieros y a la información financiera complementaria	254
Información Financiera Complementaria	276
Estados financieros	276
Estado de situación financiera	276
Estados de resultados	277
Notas explicativas a los estados financieros antecedentes políticas y prácticas contables	280
Antecedentes	280
Principales políticas y prácticas contables	282
Análisis de la composición de las cuentas	283
SECCIÓN II	287
Detalle de la información financiera complementaria	287
Indicadores financieros	287
Análisis vertical y horizontal	292
SECCIÓN III	301
Resultados del auditoría	301
Carta de Control Interno	301
Resultados de la auditoría	303
Propósito y alcance del Informe	303
Restricciones y Limitaciones	303
Seguimiento de las Recomendaciones de Auditorías	303

anteriores	
Condiciones No Reportables	304
Condiciones Reportables	315
SECCIÓN IV	340
Anexos	340
Anexo N° 1 Principales Funcionarios	340
Anexo N° 2 Acta Compromiso	341
Anexo N° 3 Cronograma de Cumplimiento de recomendaciones	343

Tabla N°:49

Elaborado por: Las autoras

### 3.3 CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME



**OFICIO CIR.** No. 0009  
**Sección:** Universidad Politécnica Salesiana  
**Asunto:** Carta de Presentación del Informe

Eco. Marco Pesantez

#### **ECÓNOMO DE LA COMUNIDAD SALESIANA DE YANUNCAY**

Ciudad.

De nuestras consideraciones.

Reciba usted un cordial saludo de quienes conformamos el equipo de auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana, como parte de nuestra auditoría a los estados financieros de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini, por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, de acuerdo con las normas ecuatorianas de contabilidad NECs; las normas internacionales NICs y los principios de contabilidad generalmente aceptados, hemos emitido nuestro dictamen en la primera sección de este informe, considerando también la estructura del control interno. Bajo el cumplimiento de estas normativas los procedimientos cumplidos en el transcurso mantuvieron el objetivo de establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de control interno.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión razonable sobre los estados financieros de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada en base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la institución, en los estados financieros

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implementación de estas últimas, permitirá mejorar la actividad administrativa, financiera y contable de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini.

Atentamente,

---

Jadira Espinoza

**Jefe de Equipo de la Auditoría**

### 3.3.1 SECCIÓN I

## **DICTAMEN PROFESIONAL A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y A LA INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA**

### **DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES**

Cuenca, 19 de octubre de 2012

Eco. Marco Pesantez

ECÓNOMO DE LA COMUNIDAD SALESIANA YANUNCAY

Cuidad.

De nuestras consideraciones:

Para la ejecución de la auditoría se requirió analizar el balance general de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini. Y los estados de resultados al período fiscal comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. La responsabilidad de la presentación de la información a través de los estados financieros es de la institución de la cual consiste en expresar una opinión sobre los mismos, en base del proceso de auditoría.

El desarrollo de los procesos del análisis se efectuó de acuerdo con la normas de auditoría generalmente aceptadas, estas normas requiere que se planifique y se ejecute la auditoría de tal manera que se pueda obtener una seguridad razonable de que los estados financieros se encuentren libres de errores importantes de revelación. La auditoría incluye basándose en pruebas selectivas, el examen de evidencia que soporta las cifras y revelaciones presentadas en los estados financieros, incluye también, la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros y del sistema de control interno contable y administrativo utilizado.

Se considera que la auditoría realizada proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión.

A continuación se presentará los comentarios que sustentan nuestra opinión:

1. De los gastos realizados con el dinero de caja general, se detectó que el 14,29% no cuenta con documentación respaldo ascendiendo a un valor de \$1,955.19, incumpliendo con el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, en el Capítulo II, según Art. 10, El sustento de costos y gastos menciona que *“Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.”*, en concordancia con el art. Art. 1.- Comprobantes de venta; al infringir esta normativa se considera que el dinero que se registra sin sustento en el gasto no tiene veracidad tributaria, esto se debe a que los procedimientos no son aplicados de manera uniforme, sin exigir en ciertas transacciones la presentación de facturas para sustentar el gasto registrado.
2. El 16 de septiembre de 2011 según Egreso de Caja N° 3405 se efectuó un préstamo al Rector de la institución para la compra de euros por un valor de \$568,00, sin autorización del Ecónomo y sin respaldo que fundamente el préstamo, en el reporte de cobros diarios dicho préstamo con la Institución es contabilizada en cuentas por cobrar, lo cual es correcto, pero en el momento de seguimiento de la cuenta se detecta que cuentas por cobrar no se acredita, revisando en los libros mayores dicho valor se lo encuentra registrado en la cuenta, Deudores Varios, que hasta el cierre del periodo fiscal no se encontró la cancelación correspondiente por parte del deudor, De acuerdo a la entrevista realizada al ecónomo de la Comunidad Salesiana Yanuncay el 13 de Septiembre de 2012 de parte de las dos auditoras, se comunicó que no se tiene conocimiento de los préstamos realizados dentro de la institución con fondos de caja general, en consecuencia se ha dado un uso del dinero de caja general para beneficio



personal, repercutiendo en un inadecuado manejo de los fondos e incrementando el riesgo de generar erogaciones de dinero sin previo análisis y las respectivas autorizaciones que apoyen a sustentar la razonabilidad de los valores registrados en Caja.

3. De la totalidad de los egresos de bancos, el 2% no poseen documentos que respalden la SALIDA del dinero, ascendiendo a un monto de \$8.824,25; al observar el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, en el Capítulo II, Art. 8 en el numeral uno, determinando el incumplimiento de esta disposición, en consecuencia, la información presentada en los estados financieros genera un nivel de inseguridad sobre la veracidad de la misma, situación que se ha generado al no existir un proceso uniforme para la emisión de cheques.
4. De acuerdo al oficio N°165ECSY con fecha 02 de octubre de 2012 entregado por el Ecónomo de la Comunidad Salesiana Yanuncay, se comunicó que la contadora podrá firmar cheques superiores a \$500.00 solo bajo expresa autorización del Ecónomo de la Comunidad, pero en el transcurso del periodo contable se ha girado cuatro cheques, los mismos que en forma individual superan el valor de \$500.00 y no cuentan con la expresa autorización del Ecónomo de la Comunidad, totalizando los cuatro cheques un valor de \$6.909,05, como se demuestra en la tabla N°50.

<b>N° Cheque</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cuenta</b>
8624	27 de Julio de 2011	746,17	Se le devuelve por compras varias	Pablo Farfán - 21102078
8560	23 de Junio de 2011	1.075,62	Compra de IPAD para el Rector	Equipo de computación y software - 12219
8633	31 de Julio de 2011	1.087,26	Bono al Sr. Rector	Bono Vacacional - 51901019
-	Transcurso de Año	4.000,00	Prestamos a Personal	Prestamos a Personal
<b>Total</b>		<b>6.909,05</b>		

Tabla N°50

**Fuente:** AC-PT09

**Elaborado por:** Las Autoras

Como se puede evidenciar no se cumple con la disposición entregada por el Ecónomo de la Comunidad, desconociendo su autoridad y dificultando el control del mismo.

5. Para Examinar las subcuentas de gastos se procedió a analizar la información disponible, de la siguiente manera:

- Los Gastos (ver tabla N° 52 y Gráfico N° 34) son presentados junto con un análisis vertical dentro de la ejecución del presupuesto de egresos anexo al Informe Económico al final de cada año lectivo, los cuales deben ser entregados según el formato dispuesto por el Ecónomo de la Comunidad Salesiana Yanuncay, al realizar un análisis horizontal de los gastos, se pudo verificar variaciones que no son presentadas para el conocimiento del Consejo administrativo de la Comunidad para su conocimiento y respectiva aprobación.

CUENTAS	Presupuesto 2011		Ejecución 2011		Análisis Horizontal
	100%	514.262,00	100%	651.328,85	
Sueldo Personal	55%	282.844,10	61%	314.432,69	11%
Mantenimiento y Mobiliario	2%	10.285,24	5%	25.525,58	148%
Equipa. Laborat. Material Didáctico	2%	10.285,24	4%	20.521,25	100%
Fondos Beca	11%	56.568,82	17%	88.253,32	56%
Membrecías Salesiana(aporte comunidad)	6%	30.855,72	6%	29.200,00	-5%
Vínculos Solidarios			1%	4.500,00	100%
Animación Pastoral	2%	10.285,24	8%	41.296,34	302%
Animación Deport. Y Cultural	1%	5.142,62	2%	11.865,50	131%
Capacitación	3%	15.427,86	5%	24.686,37	60%
Margen de Incremento	1%	7.713,93	0%		0%
Otros Rubros	6%	30.855,72	8%	41.937,29	36%
Conflicto Laboral	2%	10.285,24	0%		0%
Depreciación de Activos	2%	10.285,24	4%	19.147,35	86%

Fijos					
Construcciones	6,50%	33.427,03	6%	29.963,16	<b>-10%</b>

Tabla N° 52

Fuente: AC-PT34

Elaborado por: Las Autoras

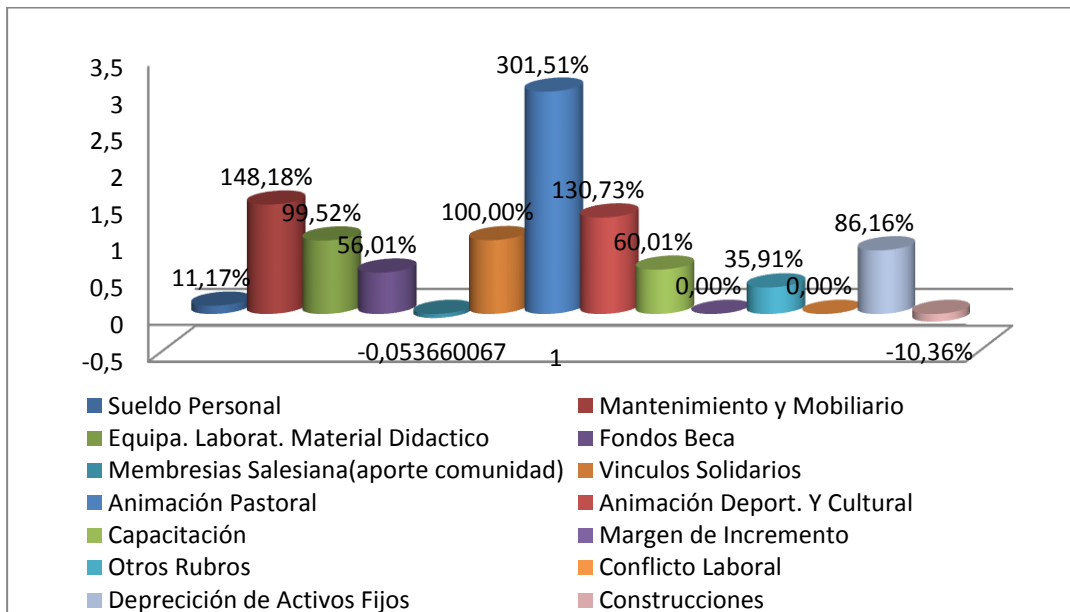


Gráfico N° 34

Fuente: AC-PT34

Elaborado por: Las Autoras

Como se puede evidenciar que existe una brecha importante entre lo presupuestado y el gasto real, cabe destacar que el 44% de los componentes o subcuentas sobrepasan un 100% del valor presupuestado, y la subcuenta Animación Pastoral refleja un incremento del 305%; sobre lo presupuestado, estas variaciones no pudieron ser contempladas dentro del informe por estar sujetas a un análisis limitado<sup>42</sup>, en los porcentajes de incremento de las cuentas, presentando información inexacta de los valores colocados.

Continuando con el proceso de análisis se evidenció anomalías en algunas de las subcuentas de gastos, las mismas que sobrepasan a los valores presupuestados, luego de realizar un proceso de selección se considera las cuentas con mayor incremento en la ejecución del presupuesto y en el transcurso de la auditoría se detectó anomalías a ser consideradas, por lo que se detalla en la siguiente tabla:

<sup>42</sup> Análisis Limitado: Se realiza únicamente un análisis vertical.

<b>Animación Pastoral</b>		<b>10</b>
Donaciones	2	
Agasajos y Contribuciones	2	
Canasta Navideña	1	
Convivencias	3	
Otros aportes organizacionales	2	
<b>Animación Deportiva y Cultural</b>		<b>4</b>
Refrigerios y Bares		Excepción
Deportivos	2	
Actividades Culturales	2	
<b>Capacitación</b>		<b>7</b>
Viaticos y Pasajes	2	
Capacitación	3	
Convivencia Reuniones de trabajo viajes	2	
<b>Otros Rubros</b>		<b>4</b>
Varios	2	
Donación Activo Fijos	2	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

No se encuentra en el Estado de Resultados para su análisis.

Tabla N° 53

**Fuente:** AC-PT36

**Elaborado por:** Las Autoras

De acuerdo a la muestra obtenida se procede a verificar la información en comparación con el Informe de Gastos Reales, donde se determino lo siguiente:

-Se registra un valor mayor de \$18.302,67, a lo reportado por el Informe.

-En el reporte se muestra valores que no constan en el registro contable de mayores por un total de (\$19.245.37) ver en tabla N° 54.

01 de Septiembre del 2010 a 30 de Junio del 2011			
Cuentas	Valor en Libros	Valor en Informe Económico	Diferencia
<b>Animación Pastoral</b>			
Donaciones	2.295,87	2.295,87	-
Agasajos y Contribuciones	9.386,09	9.386,09	-
Canasta Navideña	13.313,99	13.313,99	-
Convivencias		6.710,08	(6.710,08)
<b>Otros</b> aportes organizacionales		3.965,67	(3.965,67)
<b>Animación Deportiva y Cultural</b>			
Refrigerios y Bares	5.857,54	6.792,05	(934,51)
Deportivos	1.429,15	2.571,35	(1.142,20)
Actividades Culturales	13.285,81	6.642,91	6.642,90
<b>Capacitación</b>			
Viaticos y Pasajes	1.331,08	1.331,08	-
Capacitación	9.133,34	15.626,25	(6.492,91)
Convivencia Reuniones de trabajo viajes	6.710,08	1.626,22	5.083,86
<b>Otros Rubros</b>			
Varios	9.220,66	2.644,75	6.575,91

-19.245,37

18.302,6

Tabla N° 54

Fuente: AC-PT34

Elaborado por: Las Autoras

El departamento de contabilidad no considera los principios básicos determinados en la NEC 1, numeral 90, en sus Notas Aclaratorias.-“Las notas a los estados financieros deben ser presentadas de una manera sistemática. Cada partida en el balance general, estado de resultados, debe tener referencia cruzada a cualquier información relacionada”; al no coincidir la información comparativa se presenta el Informe de Gastos Reales sin constatación eficiente de la razonabilidad y veracidad de los saldos; el error de la presentación del informe se debe a la ausencia de un control sobre los resultados presentados al Económico en el Informe de Gastos Reales por Año Lectivo 2010 – 2011, y un detalle limitado sobre las subcuentas que conforman las Cuentas generales, limitando la verificación de valores.

6. Según hoja de trabajo 36.1 – 37, se analizó 25 cuentas de gastos para verificar la razonabilidad de los valores registrados, de los mismos se evidenció un 55% de irregularidades en el registro de gastos, donde el 30% representa las transacciones que fueron registradas sin documentación de respaldo y con información limitada<sup>43</sup>, por un valor total de \$2.616,10; y el 25% restante pertenece a las subcuentas que difieren con su naturaleza, por un valor total de \$835,00 (ver gráfico N° 35)

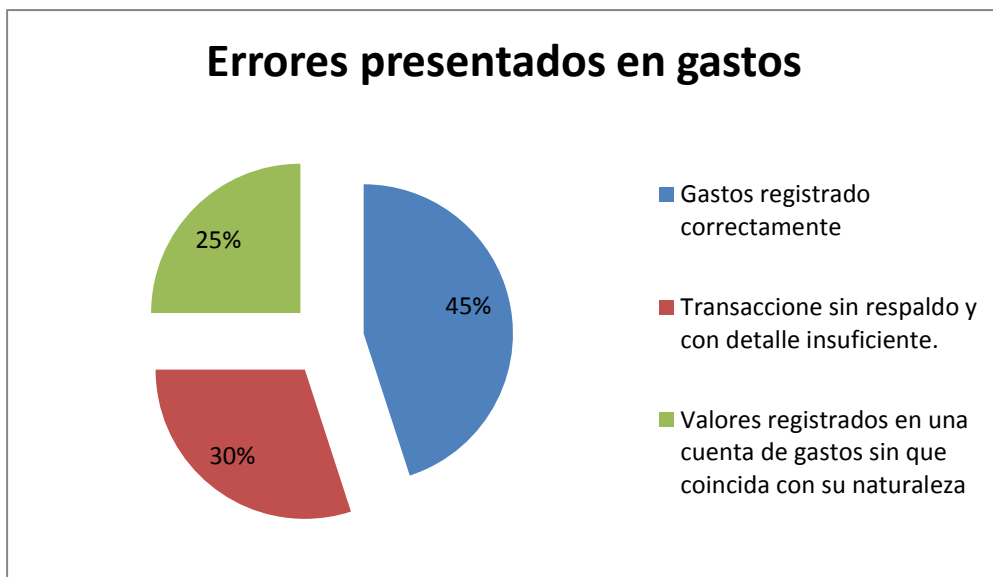


Gráfico N° 35

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37

**Elaborado por:** Las Autoras

<sup>43</sup> Información Limitada: El detalle de los registros del libro mayor no son suficientes para brindar una clara comprensión del destino del gasto.

De acuerdo con los Principios Contables Generalmente Aceptados en los Principios Básicos de Clasificación y contabilización “*Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables*”. Por el incumplimiento de este principio no se logró identificar la veracidad de los gastos realizados en el periodo contable, por falta de documentación de respaldo y el registro de gastos en cuentas que difieren con su naturaleza, limitando la comparación y verificación de los valores analizados; lo cual no permite detectar con anticipación los errores por falta de un control sobre los registros, y valores que se ubican en diferentes cuentas de los gastos y no se aplica un proceso uniforme para todos los gastos y la recepción de documentos que lo sustente.

- **Detalle del 25% de los gastos que fueron registrados en cuentas que difieren con su naturaleza.**

<b>Gastos Acreditados erróneamente</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
Donaciones Contravenciones	100,00	12%
Agasajos y Contribuciones	102,22	12%
Convivencia Reuniones de Trabajo	255,00	31%
Otros Rubros	377,78	45%
<b>Total</b>	<b>835,00</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 55

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37  
**Elaborado por:** Las Autoras

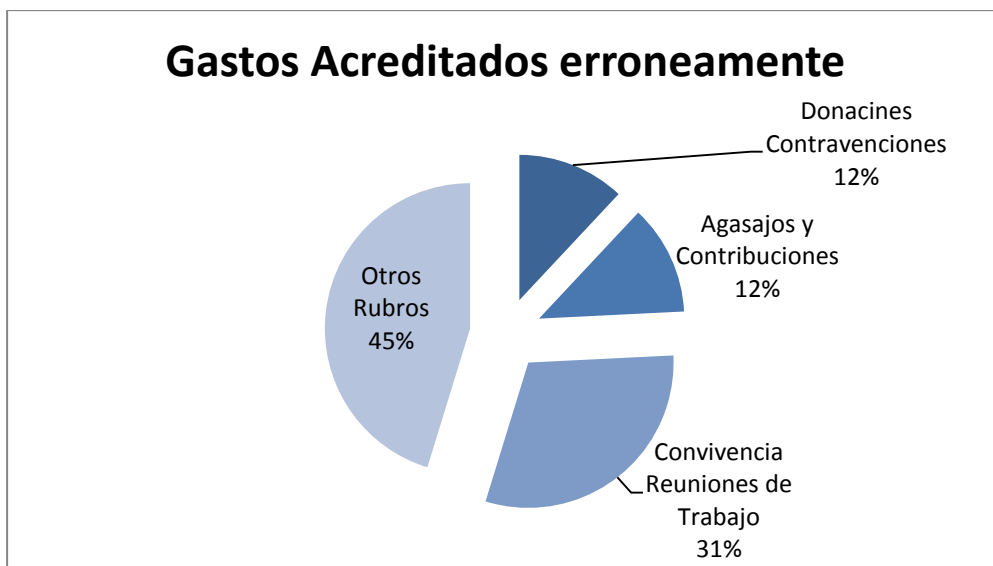


Gráfico N° 36

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37  
**Elaborado por:** Las Autoras

- **Representación de las cuentas que se acreditan de acuerdo a su naturaleza.**

<b>Cuentas que se ajustan a la naturaleza del gasto.</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
Varios	202,22	24%
Capacitación del Personal	255,00	31%
Activo Fijo	342,98	41%
Viáticos	34,80	4%
<b>Total</b>	<b>835,00</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 56

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37  
**Elaborado por:** Las Autoras



## Cuentas que se ajustan a la naturaleza del gasto .

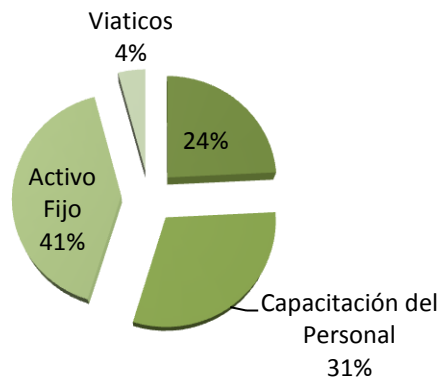


Gráfico N° 37

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37

**Elaborado por:** Las Autoras

- **Los gastos generados sin documentación que lo respalde y que posee información limitada.**

<b>Transacciones sin respaldo y con detalle limitado.</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
Donaciones Contravenciones	500	19%
Capacitación	443,5	17%
Convivencia Reuniones de Trabajo	968,8	37%
Otros Rubros	54,8	2%
Donación	649	25%
<b>Total</b>	<b>2616,1</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 58

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37

**Elaborado por:** Las Autoras

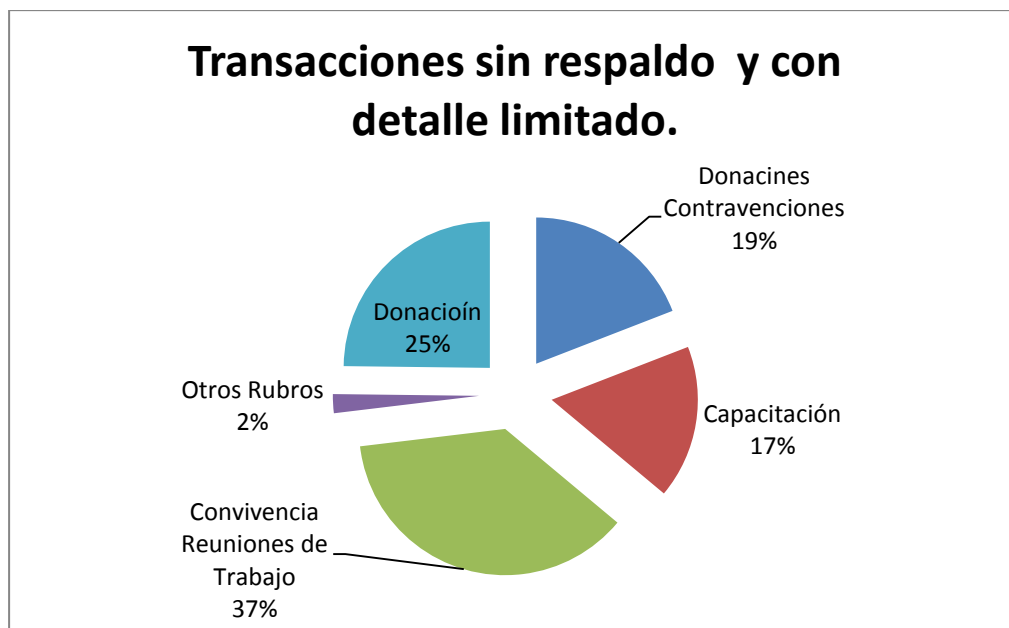


Gráfico N° 38

Fuente: AC-PT36.1 - PT37

7. Según la NEC1 en su numeral 37, dispone que: *“la información comparativa debe ser incluida en narrativa e información descriptiva cuando sea relevante para un entendimiento de los estados financieros del período actual”*, al verificar la información, comparamos el número de alumnos matriculados, activos, anulados y retirados, estos difieren entre el sistema de Colecturía con el sistema de Secretaría lo cual demostramos en la Tabla N° 59:

2010 - 2011 2011 - 2012	Reporte Colecturía	Reporte Secretaría	Diferencia
<b>N° de Alumnos Matriculados</b>			
<b>Matriculas</b>	4.898,00	4.893,00	5,00
<b>Retirados</b>	747,00	659,00	88,00
<b>Anulados</b>	0,00	55,00	-55,00
<b>Activos</b>	4.151,00	4.179,00	-28,00

Tabla N° 59

**Fuente:** AC-PT31

**Elaborado por:** Las Autoras

De acuerdo con la tabla N° 60 se demuestra que en Colecturía existe mayor número de alumnos matriculados y retirados, a diferencia de la información que dispone Secretaría que mantiene un mayor número de Alumnos Activos y Anulados.

No se pudo lograr verificar la veracidad de la información en el proceso comparativo, influyendo de manera directa sobre el valor de las matrículas por el año lectivo, se solicitó reportes de colecturía que certifiquen la veracidad de la información del sistema en el periodo lectivo 2011- 2012, evidenciándose un error de la información reportada en el sistema de 426 alumnos que representa el 8% de error en la información entregada por el sistema:

<b>Reportes de Colecturía - N° de Alumnos Matriculados</b>	<b>Cantidades</b>	<b>%</b>
<b>Reporte UEMR-Reporte de Pagos (Resumen)</b>	2.353	} 5.132
<b>Reporte de recaudaciones Totales</b>	2779	
<b>Error de la Información reportada por el sistema</b>	(426)	8%

Tabla N° 60

**Fuente:** Reportes generados por el sistema de recaudación

**Elaborado por:** Las Autoras

Estas irregularidades de variación en el sistema se viene dando desde la fecha de su adquisición y aplicación, se ha corregido parcialmente hasta la fecha de emisión de este dictamen, pero la información que puede generar es hasta el presente año, por ello la información que se reporta no es confiable.

8. El Valor de las Pensiones es analizado por el equipo de auditoras de acuerdo a los reportes entregados por Colecturía:
  - El primer reporte demuestra un valor de las pensiones de manera general, al cotejar con el valor registrado en el Estado de Resultados, se evidencio que el sistema tiene un margen de error del 6%.

- El segundo reporte demuestra el valor de las pensiones por categorías que mantiene la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini por periodo lectivo, se logró acoplar y obtener los valores por año contable, y en comparación con el Estado de Resultados, se evidenció un error del 3%.

	<b>Información Contable</b>	<b>Reporte Colecturía</b>	<b>Diferencia</b>
<b>PENSIONES</b>			
<b>Valor General</b>	480.068,30	424.691,00	55.377,30
<b>Valor por Categorización.</b>	480.068,30	467.654,00	12.414,30

Tabla N°61

**Fuente:** Reportes generados por el sistema de recaudación

**Elaborado por:** Las Autoras

Según el objetivo de control interno “*el procesamiento de transacciones es una función de los sistemas contables que consiste en capturar, procesar, validar y emitir la información financiera*”.

Sin la consideración de este instrumento de control interno, las Pensiones en su Valor General demuestran una diferencia con el valor contable de \$55.377.30, que no se ingreso al sistema, sin embargo se encuentra registrado en la cuenta de mayor de pensiones, de igual manera en el total por Categorías se puede confirmar errores semejantes en el sistema, obteniendo como resultado que la Institución recaudó \$12.216,30 más de lo reflejado por el sistema; la veracidad de la información no se puede sustentar correctamente por mantener un sistema con errores que dificultan el control.

9. En base a la tabla N° 62 se pudo constatar que los reportes anuales generados por el sistema son diferentes a los valores presentados en los libros mayores, se observa que se registra un 41% más de lo expuesto por el sistema, representado \$ 142,559.30. Continuando con el análisis de los reportes a nivel mensual y con apoyo de la tabla N°63 se observa que existen variaciones con lo registrado contablemente y lo reportado por el sistema, donde el 45% de las 56 muestras suman una diferencia de \$(-6.275,00), lo cual indica que, del dinero ingresado al

sistema se registra contablemente en menor valor; En base a la NEC1 numeral 37, “La información comparativa debe ser incluida en narrativa e información descriptiva cuando sea relevante para un entendimiento de los estados financieros del período actual” y a su vez el numeral 90 Notas Aclaratorias.- “Las notas a los estados financieros deben ser presentadas de una manera sistemática. Cada partida en el balance general, estado de resultados, debe tener referencia cruzada a cualquier información relacionada”, generando así información financiera con una deficiente veracidad y sustento para su presentación, debiéndose a que existen falencias en el sistema de recaudación, que no han sido corregidos de manera inmediata como lo amerita su importancia, además de generar un proceso ineficiente donde la colectora de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini ve la necesidad de llevar un registro paralelo en Excel que apoye a los valores ingresados a la Institución.

<b>Comprobación Anual de Pensiones</b>			
<b>Mes</b>	<b>Reporte del Sistema</b>	<b>Libro Mayor</b>	<b>Diferencia</b>
Enero	46,078.73	42,325.73	5,904.73
Febrero	39,034.00	44,591.73	5,557.73
Marzo	38,999.00	43,617.73	4,618.73
Abril	38,616.00	43,802.73	5,186.73
Mayo	38,377.00	42,805.73	4,428.73
Junio	37,783.00	42,006.73	4,223.73
Julio	980.00	1,496.00	516.00
Agosto	-	-	-
Septiembre	47,263.00	60,432.73	13,169.73
Octubre	28,210.00	53,542.73	25,332.73
Noviembre	20,560.00	50,003.73	29,443.73
Diciembre	7,611.00	51,687.73	44,076.73
<b>TOTAL</b>	<b>337,607.00</b>	<b>480,066.30</b>	<b>142,559.30</b>

Tabla N° 62

Fuente: AC-PT34

Elaborado por: Las Autoras

<b>Comprobación mensual de Pensiones</b>			
<b>Fecha / Mes</b>	<b>Libro Mayor</b>	<b>Reporte del Sistema</b>	<b>Diferencia</b>
<b>01-01 al 31-01</b>			
Enero	33,236.00	33,256.00	-20.00
Febrero	3,317.00	3,317.00	0.00
Mayo	593.00	593.00	0.00
Julio	738.00	738.00	0.00
Septiembre	0.00	395.00	-395.00
Noviembre	120.00	120.00	0.00
<b>01-02 al 31-02</b>			
Enero	568.00	578.00	-10.00
Febrero	6,273.00	6,273.00	0.00
Mayo	8,738.00	8,738.00	0.00
Julio	882.00	882.00	0.00
Septiembre	0.00	475.00	-475.00
Noviembre	20.00	45.00	-25.00
<b>01-03 al 31-0</b>			
Enero	134.00	144.00	-10.00
Febrero	353.00	353.00	0.00
Mayo	11,659.00	11,659.00	0.00
Julio	945.00	945.00	0.00
Septiembre	0.00	600.00	-600.00
Noviembre	10.00	35.00	-25.00
<b>01-04 al 31-04</b>			
Enero	25.00	35.00	-10.00
Febrero	144.00	144.00	0.00
Mayo	16,221.00	16,221.00	0.00
Julio	358.00	358.00	0.00
Septiembre	0.00	1,105.00	-1,105.00
Noviembre	20.00	35.00	-15.00
<b>01-05 al 31-05</b>			
Enero	25.00	35.00	-10.00
Febrero	85.00	85.00	0.00
Mayo	17,183.00	17,183.00	0.00
Septiembre	0.00	1,079.00	-1,079.00
Julio	549.00	549.00	0.00
Noviembre	10.00	60.00	-50.00
<b>01-06 al 31-06</b>			
Enero	25.00	35.00	-10.00
Febrero	50.00	50.00	0.00
Mayo	11,809.00	11,809.00	0.00
Julio	1,269.00	1,269.00	0.00

Septiembre	0.00	1,161.00	-1,161.00
Noviembre	0.00	60.00	-60.00
<b>01-07 al 31-07</b>			
Mayo	105.00	85.00	20.00
Julio	543.00	543.00	0.00
Septiembre	0.00	20.00	-20.00
<b>01-09 al 31-09</b>			
Septiembre	14,780.00	14,780.00	0.00
Noviembre	100.00	100.00	0.00
<b>01-10 al 31-10</b>			
Enero	14,054.00	14,034.00	20.00
Febrero	637.00	662.00	-25.00
Septiembre	800.00	1,145.00	-345.00
Noviembre	10,704.00	10,704.00	0.00
<b>01-11 al 31-11</b>			
Enero	20,819.00	20,819.00	0.00
Febrero	1,058.00	1,083.00	-25.00
Mayo	30.00	30.00	0.00
Septiembre	650.00	1,045.00	-395.00
Noviembre	9,418.00	9,418.00	0.00
<b>01-12 al 31-12</b>			
Enero	31,659.00	31,659.00	0.00
Febrero	1,563.00	1,588.00	-25.00
Mayo	203.00	203.00	0.00
Julio	59.00	59.00	0.00
Septiembre	100.00	495.00	-395.00
Noviembre	610.00	635.00	-25.00
<b>TOTAL</b>	<b>223,251.00</b>	<b>229,526.00</b>	<b>-6,275.00</b>

Tabla N° 62

Fuente: AC-PT 34

Elaborado por: Las Autoras

10. Se comparó los valores registrados en el mayor de Caja Moneda Nacional, con los registros de reporte diarios de caja, y se detectó variaciones significativas tanto en los ingresos como egresos, en la siguiente tabla N° 63 se muestra los resultados:

Mes	Ingreso	Egreso
Enero	30.00	119.12
Febrero	0.00	32.91
Marzo	-900.00	-257.79

Abril	2.00	168.33
Mayo	0.00	-9,154.70
Junio	122.00	-9,132.20
Julio	0.20	0.81
Agosto	0.00	-2,895.00
Septiembre	-140.00	-16,081.14
Octubre	-62.00	-6,010.64
Noviembre	-97.50	-2,301.42
Diciembre	-1.00	-246.97
<b>TOTAL</b>	<b>-1,046.30</b>	<b>-45,758.69</b>

Tabla N° 63

**Fuente:** AC-PT34

**Elaborado por:** Las Autoras

De acuerdo a la NEC 5 Errores Fundamentales, Numeral 31 menciona que *un “error en el cálculo puede tener impacto significativo, sobre los estados financieros de tal modo que dichos estados financieros ya no pueden ser considerados como confiables en la fecha de su emisión, estos errores son conocidos como errores fundamentales”*, y con el apoyo del criterio de Integridad del Control Interno mencionado en los comentarios anteriores, al no disponer de información confiable por parte del sistema de colecturía, no se puede establecer la veracidad de la información que reporta de manera anual y mensual.

11. Se procede a evaluar la documentación fuente que corresponde a los reportes diarios de caja general, que incluye: los registros diarios de ingresos y egresos con su respectiva documentación de respaldo; Se observó que los egresos superan a los ingresos en un 6%, que representa \$48.137,84.



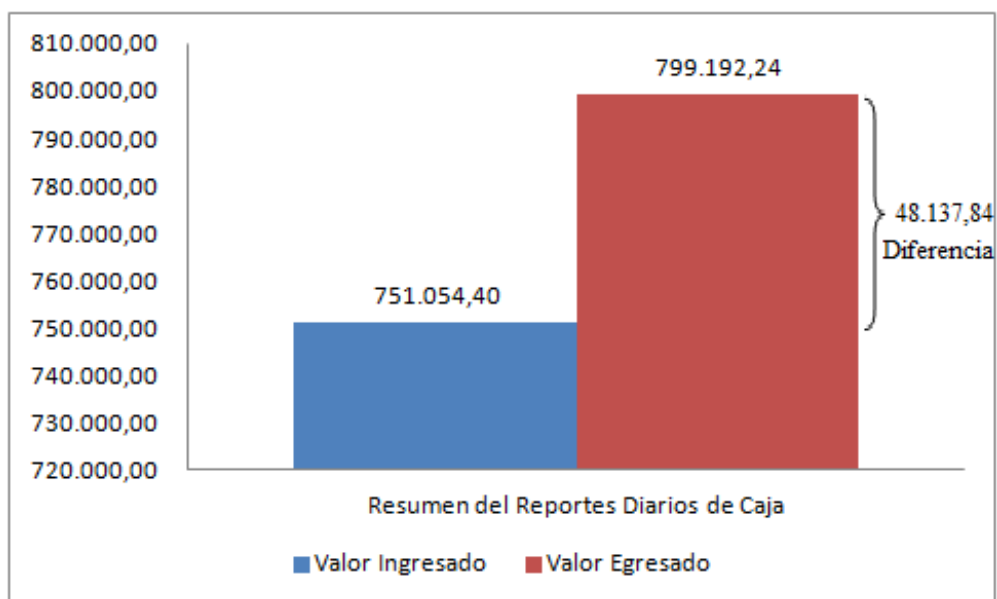


Gráfico N° 39

Fuente: AC-PT34

De acuerdo con el criterio de Integridad del Control Interno “*se tiene como objetivo asegurar que se registran todas las transacciones en el período al cual corresponden. Las violaciones al objetivo de integridad existen cuando al inicio de las transacciones o en el procesamiento no se incluye toda la información, por consecuencia la información presentada en los estados financieros deja de ser confiable ya que al excluir valores al momento de su registro invalida la información fuente y los Exámenes a la Estados Financieros*”, Al existir diferencias representativas en el registro de la documentación fuente, la información presentada en los estados financieros deja de ser confiable ya que al excluir valores al momento de su registro invalida la información de los Estados Financieros; los Exámenes que realiza la Inspectoría Salesiana es de manera general y en corto tiempo, lo que impide identificar irregularidades de manera eficiente.

12. Para verificar que el total del dinero ingresado sea el mismo que se egresa en fechas posteriores al ingreso, se procedió a analizar el universo de la documentación respaldo<sup>44</sup>, se pudo observar que el dinero de caja general es utilizado para:

<sup>44</sup> Documentación respaldo: Reportes de caja del sistema contable con la documentación adjunta que sustenta los valores contabilizados.

- Gastos de la institución autorizados por el Rector
- Prestamos al personal (manejo interno)
- El total del dinero no se deposita diariamente

Tomando los valores de los mayores de las siguientes cuentas:

- Bancos de la Matriz, Patadel y El Valle
- Cuentas por pagar y
- Los valores registrados al gasto que han sido cancelados en efectivo, como se observa en la tabla N° 64.

Se obtuvo al final del análisis que estos valores no coinciden con el valor total registrado en los reportes de caja, tomando como referencia la NEC 1 Consideraciones Generales Numeral 11 donde se menciona que los *“tratamientos contables inapropiados no son rectificadas por la revelación de las políticas contables utilizadas o por notas o material explicativo”*, al no considerar esta normativa se ha dado paso a generar información inconclusa sobre el registro de los egresos y las cuentas que fueron acreditadas, no se puede cotejar la información disponible, imposibilitando la inspección a profundidad de las cuentas, en consecuencia se transforma en control ineficiente sobre la erogación del dinero, llevando un registro inadecuado por parte de la contadora de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini.

<b>Resumen del destino de los Egresos</b>	
Bancos	728,328.42
Matriz	635,036.81
Patadel	34,134.71
El Valle	59,156.90
Cuentas por Pagar	6,804.73
Gasto	5,214.19
<b>Valor total Depositado</b>	<b>740,347.34</b>
<b>Valor Egresos</b>	799,192.24
<b>Diferencia</b>	<b>-58,844.90</b>

Tabla N° 64

**Fuente:** AC-PT34

**Elaborado por:** Las Autoras

13. De acuerdo a la muestra seleccionada se evidencia que existen diferencias con los depósitos registrados en las cuentas mayores de Bancos de la Matriz, Extensión Patadel y El Valle, en relación a los depósitos del estado de cuenta emitido por el Banco de Guayaquil como se puede observar en el cuadro N° 65:

<b>Valor Mayor</b>				
<b>Mes</b>	<b>Matriz</b>	<b>Ext. Patadel</b>	<b>Ext. Valle</b>	<b>Total</b>
Marzo	19,502.36	1,194.00	1,760.00	<b>22,456.36</b>
Agosto	58,734.40	2,260.00	4,235.00	<b>65,229.40</b>
Septiembre	63,524.90	4,872.00	8,201.00	<b>76,597.90</b>
<b>Valor Estado de Cuenta</b>				
<b>Mes</b>	<b>Matriz</b>	<b>No se reporta en Matriz</b>	<b>Total</b>	<b>Diferencia</b>
Marzo	18,731.86	3,526.50	<b>22,258.36</b>	<b>198.00</b>
Agosto	58,709.40	6,520.00	<b>65,229.40</b>	<b>0.00</b>
Septiembre	60,969.40	21,405.50	<b>82,374.90</b>	<b>-5,777.00</b>

Tabla N° 65

**Fuente:** AC-PT34

**Elaborado por:** Las Autoras

Al realizar el análisis se observó que en el mes de Marzo del año 2011 el valor de \$198,00 se registran en las cuentas de mayor pero no se localiza los depósitos del Estado de Cuentas y en el mes de Septiembre del mismo año se constató que \$5.777,00 no se registra en las cuentas de Mayor, pero sí se depositó en el Estado de Cuentas, de acuerdo al *criterio de integridad* ya mencionado anteriormente. La información presentada para las conciliaciones bancarias no es confiable, además de que el control ejecutado por parte del ecónomo de la Comunidad Salesiana Yanuncay, a través de las conciliaciones es realizado de manera esporádica y con un enfoque a los cheques emitidos por la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini antes que los depositados.

En nuestra opinión, de acuerdo a los asuntos referidos en los párrafos anteriores se considera que los estados financieros no son presentados razonablemente en todo los aspectos de importancia tales como: la situación financiera, estado de

resultado, la ejecución presupuestaria, y la información financiera complementaria por el periodo contable de 01 enero al 31 de diciembre de 2011, en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera, Principios de Control Interno y Normas y Reglamentos Tributario. Además expresamos que las operaciones financieras y administrativas; No guardan conformidad en varios de los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas y procesos aplicables.

Atentamente:

*(Firmas en Originales)*

Jadira Espinoza  
Estudiante UPS

Nelly Naranjo  
Estudiante UPS

## INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA

### ESTADOS FINANCIEROS

#### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

#### UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI

**Estado de Situación Financiera  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre**

		2010	2011
<b>1</b>	<b>Activo</b>	<b>414.241,02</b>	<b>387,424.36</b>
<b>11</b>	<i>Corriente</i>	<i>366.912,23</i>	<i>342,481.38</i>
<b>111</b>	<b>Disponible</b>	<b>251.663,99</b>	<b>79,927.38</b>
11101	Caja	28,53	1,020.21
11102	Caja Chica	670,00	670.00
11103	Bancos	250.965,46	78,237.17
<b>112</b>	<b>Exigible</b>	<b>114.106,67</b>	<b>261,744.69</b>
11203	Cuentas por Cobra Empleados	673,67	3,261.54
11204	Deudores Varios	109.900,53	250,860.52
11205	Anticipo a Proveedores	3.532,47	7,622.63
<b>113</b>	<b>Realizable</b>	<b>1.141,57</b>	<b>809.31</b>
11307	Suministros de Oficina	1.125,07	799.53
11308	Material Didáctico	16,50	9.78
<b>12</b>	<i>Fijo</i>	<i>47.328,79</i>	<i>44,942.98</i>
<b>122</b>	<b>Depreciable</b>	<b>47.328,79</b>	<b>44,942.98</b>
12201	Muebles y Enseres	11.470,77	11,464.34
12202	Equipos de Oficina	2.020,40	1,844.36
12208	Libros y Colecciones	1.015,57	1,015.57
12209	Equipos Musicales	2.461,15	3,837.91
12212	Mobiliario para la Enseñanza	842,92	759.88
12219	Equipos de Computación y Software	29.517,98	26,020.92
	<b>Total Activo</b>	<b>414.241,02</b>	<b>387,424.36</b>
<b>2</b>	<b>Pasivo</b>		
<b>21</b>	<i>Corriente</i>	<i>19.070,68</i>	<i>31.108,19</i>
<b>211</b>	<b>Corto Plazo</b>	<b>19.070,68</b>	<b>31.108,19</b>
21102	Cuentas por Pagar	4.949,25	3.205,60
21106	Fondos Terceros por Pagar	7.574,30	19.561,46
21107	Impuestos por pagar	594,59	739,63
21108	Obligaciones patronales	5.952,54	7.601,50
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>	<b>395.170,34</b>	<b>356.316,17</b>
<b>31</b>	<b>Capital Social</b>	<b>5.762,18</b>	<b>5.762,18</b>
311	Unidad Educativa a distancia Mario	5.762,18	5.762,18
<b>32</b>	<b>Resultado</b>	<b>-27.436,17</b>	<b>-40.928,21</b>

321	Unidad Educativa a distancia Mario	-27.436,17	-40.928,21
<b>34</b>	<b>Acumulación de Resultados Anteriores</b>	<b>416.844,33</b>	<b>391.482,20</b>
341	Acumulación de Resultados Anteriores	416.844,33	391.482,20

Tabla N° 65

**Fuente:** Estados Financieros de la Institución

**Elaborado por:** Las Autoras

## ESTADOS DE RESULTADOS

### UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI

#### Estado de Pérdidas y Ganancias

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011

		2010	2011
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>	<b>486.296,98</b>	<b>595.045,08</b>
41	Corrientes	<b>477.613,39</b>	<b>579.838,92</b>
414	UPS - Facultad Ciencias Técnicas	1,00	
418	Colegio a Distancia Guillermo Mensi	477.612,39	579.838,92
<b>41805</b>	<b>Ingresos por tasas Educativas</b>	<b>82.032,66</b>	<b>91.905,10</b>
41805001	Matriculas	58.397,40	71.611,20
41805002	Pensiones	9.338,90	12.231,10
41805003	Derechos de Exámenes	739,86	907,80
41805004	Derechos de Grado	5.425,00	
41805006	Derechos de Suspensión	1,50	1.442,50
41805007	Derechos de Repetición	2.379,00	2.262,00
41805008	Actas de grado	722,00	377,00
41805009	Derechos de Primera suspensión	1.294,50	
418050010	Derechos 2da suspensión y revalidación	820,00	530,00
41805011	Derechos cert. Copia desg. Ex. Atraso	2.444,50	2.543,50
41805019	Derecho de Inscripciones	100,00	
41805021	Derecho Matrícula Educación Popular	370,00	
<b>41808</b>	<b>Ingresos venta Libros y Hojas</b>	<b>258,58</b>	<b>127,65</b>
41808004	Venta de hojas Mario Rizzini	258,85	127,65
<b>41814</b>	<b>Ingreso por donaciones</b>		<b>2.500,00</b>
41814004	Donaciones Varias		2.500,00
<b>41814</b>	<b>Ingresos por Especies</b>	<b>2.062,90</b>	<b>1.811,23</b>
41814001	Hojas Valoradas	171,90	323,00
41814003	Titulos	1.891,00	1.488,23
<b>41818</b>	<b>Ingreso por Pensiones</b>	<b>391.964,00</b>	<b>480.068,30</b>
41818001	Enero	39.506,00	46.078,73
41818002	Febrero	37.473,00	44.591,73
41818003	Marzo	36.901,00	43.617,73
41818004	Abril	36.564,00	43.802,73
41818005	Mayo	36.170,00	42.805,73

41818006	Junio	35.603,00	42.006,73
41818007	Julio	1.467,00	1.496,00
41818008	Septiembre	47.086,00	60.432,73
41818010	Octubre	41.450,00	53.542,73
41818011	Noviembre	39.804,00	50.005,73
41818012	Diciembre	39.940,00	51.687,73
<b>41820</b>	<b>Otros Ingresos</b>	<b>1.294,25</b>	<b>3.426,64</b>
41820002	Ingresos por bar	759,89	
41820003	Varios	534,36	3.426,64
<b>42</b>	<b>No Corrientes</b>	<b>8.683,59</b>	<b>15.206,16</b>
<b>421</b>	<b>Producción</b>	<b>8.683,59</b>	<b>15.206,16</b>
42101	Intereses Financieros	8.683,59	15.206,16
42101001	Intereses Ganados	8.683,59	15.206,16
<b>5</b>	<b>Gastos</b>	<b>513.733,42</b>	<b>1.027.661,44</b>
<b>51</b>	<b>Gastos Corriente</b>	<b>513.733,42</b>	<b>1.027.661,44</b>
<b>519</b>	<b>Colegio a Distancia Guillermo Mensi.</b>	<b>513.733,42</b>	<b>1.027.661,44</b>
51901	Remuneraciones	297.023,43	311.426,69
51901001	Sueldos Básicos	202.909,44	226.665,57
51901004	_Transporte	849,80	650,00
51901010	Decimo Tercer Sueldo	16.888,85	18.861,65
51901011	Decimo Cuarto Sueldo	5.455,66	7.319,61
51901013	Fondo de Reserva	21.792,96	16.089,48
51901014	Aporte Patronal	28.335,64	30.298,58
51901019	Bono Vacacional	2.204,17	1.191,80
51901020	Bono Dirigentes	9.372,00	4.000,00
51901030	Bono Productividad	6.850,00	6.350,00
51901032	Desahucio	622,91	
51901033	Indemnización Despido	1.742,00	
<b>51902</b>	<b>Servicios</b>	<b>29.960,58</b>	<b>42.714,85</b>
51902001	Viáticos y Pasajes	1.133,01	1.504,44
51902002	Servicios Básicos	2.296,32	4.488,10
51902003	Mantenimiento de Inmuebles	174,10	
51902004	Reparaciones y Adecuaciones Ordinar	4.907,00	6.761,96
51902005	Reproducción, Impresión	695,51	577,46
51902006	Correspondencia	9,61	36,63
51902007	Publicidad	3.880,06	2.691,64
51902008	Servicios Profesionales	1.111,00	500,00
51902009	Servicios Bancarios	541,56	641,50
51902010	Capacitación	3.205,39	10.775,36
51902012	Emisión de Especies	227,00	1.577,00
51902017	Lavandería – Seco	21,09	54,10
51902018	Fletes o Cargas Terrestres	3,89	7,50
51902020	Acuerdo -notas de condolencia	322,96	324,00
51902022	Deportivos	1.005,68	443,47

51902023	Viajes	2.237,22	
51902028	Internet	3.850,18	5.165,69
51902030	Otros Servicios		420,00
51902035	Arriendo de Local	2.544,00	4.240,00
51902036	Servicios Educativos	1.795,00	2.506,00
<b>51903</b>	<b>Suministros y Materiales</b>	<b>9.533,35</b>	<b>18.399,26</b>
51903001	Útiles de Oficina	3.282,62	3.972,10
51903002	Material de Limpieza	383,38	667,68
51903003	Material para la Enseñanza	2.620,80	7.305,73
51903004	Repuestos y Accesorios	78,55	14,00
51903007	Ropa de Trabajo	902,67	2.549,93
51903010	Materiales y Suministros Copiadora		2,68
51903011	Material Deportivo	165,50	2.051,03
51903012	Material Instalaciones Electricas	1.142,27	558,26
51903013	Material Instalaciones Computadores	847,56	1.016,00
51903020	Otros Materiales	110,00	19,85
51903021	Materiales Musicales		242,00
51904	Depreciaciones y Amortizaciones	17.372,32	19.147,35
51904001	Depreciación Muebles y Enseres	1.313,15	1.322,94
51904002	Depreciación Equipo de Oficina	190,74	176,04
51904003	Depreciación de Equipos de Computación	15.397,37	17.262,09
51904004	Depreciación Equipos Musicales	304,98	303,24
51904005	Depreciación Materiales para	166,08	83,04
<b>51905</b>	<b>Otros Gastos</b>	<b>159.843,74</b>	<b>244.285,14</b>
51905001	Agasajos y Contribuciones	8.944,33	9.443,79
51905002	Donaciones y Contribuciones	2.732,42	3.145,55
51905003	Canasta Navideña	13.361,99	11.695,94
51905006	Refrigerios y Bares	7.897,86	8.466,85
51905014	Becas y Exoneraciones, Pensioes		88.253,32
51905018	Varios	1.008,86	9.915,66
51905019	Transporte	2.897,99	3.371,90
51905024	Actividades Culturales	6.628,67	11.865,50
51905026	Aportes Organizacionales	34.672,24	6.049,71
51905034	Convivencia - Reuniones de Trabajo	3.694,07	12.406,56
51905035	IVA Pagado a Proveedores	10.067,73	12.343,69
51905036	Donaciones Activos Fijos	261,13	1.248,11
51905037	Baja de Activos Fijos	4.347,61	
51905038	Construcciones	63.328,84	32.378,56
51905039	Aporte Comunidad Salesiana de Yanuncay		29.200,00
51905040	Chicos de la Calle		4.500,00

Tabla N° 66

**Fuente:** Estados Financieros de la Institución

**Elaborado por:** Las Autoras



## **NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ANTECEDENTES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES**

### **NOTA 1:**

#### **ANTECEDENTES.**

- **BASE LEGAL**
- 29 de Octubre de 1991 el Ministerio de Educación y Cultura crea y autoriza el funcionamiento el Centro Regional de Comunicación Educativa para la región sur de la Sierra Ecuatoriana CRECERSUR, con sus Unidades Educativas a Distancia y sus correspondientes Extensiones.
- 23 de Julio de 1992 se crea el Colegio Particular Experimental Guillermo Mensi con las especialidades de: Ciencias Sociales, Físico matemático, Químico Biólogo, con sede en la parroquia Domingo Savio Cantón Cuenca, provincia del Azuay.
- 3 de Enero de 1998 según oficio N° 009 el Lic. Miguel Cordero S. Rector del colegio Guillermo Mensi solicito la autorización para cambio de nominación por el de “Mario Rizzini”; siendo esta aprobada según resolución N° 0020 emitida por la Dirección Provincial de Educación del Azuay, con los niveles de primaria básico y diversificado en sus diferentes especialidades, ubicado en el cantón Cuenca, provincia de Azuay.
- Con Acuerdo N° 371 de fecha 17 de Agosto de 1999 El Colegio Mario Rizzini por contar con las carreras de Mecánica Industrial, Mecánica Automotriz y Electricidad a partir del año lectivo 1999 – 2000, se eleva de categoría de colegio a unidad educativa a distancia, por lo cual el Colegio Mario Rizzini pasa a ser una Unidad Educativa Popular Particular a Distancia Mario Rizzini a partir del año lectivo 2000-2001.
- 21 de mayo del 2002 el Rvdo. Padre Luciano Billini Fedozzi Rector de la Universidad Politécnica Salesiana solicito la ampliación de servicios con los bachilleratos de Comercio y Administración, especialidades Contabilidad e Informática de esta manera se inicio con los primeros cursos de diversificado y los demás cursos se incrementaron de forma gradual de las especialidades autorizadas.

- 23 de mayo del 2006 el Licenciado Pablo Farfán Pacheco, Rector de la Unidad Educativa Particular a Distancia “Mario Rizzini“, solicito se considere la Propuesta de Innovación del Bachillerato, a partir del año lectivo 2006 – 2007, con una duración de cinco años.
- 9 de Julio del 2009 se autoriza y legaliza el permiso de funcionamiento de la Extensión del Servicio Educativo en la parroquia del Valle del cantón Cuenca, provincia del Azuay, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial N° 327, de agosto de 2007.

#### ▪ VISIÓN

La Unidad Educativa Particular a Distancia “Mario Rizzini” es una Comunidad Educativa Pastoral Salesiana con identidad propia, con estudiantes tutores/as, directivos y administradores motivados y comprometidos que conviven en medio de relaciones interpersonales de concordia; mediante acuerdos y compromisos en consenso que orienten comportamientos personales y que potencian procesos cognitivos.<sup>45</sup>

#### ▪ MISIÓN

Formar a adolescentes y adultos de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini de manera integral, como buenos cristianos y honrados ciudadanos, mediante las destrezas, saberes, valores y compromisos para una interrelación positiva, armónica y pacífica para que ejerzan un verdadero liderazgo moral y transformacional a nivel personal, familiar y comunitario.<sup>46</sup>

#### ▪ OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Construir un conjunto de acuerdos y compromisos dinámicos para que potencien los procesos cognitivos y orienten los comportamientos personales y sociales y permitan una convivencia armónica en la comunidad educativa.<sup>47</sup>

---

<sup>45</sup> “Código de convivencia”, pág. 2

<sup>46</sup> Ibid., pág. 2

<sup>47</sup> Ibid., pág. 2

## **NOTA 2:**

### **PRINCIPALES POLITICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES.**

#### **▪ Sistema Contable**

La Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini mantiene un registro y estados financieros presentados por dólares de Estados Unidos de América, y en cumplimiento con el procedimiento se logra cumplir con los lineamientos establecidos en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El Registro Contable de la Unidad Educativa utiliza FoxPro que mantiene módulos como los contables, inventario, bancos, compras, ventas; El usuario principal es la Contadora que administra la Unidad Educativa .

#### **▪ Métodos de Contabilización**

Para el registro de las transacciones la Unidad Educativa utiliza el método devengado, es el método por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren, por ello, las transacciones y otros hechos son asentados en los registros contables y reconocidos en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos por el método contable de lo devengado son: activo, pasivo, activo neto/patrimonio, ingresos y gastos.

#### **▪ Método de registro de los Activos Fijos**

Los activos son registrados al valor de adquisición, como lo explica la NIIF 16 Propiedad Planta y Equipo, las depreciaciones se las realiza con una periodicidad mensual, por un valor que es el resultado de englobar tres o más activos por el cálculo de manera general.

▪ **Financiación**

La Unidad Educativa percibe los siguientes ingresos detallados en la tabla.

Cuentas de Ingresos	Tasas educacionales	Venta de Libros	Donaciones	Por Especies	Pensiones	Otros Ingresos	Producción	TOTAL
<b>Valores</b>	91.905,10	127,65	2.500	1.811,23	480.068,30	3.436,64	15.206,16	114.986,78

Tabla N°

**Elaborado por:** La autoras

## ANÁLISIS DE LA COMPOSICIÓN DE LAS CUENTAS

### Balance General

#### Activo

#### Corriente

### NOTA 3: Caja Chica

Caja chica es conformada por las caja de la Matriz, Rectorada y Extensiones, Segundo Tapia no es responsable de ninguna caja.

<b>11102</b>	<b>Caja Chica</b>		<b>670.00</b>
11102001	Martha Zeas	200	
11102002	Segundo Tapia	20	
11102003	Martha Zeas Rectorado	120	
11102004	Guanuche Diana Ext. Patadel	230	
11102005	Janeth Segarra Valarezo Ext. Valle	100	

Tabla N° 67

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

#### **NOTA 4: Bancos**

Bancos esta conformado por Banco de Guayaquil que pertenece a la matriz y Póliza Vazcorp que mantiene saldo de una póliza que su cancelación esta prevista para el año 2012, dentro de este grupo se encuentra Banco de Guayaquil El Valle y Banco de Guayaquil Patadel pero no se presentan en el Estado de Situación Financiera debo a que sus saldos se encuentran en cero.

<b>11103</b>	<b>Bancos</b>		<b>78,237.17</b>
11103006	Banco de Guayaquil	26898.19	
11103008	Póliza Vazcorp	51338.98	

Tabla N° 68

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

#### **NOTA 5: Deudores Varios**

La principal observación de las cuentas deudores varios es la de la Sociedad Salesiana en el Ecuador debido a que representa el 90%, el motivo de que esta cuenta posea un valor tan alto como exigible se debe a que se contabilizó la entrega del dinero de las pólizas que manejaba la institución en Vazcorp a la comunidad salesiana.

<b>11204</b>	<b>Deudores Varios</b>		<b>250,860.52</b>
11204008	Carpetas y Hojas	15.15	
11204016	Señores Estudiantes Convivencia	420.00	
11204018	Deudores Varios x cobrar	1.698,96	
11204024	Módulos Estudiantes	13.323,14	
11204031	Extensiones Patadel Construcciones	9.600,00	
11204032	Sociedad Salesiana en el Ecuador	225.803,27	

Tabla N° 69

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

#### **Pasivo**

#### **Corriente**

#### **Corto plazo**

## **NOTA 6: Cuentas por Pagar**

Las cuentas que conforman cuentas por cobrar con mayor relevancia son Alumnos del Laboratorio y Alumnos Consejo Estudiantil.

<b>21102</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>		<b>3,205.60</b>
21102002	Martha Zeas	14.05	
21102015	Imprenta Rocafuerte	0.24	
21102033	Luis Cabrera Vicuña	8.00	
21102065	Alumnos del laboratorio	1.545,00	
21102066	Alumnos Consejo Estudiantil	1.428,63	
21102072	Carnet Estudiantil	79,05	
21102073	Señores Estudiantes	75,00	
21102091	Mario Rizzini Ex. El Valle	9,00	
21102092	Mario Rizzini Ex. Patadel	0,80	
21102101	Cabrera Monica	37,50	
21102111	Torres Tapia Carlos	8,33	

Tabla N° 70

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

## **Estado de Pérdidas y Ganancias**

### **Ingresos**

#### **Corrientes**

#### **UPS-Facultad de Ciencias Técnicas**

#### **Colegio a distancia Guillermo Mensi**

## **NOTA 7: Ingreso por donaciones**

Los ingresos son por donaciones dadas por la universidad Politécnica Salesiana por concepto de Chicos de la calle por el monto \$2.500,00

<b>41814</b>	<b>Ingreso por donaciones</b>		<b>2.500,00</b>
41814004	Donaciones Varias	2,500.00	

Tabla N° 71

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

## **NOTA 8: Otros Ingresos**

Los valores de otros ingresos son generados por los arriendos de los bares de la comunidad.

<b>41820</b>	<b>Otros Ingresos</b>		<b>3.426,64</b>
41820003	Varios	3.426,64	

Tabla N° 72

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

### **NOTA 9: Otros Gastos**

Becas y Exoneraciones, Pensiones es una cuenta que permite asumir los valores que se dejan de percibir en la institución por las becas y exoneraciones dadas a los estudiantes.

<b>51905</b>	<b>Otros Gastos</b>		<b>244.285,14</b>
51905001	Agasajos y Contribuciones	9.443,79	
51905002	Donaciones y Contribuciones	3.145,55	
51905003	Canasta Navideña	11.695,94	
51905006	Refrigerios y Bares	8.466,85	
51905014	Becas y Exoneraciones, Pensiones	88.253,32	
51905018	Varios	9.915,66	
51905019	Transporte	3.371,90	
51905024	Actividades Culturales	11.865,50	
51905026	Aportes Organizacionales	6.049,71	
51905034	Convivencia - Reuniones de Trabajo	12.406,56	
51905035	Iva Pagado a Proveedores	12.343,69	
51905036	Donaciones Activos Fijos	1.248,11	
51905037	Baja de Activos Fijos		
51905038	Construcciones	32.378,56	
51905039	Aporte Comunidad Salesiana de Yanuncay	29.200,00	
51905040	Chicos de la Calle	4.500,00	

Tabla N° 73

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.3.2 SECCIÓN II

## DETALLE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA

### INDICADORES FINANCIEROS

Indicadores de Liquidez

Capital de Trabajo:

	2010	2011
Activo Corriente	366.912,23	342.481,38
Pasivo Corriente	19.070,68	31.108,19
<b>Capital de Trabajo</b>	<b>347841,55</b>	<b>311373,19</b>

Tabla N° 74

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

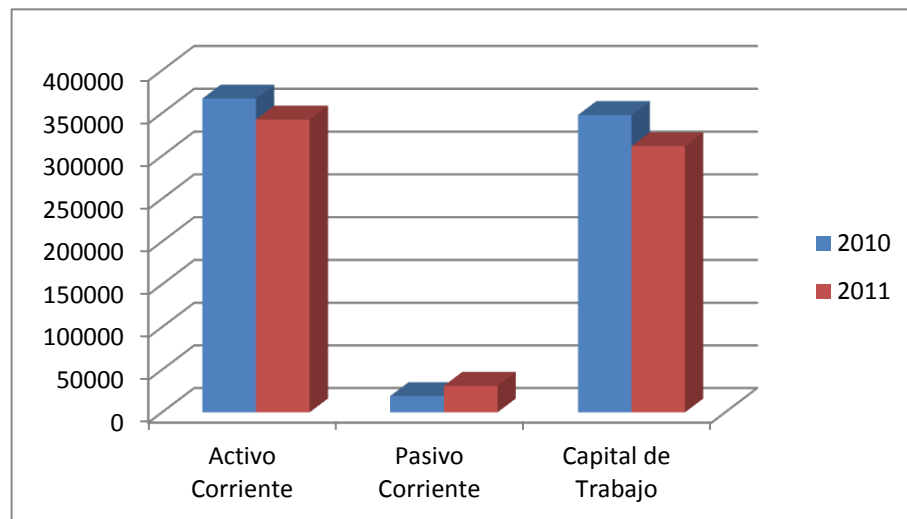


Gráfico N° 41

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras



**Conclusión:** La Unidad Educativo dispone de capital de trabajo suficiente para desarrollar sus operaciones, debido a que su activo corriente es superior a su pasivo corriente, demostrando la capacidad de cubrir sus gastos que genera la institución.

Razón Corriente:

	2010	2011
Activo Corriente	366.912,23	342.481,38
Pasivo Corriente	19.070,68	31.108,19
<b>Razón Corriente</b>	<b>19,240</b>	<b>11,01</b>

Tabla N°: 75

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

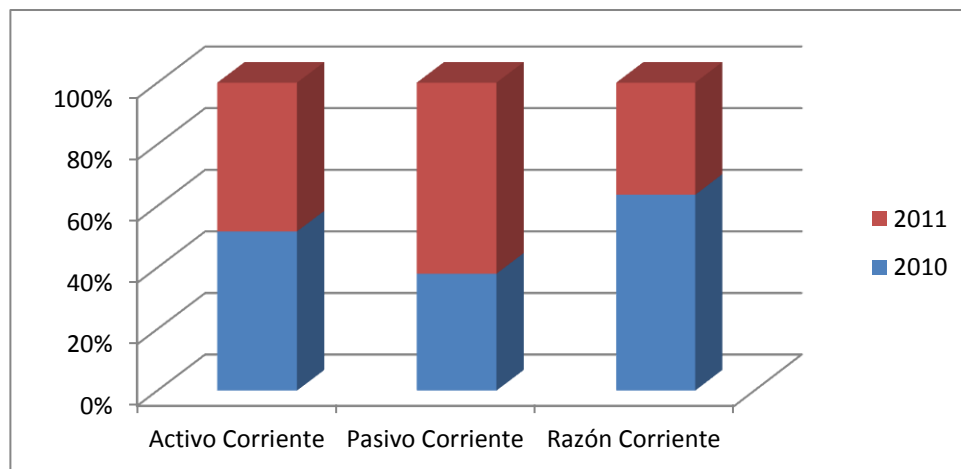


Gráfico N°42

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Estado de Situación Financiera

**Conclusión:** Considerando que los límites ideales para una liquidez es entre 1,5 y 2 la Unidad Educativa presenta resultados superiores en el año 2010, tiene una liquidez de 19,24 y en el año 2011 tiene una disminución, pero el índice sigue superior en un 11,01, demostrando una sobre liquidez, de dinero que no es aprovechado de manera eficiente en proyectos innovadores dentro de la propia institución.

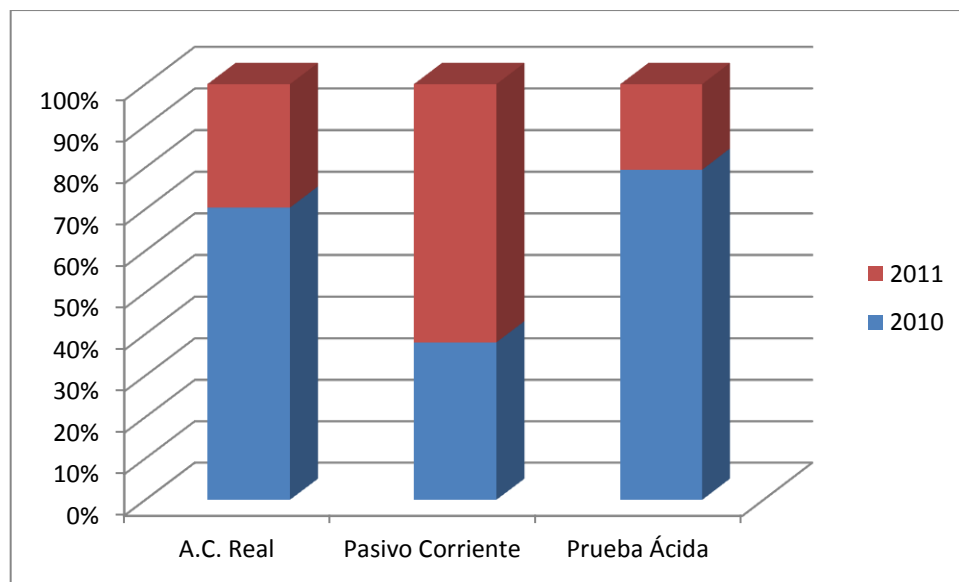


Gráfico N° 43

Elaborado por: Las Autoras  
Fuente: Estado de Situación Financiera

Endeudamiento:

	2010	2011
Activo Corriente	414.241,02	387.424,36
Pasivo Corriente	19.070,68	31.108,19
<b>Razón de Endeudamiento</b>	<b>5%</b>	<b>8%</b>

Tabla N° 76

Elaborado por: Las Autoras  
Fuente: Estado de Situación Financiera

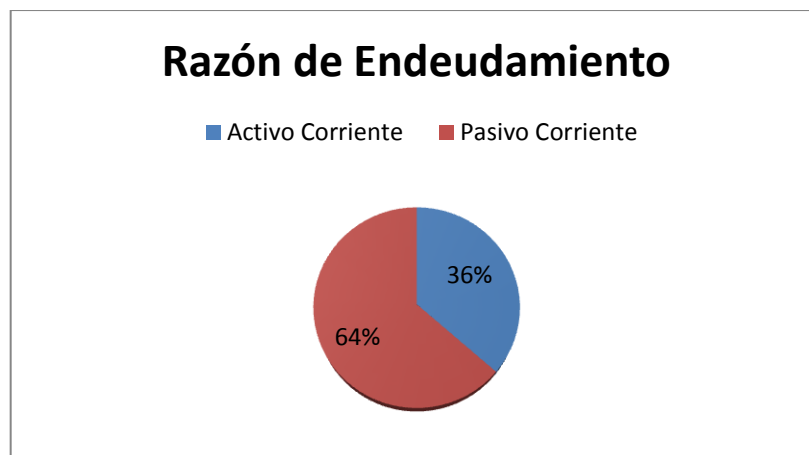


Gráfico N° 44

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

**Conclusión:** En el 2010 el activo total se encuentra financiando en un 5% por fondos de tercero, para el 2011 se incrementa en un 8%, demostrando que la Unidad Educativa Mario Rizzini se maneja con fondos propios de la institución.

Rentabilidad:

	<b>2010</b>	<b>2011</b>
Ingresos	486.296,98	595.045,08
Perdida del Ejercicio	-27.436,44	-40.928,21
<b>Razón de Rentabilidad</b>	<b>-17,72</b>	<b>-14,54</b>

Tabla N° 77

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

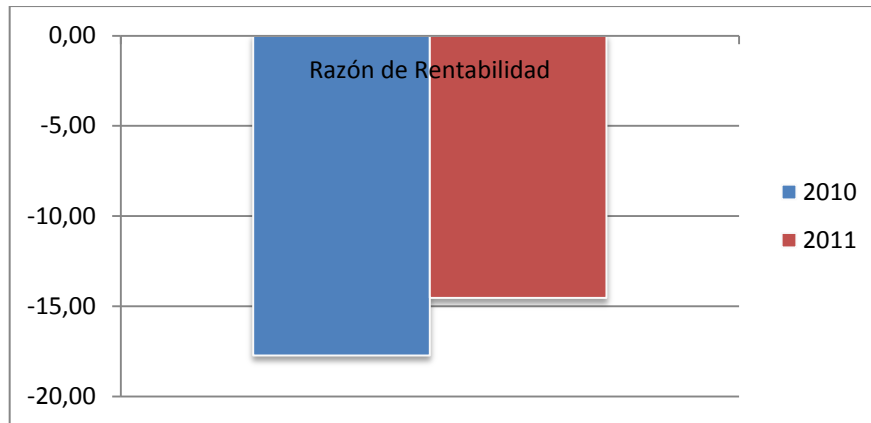


Gráfico N° 45

Elaborado por: Las Autoras  
Fuente: Estado de Situación Financiera

**Conclusión:** El resultado de Perdida en la Institución se debe a los gastos incurridos en el transcurso del periodo contable influyendo en que se genere un índice negativo por los ingresos de la institución

## CONCLUSIÓN GENERAL

La institución mantiene un nivel bajo de obligaciones con terceros lo que le permite tener un capital de trabajo de \$347.841,55 facilitando las operaciones durante el periodo contable 2011, además posee una sobre liquidez de 11,01 a pesar de tener una reducción de 8,23 puntos en relación con el año pasado, manteniendo así un capital ocioso que podría ser reinvertido en la institución.

La unidad educativa centra su apalancamiento en el capital propio, puesto a que los fondos de terceros representa a penas el 5% del financiamiento.

A pesar de poseer índices que reflejan una estabilidad financiera se presenta pérdida debido a los gastos que se ha incurrido, observando un índice de rentabilidad de -14,54.

## ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

#### Variaciones en relación al 2010

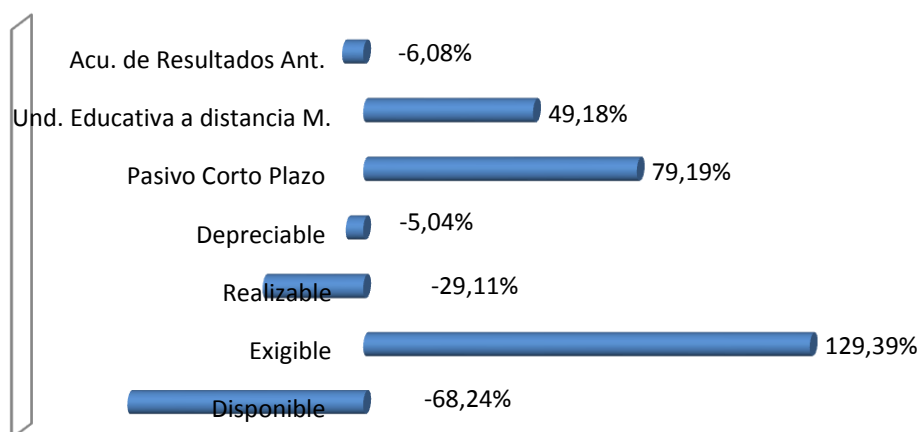


Grafico N° 46

Fuente: Estados financieros de la Institución 2011

Elaborado por: Las Autoras

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b>				
<b>Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera</b>				
<b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre</b>				
<b>N°</b>	<b>Cuenta</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>Análisis</b>
<b>1</b>	<b>Activo</b>	<b>414.241,02</b>	<b>387.424,36</b>	<b>-6.47%</b>
<b>11</b>	<b>Corriente</b>	<b>366.912,23</b>	<b>342.481,38</b>	<b>-6.66%</b>
<b>111</b>	<b>Disponible</b>	<b>251.663,99</b>	<b>79.927,38</b>	<b>-68.24%</b>
11101	Caja	28,53	1.020,21	3475.92%
11102	Caja Chica	670,00	670,00	0.00%
11103	Bancos	250.965,46	78.237,17	-68.83%
<b>112</b>	<b>Exigible</b>	<b>114.106,67</b>	<b>261.744,69</b>	<b>129.39%</b>
11203	Cuentas por Cobrar Empleados	673,67	3.261,54	384.15%
11204	Deudores Varios	109.900,53	250.860,52	128.26%
11205	Anticipo a Proveedores	3.532,47	7.622,63	115.79%
<b>113</b>	<b>Realizable</b>	<b>1.141,57</b>	<b>809,31</b>	<b>-29.11%</b>
11307	Suministros de Oficina	1.125,07	799,53	-28.94%
11308	Material Didáctico	16,50	9,78	-40.73%
<b>12</b>	<b>Fijo</b>	<b>47.328,79</b>	<b>44.942,98</b>	<b>-5.04%</b>

<b>122</b>	<b>Depreciable</b>	<b>47.328,79</b>	<b>44.942,98</b>	<b>-5.04%</b>
12201	Muebles y Enseres	11.470,77	11.464,34	-0.06%
12202	Equipos de Oficina	2.020,40	1.844,36	-8.71%
12208	Libros y Colecciones	1.015,57	1.015,57	0.00%
12209	Equipos Musicales	2.461,15	3.837,91	55.94%
12212	Mobiliario para la Enseñanza	842,92	759,88	-9.85%
12219	Equipos de Computación y Software	29.517,98	26.020,92	-11.85%
	<b>Total Activo</b>	<b>414.241,02</b>	<b>387.424,36</b>	<b>-6.47%</b>
<b>2</b>	<b>Pasivo</b>			
<b>21</b>	<b>Corriente</b>	<b>19.070,68</b>	<b>31.108,19</b>	<b>63.12%</b>
<b>211</b>	<b>Corto Plazo</b>	<b>19.070,68</b>	<b>31.108,19</b>	<b>63.12%</b>
21102	Cuentas por Pagar	4.949,25	3.205,60	-35.23%
21106	Fondos Terceros por Pagar	7.574,30	19.561,46	158.26%
21107	Impuestos por pagar	594,59	739,63	24.39%
21108	Obligaciones patronales	5.952,54	7.601,50	27.70%
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>	<b>395.170,34</b>	<b>356.316,17</b>	<b>-9.83%</b>
31	Capital Social	5.762,18	5.762,18	0.00%
311	Unidad Educativa a distancia Mario	5.762,18	5.762,18	0.00%
32	Resultado	-27.436,17	-40.928,21	49.18%
321	Unidad Educativa a distancia Mario	-27.436,17	-40.928,21	49.18%
34	Acumulación de Resultados Anteriores	416.844,33	391.482,20	-6.08%
341	Acumulación de Resultados Anteriores	416.844,33	391.482,20	-6.08%
	<b>Total Pasivo + Patrimonio</b>	<b>414.241,02</b>	<b>387.424,36</b>	<b>-6.47%</b>

Tabla N° 78

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

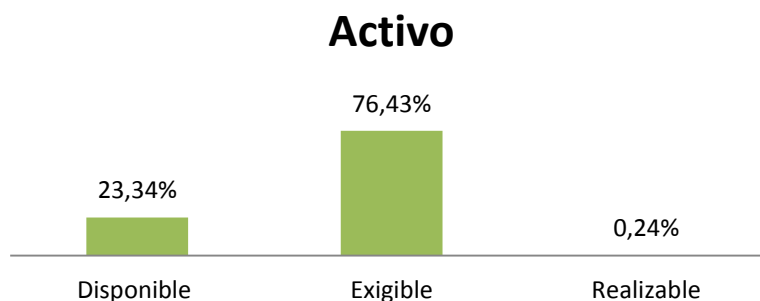


Grafico N° 47

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

## Patrimonio



Grafico N° 48

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA MARIO RIZZINI</b>			
<b>Análisis Vertical del Estado de Situación Financiera</b>			
<b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre</b>			
<b>N°</b>	<b>Cuenta</b>	<b>2011</b>	<b>Análisis</b>
<b>1</b>	<b>Activo</b>	<b>387.424,36</b>	
<b>11</b>	<b>Corriente</b>	<b>342.481,38</b>	<b>88.40%</b>
<b>111</b>	<b>Disponibile</b>	<b>79.927,38</b>	<b>23.34%</b>
11101	Caja	1.020,21	1.28%
11102	Caja Chica	670,00	0.84%
11103	Bancos	78.237,17	97.89%
<b>112</b>	<b>Exigible</b>	<b>261.744,69</b>	<b>76.43%</b>
11203	Cuentas por Cobra Empleados	3.261,54	1.25%
11204	Deudores Varios	250.860,52	95.84%
11205	Anticipo a Proveedores	7.622,63	2.91%
<b>113</b>	<b>Realizable</b>	<b>809,31</b>	<b>0.24%</b>
11307	Suministros de Oficina	799,53	98.79%
11308	Material Didáctico	9,78	1.21%
<b>12</b>	<b>Fijo</b>	<b>44.942,98</b>	<b>11.60%</b>
<b>122</b>	<b>Depreciable</b>	<b>44.942,98</b>	<b>100.00%</b>
12201	Muebles y Enseres	11.464,34	25.51%
12202	Equipos de Oficina	1.844,36	4.10%
12208	Libros y Colecciones	1.015,57	2.26%
12209	Equipos Musicales	3.837,91	8.54%
12212	Mobiliario para la Enseñanza	759,88	1.69%
12219	Equipos de Computación y Software	26.020,92	57.90%
	<b>Total Activo</b>	<b>387.424,36</b>	

<b>2</b>	<b>Pasivo</b>		
<b>21</b>	<b>Corriente</b>	<b>23.506,69</b>	
<b>211</b>	<b>Corto Plazo</b>	<b>23.506,69</b>	<b>100.00%</b>
21102	Cuentas por Pagar	3.205,60	13.64%
21106	Fondos Terceros por Pagar	19.561,46	83.22%
21107	Impuestos por pagar	739,63	3.15%
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>	<b>356.316,17</b>	
31	Capital Social	5.762,18	1.62%
<b>32</b>	<b>Resultado</b>	<b>-40.928,21</b>	<b>-11.49%</b>
321	Unidad Educativa a distancia Mario	-40.928,21	-11.49%
<b>34</b>	<b>Acumulación de Resultados Anteriores</b>	<b>391.482,20</b>	<b>109.87%</b>
341	Acumulación de Resultados Anteriores	391.482,20	109.87%
	<b>Total Pasivo + Patrimonio</b>	<b>379.822,86</b>	

Tabla N° 79

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

## ESTADO DE RESULTADOS

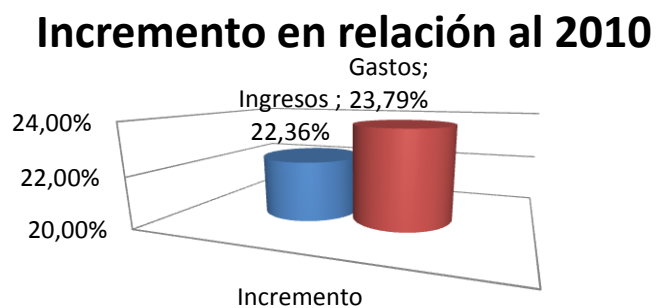


Grafico N° 49

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras



## Variaciones más representativas en Gastos

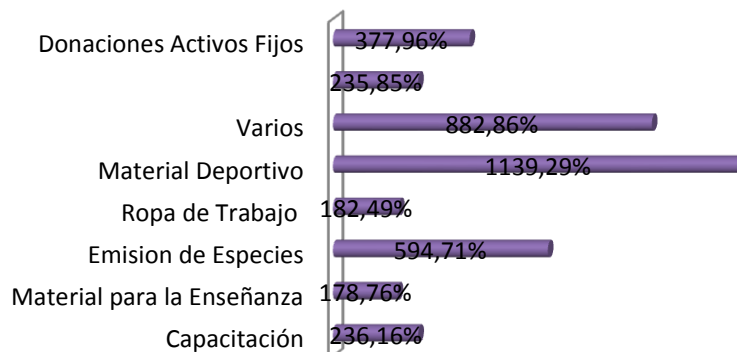


Grafico N° 50

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA</b>				
<b>Análisis Horizontal del Estado de Resultados</b>				
<b>Mario Rizzini</b>				
<b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011</b>				
		<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>Análisis</b>
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>	<b>486.296,98</b>	<b>595.045,08</b>	<b>22.36%</b>
<b>41</b>	<b>Corrientes</b>	<b>477.613,39</b>	<b>579.838,92</b>	<b>21.40%</b>
<b>414</b>	<b>UPS - Facultad Ciencias Técnicas</b>	<b>1,00</b>		
<b>418</b>	<b>Colegio a Distancia Guillermo Mensi</b>	<b>477.612,39</b>	<b>579.838,92</b>	<b>21.40%</b>
41805	Ingresos por tasas Educativas	82.032,66	91.905,10	12.03%
41808	Ingresos venta Libros y Hojas	258,58	127,65	-50.63%
41814	Ingreso por donaciones		2.500,00	
41814	Ingresos por Especies	2.062,90	1.811,23	-12.20%
41818	Ingreso por Pensiones	391.964,00	480.068,30	22.48%
41820	Otros Ingresos	1.294,25	3.426,64	164.76%
<b>42</b>	<b>No Corrientes</b>	<b>8.683,59</b>	<b>15.206,16</b>	<b>75.11%</b>
421	Producción	8.683,59	15.206,16	75.11%
<b>5</b>	<b>Gastos</b>	<b>513.733,42</b>	<b>635.973,29</b>	<b>23.79%</b>
<b>51</b>	<b>Gastos Corriente</b>	<b>513.733,42</b>	<b>635.973,29</b>	<b>23.79%</b>
519	Colegio a Distancia Guirmo Mensi	513.733,42	635.973,29	23.79%
51901	Remuneraciones	297.023,43	311.426,69	4.85%
51902	Servicios	29.960,58	42.714,85	42.57%
51903	Suministros y Materiales	9.533,35	18.399,26	93.00%

51904	Depreciaciones y Amortizaciones	17.372,32	19.147,35	10.22%
51905	Otros Gastos	159.843,74	244.285,14	52.83%
	<b>Utilidad o Perdida del Ejercicio</b>	<b>-27.436,44</b>	<b>-40.928,21</b>	<b>49.17%</b>

Tabla N° 80

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

## Ingresos

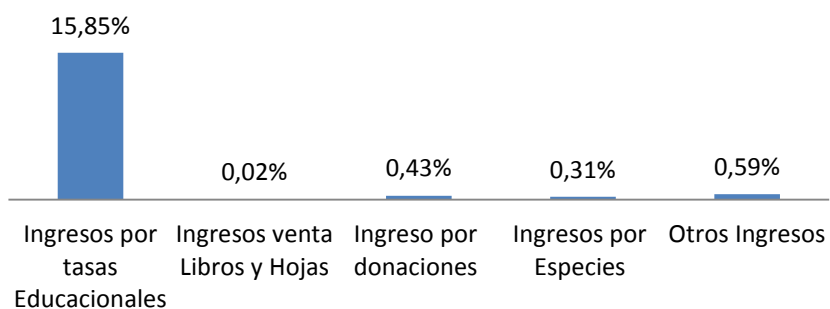


Grafico N° 51

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

## Gastos

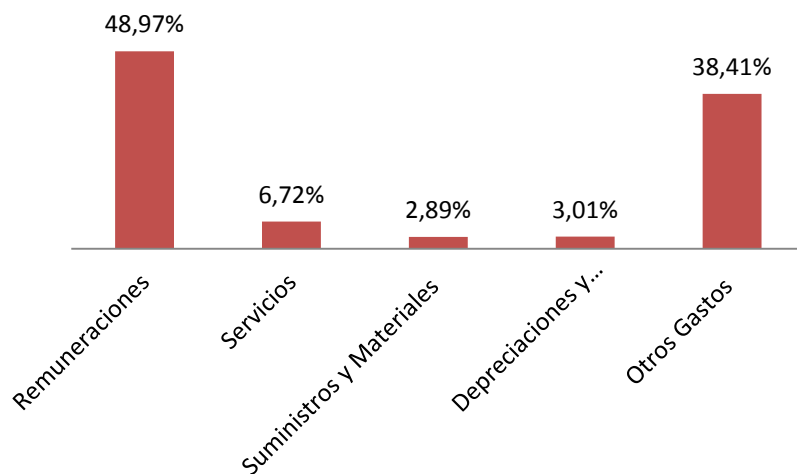


Grafico N° 52

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

<b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR A DISTANCIA</b>			
<b>Análisis Vertical del Estado de Resultados</b>			
<b>Mario Rizzini</b>			
<b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011</b>			
		<b>2011</b>	<b>Análisis</b>
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>	<b>595.045,8</b>	
<b>41</b>	<b>Corrientes</b>	<b>579.838,92</b>	<b>97.44%</b>
<b>414</b>	<b>UPS - Facultad Ciencias Técnicas</b>		
<b>418</b>	<b>Colegio a Distancia Guillermo Mensi</b>	<b>579.838,92</b>	<b>100.00%</b>
41805	Ingresos por tasas Educativas	91.905,10	15.85%
41808	Ingresos venta Libros y Hojas	127,65	0.02%
41814	Ingreso por donaciones	2.500,00	0.43%
41814	Ingresos por Especies	1.811,23	0.31%
41818	Ingreso por Pensiones	480.068,30	82.79%
41820	Otros Ingresos	3.426,64	0.59%
<b>42</b>	<b>No Corrientes</b>	<b>15.206,16</b>	<b>2.56%</b>
421	Producción	15.206,16	100.00%
<b>5</b>	<b>Gastos</b>	<b>635.973,29</b>	
<b>51</b>	<b>Gastos Corriente</b>	<b>635.973,29</b>	<b>100.00%</b>
<b>519</b>	<b>Colegio a Distancia Guillermo Mensi</b>	<b>635.973,29</b>	<b>100.00%</b>
51901	Remuneraciones	311.426,69	48.97%
51902	Servicios	42.714,85	6.72%
51903	Suministros y Materiales	18.399,26	2.89%
51904	Depreciaciones y Amortizaciones	19.147,35	3.01%
51905	Otros Gastos	244.285,14	38.41%
	<b>Utilidad o Perdida del Ejercicio</b>	<b>-40.928,21</b>	

Tabla N° 81

**Fuente:** Estados financieros de la Institución 2011

**Elaborado por:** Las Autoras

**Conclusiones:**

Al comparar la evolución de las cuentas del periodo 2010 al 2011 se puede observar que el Activo Disponible se reduce en un 68% donde la principal cuenta que genera esta disminución fue Bancos, pasado de \$250.965,46 a \$78.237,17; se puede considerar que esta disminución se debe a un incremento considerado de los gastos en mayor cantidad que los ingresos puesto que los primeros crecieron en un 23% y percibiendo a penas un incremento en los ingresos del 7%.

El exigible se incrementa en un 129% como consecuencia directa del aumento de tres cuentas que la conforman representando el 76.43%, una de las que tiene mayor relevancia por su monto es la Deudores Varios donde sus principales deudores son la Sociedad Salesiana del Ecuador con \$225.803,27 como una deuda que se tiene por cobrar el valor de las pólizas otorgadas a la comunidad; en relación al disponible que representa el 23.34% la cuenta bancos es la que mayor relevancia económica.

En cuanto al realizable posee una reducción del 29% para el periodo 2011, pero esta cuenta no es tan representativa ya que apenas es el 0.2% del total del activo corriente.

La institución posee un bajo nivel de activos fijos para el 2011, puesto a que representa el 11.6% del activo total, del cual se ha reducido de un año a otro en un 5% debido a las depreciaciones generadas; dentro de las subcuentas del Depreciable la que mayor relevancia presenta por su incremento del 56% son los Equipos Musicales y las cuentas de mayor peso son muebles y enseres con el 25.51% y los equipos de computación el 57.90%.

Al analizar el pasivo y el patrimonio de la institución, el financiamiento principalmente es obtenido por la Acumulación de Resultados Anteriores, en una pequeña proporción por el aporte del Capital social, para el periodo 2011 se presenta una pérdida del 11.5% que se ha incrementado en relación al año pasado en un 49%, reduciendo así el patrimonio total en un 10%. En cuanto al análisis del pasivo, se ha incrementado en un 63%, debido a que los Fondos Terceros por Pagar pasaron de \$7.574,30 a \$19.561,46

representado esta cuenta el 62.9% del pasivo corriente, las Cuentas por Pagar que representan el 10.3% se redujeron en un 35% para el 2011, finalmente las Obligaciones Patronales tuvieron un incremento del 28% para este periodo.

Las cuentas que conforman a los gastos de la empresa se han ido incrementado en su totalidad al comparar con el año 2010; las Remuneraciones que es la cuenta más representativa por sus montos a incrementado su valor en un 4.85%, los Servicios que representa el 6.72% se incremento en un 42.57%, la cuenta que ha generando mayores gastos ha sido después de las Remuneraciones ha sido la de Otros Gastos representado el 38.41% e incrementándose en un 52.83%.

### 3.3.3 SECCIÓN III

## RESULTADOS DEL AUDITORÍA

### Carta de Control Interno



**OFICIO CIR.** No. 0010  
**Sección:** Universidad Politécnica Salesiana  
**Asunto:** Carta de Control Interno

Eco. Marco Pesantez

**ECÓNOMO DE LA COMUNIDAD SALESIANA DE YANUNCAY**

Ciudad.

De nuestras consideraciones.

Reciba usted un cordial saludo de quienes conformamos el equipo de auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana, como parte de nuestra auditoría a los estados financieros de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini en el periodo contable del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, sobre los cuales hemos emitido nuestro dictamen en la primera sección de este informe, consideramos la estructura del control interno, a efectos de concluir con nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Internacionales de Auditoría y normas de auditoría Generalmente Aceptadas. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de control interno.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros de la institución y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue

realizada a base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini, en los estados financieros

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financiero contables de la institución.

Atentamente,

---

Jadira Espinoza

**Jefe de Equipo de la Auditoria**

## **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

### **1. Propósito y alcance del Informe**

Dentro del proceso de la auditoría ejecutada en la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini en el periodo del 01 de enero a diciembre de 2011 fue necesario evaluar la estructura del control interno para determinar la naturaleza, oportunidad, enfoque y alcance de los procedimientos a desarrollarse.

El objetivo de este análisis es determinar el sistema contable con el que trabaja la institución para determinar la veracidad y razonabilidad de la información presentada en los Estados Financieros e identificar procedimientos que requieren apoyo.

### **2. Restricciones y Limitaciones**

En el proceso de planificación y ejecución de la evaluación de control interno se presentaron hechos determinados que dificultaron el alcance de la auditoría, a continuación se detalla las limitaciones y restricciones:

- La información explicada por la contadora y colectora de manera verbal sobre ciertos procesos no era constante en el transcurso de la ejecución de la auditoría.
- La información generada por los reportes del sistema de recaudación no se ha podido obtener de manera eficiente, aplazando el tiempo de análisis.
- Demora en la respuesta del oficio N° 0006 con fecha 19 de septiembre de 2012, ha dificultado sustentar de manera escrita los errores del sistema de recaudaciones al momento de presentar reportes.

### **3. Seguimiento de las Recomendaciones de Auditorías anteriores**

La Comunidad Salesiana del Ecuador para el control de sus Obras en diferentes ciudades del País, delega un grupo de auditores pertenecientes a la Inspectoría Salesiana, que evalúan la situación financiera de las obras; cuyo examen debe ejecutarse en un periodo de dos semanas, según la Contadora de la institución las recomendaciones son



explicadas de forma verbal, por lo que no se dispone de un documento físico de las mismas, imposibilitando el seguimiento de las recomendaciones.

#### **4. Condiciones No Reportables (Control Interno)**

Hallazgos determinados en la evaluación del Control Interno, en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera, Principios de Control Interno y Normas y Reglamentos Tributario, los mismos que no inciden en la marcha de la Institución y pueden ser corregidos mediante la disposición de un control interno propio de la institución.

#### **DISPONIBLE**

#### **CAJA CHICA DE LA MATRIZ NO CUMPLE CON EL 25% PARA SU REPOSICIÓN**

De la muestra tomada de caja chica de la matriz al llegar al 25% de los \$200,00 no se realiza la reposición, solicitando la misma al llegar al 1,46% en promedio, de acuerdo a la entrevista realiza según papel de trabajo AC-PEH01.1, se informó que el punto de reposición de caja chica se debe realizar cuando se llega al 25% de \$200,00 es decir cuando exista \$50,00 en caja.

#### **Conclusión:**

No se cumple con la disposición de realizar cuando se llegue al 25% del valor de caja (\$200,00), provocando que en ocasiones caja chica no tenga liquidez para cubrir con los gastos generados.

#### **Recomendación:**

A la Contadora:

Se realizará un control para el cumplimiento de la disposición de mantener el 25% del valor de caja chica.

## **DOCUMENTACIÓN RESPALDO: COMPROBANTES DE CAJA SIN FIRMA DE LOS BENEFICIARIOS**

Se observo a partir una muestra que la caja chica del rectorado posee un 86% de documentación respaldo, de lo cual el 17,5% de los comprobantes no poseen firma del beneficiario; al realizar la entrevista (AC-PEH01.1) a la contadora se determino que todo beneficiario debe firmar el comprobante de egreso de caja chica, pero en el momento de verificación de la respuesta se observo que no se cumple con este proceso a pesar que se debe mantener los gastos de caja chica del rectorado respaldados con documentos en 100%.

### **Conclusión:**

El 17,5% de los comprobantes de caja no poseen firma del beneficiario, y no se mantiene documentación fuente que respalde el valor del gasto.

### **Recomendación:**

A los responsables de caja chica de las Extensiones, matriz y rectorado:

Se cumplirá de manera estricta los procedimientos para la entrega de dinero de caja chica, firma del beneficiario en los comprobantes de caja, sin exclusiones.

## **REPORSICIÓN DE CAJA DE LAS EXTENSIONES SIN AUTORIZACIÓN**

De la muestra tomada de las autorizaciones del rectorado para el desembolso de caja chica se excluye a las cajas de las extensiones en un 100%, debiendo manejar el mismo procedimiento de autorizaciones para todas las cajas chicas de la institución, ya que al no poseer los egresos una adecuada documentación fuente se incrementa el riesgo de control.

### **Conclusión:**

En la reposición de caja chica de las extensiones no se cumple con el proceso de manera adecuada, debido a que no se cuenta con autorizaciones del rectorado.

**Recomendación:**

Al rector:

Mantener un proceso estandarizado que se aplique a todas las cajas chicas que maneja la institución.

**GASTOS REALIZADOS DE CAJA GENERAL SIN AUTORIZACIÓN**

De los gastos realizados a través de caja general el 8.16% no cuenta con autorizaciones según se explica en la siguiente tabla:

<b>N° de Reporte diario de Ingreso – Egreso</b>	<b>Valor</b>
3402	1.000,00
3453	23,90
3388	85,00
3256	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.208,9</b>

Tabla N° 82

**Fuente:** AC-PT 34.1.1

**Elaborado por:** Las Autoras

Incumpliendo las Normas Generales de control Interno en sus niveles definidos de autorización expone que *“Los hechos significativos de una Organización deben ser autorizados y realizados por funcionarios que actúen dentro del ámbito de su competencia”*.

**Conclusión:**

No se lleva un proceso uniforme a todas las transacciones, dando paso a un inadecuado control, cargando al gasto valores no autorizados.

**Recomendación:**

A la Contadora:

Se desarrollará una normativa para la ejecución del gasto y aplicar procesos unánimes a las transacciones realizadas

**NO SE CONTABILIZA LA DIFERENCIA DEL DINERO QUE NO EGRESA**

No se contabiliza los valores de caja que no pudieron ser depositados en el transcurso del día, de acuerdo con la NEC1 numeral 37: *“La información comparativa debe ser incluida en narrativa e información descriptiva cuando sea relevante para el entendimiento de los estados financieros del período actual”*; al no cumplir con esta norma se genera riesgos en el proceso de contabilización.

**Conclusión:**

Proceso de contabilización de caja es inadecuado ya que no se contabiliza los sobrantes y prestamos realizado a la institución y al personal.

**Recomendación:**

A la contadora

Se creará dos cuentas; una que permitirá registrar el dinero que no se pudo ser depositado y así s mantendrá un control, y otra que de la opción de registrar los préstamos realizados a la institución.

**RETENCIONES A LA FUENTE E IVA NO REALIZADAS EN LOS GASTOS CON FONDOS DE CAJA GENERAL**

De los documentos que respaldan al gasto generado con fondos de caja general se determinó que el 40,48%, no se realizaron las retenciones debidas, representando un valor tentativo de \$3.149,52; incumpliendo con el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, Capítulo V dispone que *“La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta(..)”*; al *“ No efectuarse la retención, de hacerla*

*en forma parcial o de no depositar los valores retenidos, el agente de retención será obligado a depositar en las entidades autorizadas para recaudar tributos el valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, o que realizadas no se depositaron, las multas e intereses de mora respectivos*

**Conclusión:**

No se realizan retenciones a la totalidad de facturas emitidas a nombre de la institución corriendo el riesgo de incurrir en multas con el SRI.

**Recomendación:**

A la Contadora:

Se determinará proceso y normativas que permitan realizar la retenciones a las facturas emitidas a nombre de la institución sin excepciones, aplicada a todo el personal.

**REGISTRO DEL GASTO DE CAJA GENERAL SIN DOCUMENTACIÓN  
RESPALDO**

Del gasto generado con documentación respaldo el 18,52% no es valido, representando un total de \$315,47, sin considerar el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, Capítulo I, Art.19, Requisitos para el Llenado la Factura *“para considerar como válida una factura y sustentar crédito tributario de IVA, costo o gastos, debe contener cierta información no preimpresa sobre el objeto de la transacción”* (...).

**Conclusión:**

Se presenta facturas sin validez tributaria que puede incurrir en sanciones para la institución, y no son consideradas como sustentables de los gastos para el Impuesto a la Renta.

**Recomendación:**

A la Contadora:

Se solicitará de manera obligatoria que se presente facturas correctamente llenadas para poder desembolsar el dinero.

### **INCOHERENCIA EN LOS TIEMPOS DE REGISTROS DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA.**

Existe un desfase en las fechas impresas de los Egresos e Ingresos de Caja

<b>Nº Reporte</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Valor</b>	<b>Fecha de Egreso</b>	<b>Valor</b>	
3398	06/09/2011	3.193,00	15/09/2011	1.577,42	
3399	07/09/2011	2.345,00	06/09/2011	6.911,00	
3400	08/09/2011	2.856,95	07/09/2011	5.847,00	<b>Diferencia</b>
3401	09/09/2011	2.690,00	08/09/2011	2.355,00	
3402	10/09/2011	3.596,80	10/09/2011	2.781,95	
3403	13/09/2011	2.436,00	14/09/2011	6.299,57	
3404	14/09/2011	1.571,50	17/09/2011	2.436,00	
		<b>18.689,25</b>		<b>28.207,94</b>	

Tabla N° 83

**Fuente:** AC-PT34.1.1

**Elaborado por:** Las Autoras

Iniciando con el egreso del dinero 11 días previos al ingreso del mismo.

Sin considerar que la NEC 1 Numeral 11 Consideraciones Generales se dispone que *“los tratamientos contables inapropiados no son rectificadas por la revelación de las políticas contables utilizadas o por notas o material explicativo.”*

#### **Conclusión:**

Debido a una incoherencia en el orden de registro (El dinero egresa 11 días previos al ingreso) inicia un desfase en los reportes de caja desde el # 3399 al 3404.

#### **Recomendación:**

A la Contadora:

Se realizará un control concurrente al momento de registrar el Ingreso y Egreso de dinero, verificando que el N° de reporte del Ingreso sea el mismo del Egreso, permitiendo comparar la información.

## **BANCOS**

### **EGRESOS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

De la totalidad de los egresos de bancos el 2% no poseen documentos que respalden el egreso del dinero, ascendiendo a un monto de \$8,084.05, al observar el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención en el Capítulo II Art. 8 se menciona en el sustento de costos y gastos: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento, *“para sustentar costos y gastos a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en los artículos 1 y 13, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento y al no cumplir con esta disposición se incrementa el riesgo sobre el valor asignado en los cheques emitidos sin respaldo”*.

#### **Conclusión:**

De los egresos de bancos \$8,084.05 no poseen documentación que sustente a los gastos que se han generado en el transcurso del periodo contable.

#### **Recomendación:**

A la Contadora:

Desarrollará un reglamento y mantener un proceso unificado para todo cheque emitido.

## **EXIGIBLE**

### **PERIODO DE COBRO DE LOS ANTICIPOS HASTA TRES MESES Y MENOR AL 33% DEL SUELDO**

De la muestra obtenida el 66% supera los tres meses de cobro del anticipo realizado y se realiza préstamos que superan el 33% del sueldo, de acuerdo a la entrevista realizada a la contadora (AC-PEH01.2) se informó que los préstamos o anticipos de sueldos a empleados no deben superar los tres meses de cobro y su monto máximo será el 33% del sueldo, al superar los porcentajes establecidos por la institución se eleva el riesgo de irregularidades, y al mantener documentación limitada no permite observar de manera eficiente el trámite para la aprobación y cancelación del anticipo.

**Conclusión:**

El rector al no tomar en consideración los procesos previamente determinados para el manejo de préstamos al personal y generar las autorizaciones de manera verbal incumple con las normas de la institución para la entrega de anticipos.

**Recomendación:**

Al rector:

- Mantendrá el mismo proceso con todos los empleados.
- Cumplirá con los límites de anticipos para su autorización.

**PASIVO**

**CONTRAER OBLIGACIONES CON EL CONSEJO ESTUDIANTIL SIN DOCUMENTACIÓN RESPALDO**

De la muestra obtenida de la cuenta de alumnos del consejo estudiantil se observó que el ingreso de dinero recaudado no se ingresado al sistema, sino de forma independiente, sustentando con un recibo de caja, se debe considerar que todo proceso de recaudación debe ser registrado en el sistema y estar sustentado por una comprobante de venta válido, para no generar incertidumbre sobre el dinero del consejo estudiantil custodiados por la institución.



**Conclusión:**

Se contrae obligaciones con el consejo estudiantil pero no se realiza un adecuado proceso que permita sustentar los valores entregados por los alumnos para custodia de la institución.

**Recomendación:**

A la colectora:

Al recibir dinero del concejo estudiantil se deberá realizar un documento que respalde los valores entregados, brindando seguridad a las dos partes.

**SE CUBRE PARCIALMENTE CON LAS BECAS OTORGADAS A ESTUDIANTES**

Según la muestra obtenida para la evaluación del dinero de los alumnos del consejo estudiantil que se utiliza para financiar parcialmente el pago de las pensiones de ciertos estudiantes, no existe documentación de respaldo válida, por el monto total de \$820.00, no se ha considerado que el Reglamento de Comprobante de Venta, capítulo II en su art. 8 que el sustentos de costos y gastos expone que sin perjuicio de los dispuesto en el art. 12 de este reglamento, para sustentar costos y gastos a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como *“comprobantes válidos los determinados en los artículos 1 y 13, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento”*; sin documentación sustentable no se logra un control adecuado y real del dinero que se está destinando para el financiamiento de becas

**Conclusión:**

No existe un proceso determinado para la entrega del dinero destinado a las becas de ciertos estudiantes por un valor de \$820.00, que permita a la institución mantener un registro autorizado por los estudiantes para cubrir con los montos parciales de ciertos alumnos.

### **Recomendación:**

A la colectora:

- Documentará la autorización donde se detalle los nombres de los estudiantes, cursos y porcentaje de ayuda económica que asume el consejo estudiantil al inicio del periodo lectivo.
- Al momento de cobro de las pensiones con becas se deberá hacer firmar un documento a los estudiantes beneficiados para mantener constancia del uso de la ayuda brindada por parte del consejo estudiantil.

### **GASTO**

#### **FALTA DE DOCUMENTACIÓN RESPALDO DEL DINERO DESIGNADO PARA CAPACITACIÓN**

De la muestra obtenida se determinó que el 53% de las Capacitaciones no están sustentadas con factura y no se lleva un registro para controlar el número de veces que el personal se capacita; la aprobación para el pago es evaluada y autorización por el Rector, sin considerar que en el Reglamento Inspectorial de Educación Salesiana, en el Capítulo IX, art. 31, literal "O", *"En los presupuestos institucionales de cada centro deberá constar la partida de Capacitación Docente, que tendrá una asignación equivalente al 3% de los ingresos anuales previstos"*.

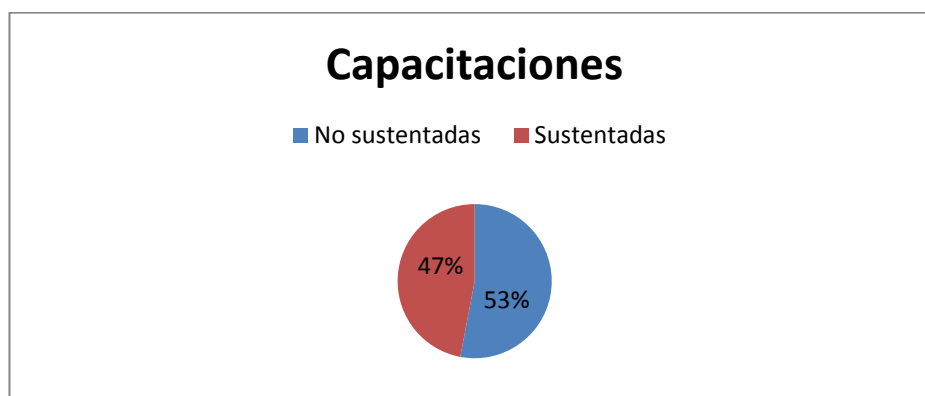


Grafico N° 53

Fuente: AC-PT39

Elaborado por: Las Autoras

**Conclusión:**

El no exigir como requerimiento necesario por parte del Departamento Financiero la entrega de reportes que validen la cuenta capacitación, ha permitido un manejo despreocupante de la cuenta y fondos otorgados.

**Recomendación:**

Al Ecónomo:

Exigir reportes que demuestren la siguiente información:

-Fecha

-Nombre del funcionario

-Motivo

-Monto presupuestado

-Lugar de destino

-Documentos respaldo.

Que deben ser presentados conjuntamente con el informe del periodo lectivo entregado al Financiero de la Comunidad.

**DONACIONES SIN DOCUMENTOS ÍNTEGROS DE RESPALDO.**

El 33% de las Donaciones realizadas por la Institución, no emiten una factura o comprobante legal que justifique el dinero entregado a sus beneficiarios, no aplicando el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, en el Capítulo I, según Art. 5 en las Obligación de emisión de comprobantes de venta *“Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos”*(...) *“Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando se realicen a título gratuito”*(...).

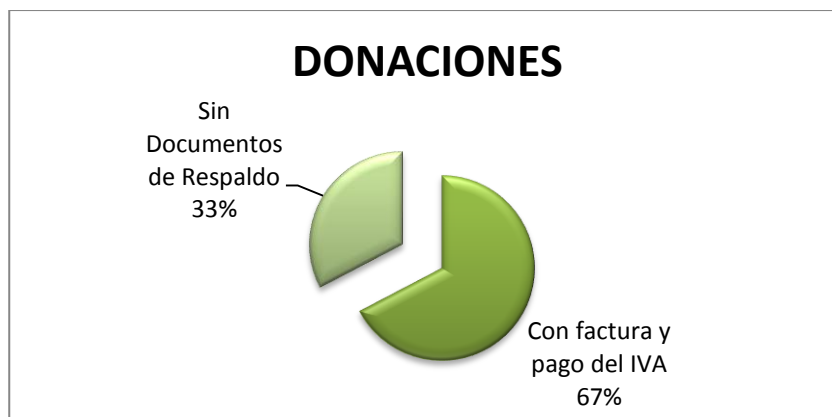


Grafico N° 54

**Fuente:** AC-PT40

**Elaborado por:** Las Autoras

### **Conclusiones:**

Debido a la falta de procesos las donaciones no sustentan el dinero o activo entregado a los beneficiarios.

### **Recomendación:**

A la Contadora:

Implantará procedimientos que cumplan con lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas que solicitan se llene un formulario N°108 con las especificaciones del monto total entregado y bienes entregados a título gratuito.

## **5. Condiciones Reportables (Dictamen)**

Deficiencias importantes que afecta los Estados Financieros, identificados al evaluar el Control Interno y afectan negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme.

### **DISPONIBLES**

#### **GASTOS DEL DINERO DE CAJA GENERAL SIN RESPALDO.**

De los gastos realizados con el dinero de caja general, se detectó el 14,29% de los gastos no cuenta con documentación respaldo ascendiendo a un valor de \$1,955.19, incumpliendo con el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, en el Capítulo II, según Art. 8, El sustento de costos y gastos menciona que *“la falta de emisión o entrega de documentos autorizados, la emisión incompleta o falsa de éstos, constituyen casos de defraudación que serán sancionados de conformidad con el Código Tributario”*.

**Conclusiones:**

Una inadecuada aplicación de procesos unánimes a las transacciones permite que existan gastos sin respaldo que pueden incurrir en sanciones tributarias.

**Recomendaciones:**

A la Contadora:

Mantendrá un proceso unánime en todos los gastos que se generan a través de caja general.

**VARIACIONES EN LOS REGISTROS DE CAJA POR AJUSTE REALIZADO EN LA ADQUISICIÓN DE EUROS.**

En el mes de Agosto según Egreso de Caja N° 3405 se realizó un préstamo al Rector de la institución para la compra de euros por un valor de \$568, sin autorización del Ecónomo y sin respaldo que fundamente el gasto, en el reporte de cobros diarios dicha deuda con la Institución es contabilizada en (cuentas por cobrar), lo cual es correcto, pero en el momento de seguimiento de la cuenta se detecta que la (cuentas por cobrar), no se acredita, revisando en los libros mayores dicho valor se lo encuentra registrado en Deudores Varios, que hasta el cierre del periodo fiscal no se encontró la cancelación correspondiente por parte del deudor, De acuerdo a la entrevista realizada al ecónomo el 13 de Septiembre de 2012 se comunicó que no se tiene conocimiento de los préstamos realizados dentro de la institución con fondos de caja general

**Conclusión:**

Se ha dando un uso del dinero de caja general para beneficio personal, repercutiendo en un inadecuado manejo de los fondos e incrementando el riesgo de generar erogaciones de dinero sin previo análisis y autorizaciones que no apoyan a sustentar la razonabilidad de los valores presentado.

**Recomendación:**

A la Colectora:

Determinará normativas para préstamos realizados a través de caja general, manteniendo claramente procesos de autorización y registro contable.

**BANCOS****EGRESOS DE BANCOS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

De la totalidad de los egresos de bancos el 2% no poseen documentos que respalden el egreso del dinero, ascendiendo a un monto de \$8,824.25; al observar el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención en el Capítulo II, Art. 8 Sustento de costos y gastos.- “Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, en el Capítulo II, según Art. 10, El sustento de costos y gastos menciona que *“Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario”*

**Conclusión:**

De los egresos de bancos \$8.824,25 no poseen documentación que sustente los gastos generados, incrementando el riesgo sobre el valor asignado en los cheques emitidos sin respaldo.

**Recomendación:**

A la Contadora:

Desarrollar un reglamento y mantener un proceso unificado, para que todo cheque emitido sea respaldado por un comprobante que justifique la veracidad del valor registrado.

**CHEQUES FIRMADOS POR LA CONTADORA, INCUMPLIENDO LA DISPOSICIÓN DE LA INSPECTORÍA.**

De acuerdo al oficio N°165ECSY entregado por el Ecónomo, se comunicó que la contadora podrá firmar cheques superiores a \$500.00 solo bajo expresa autorización del Ecónomo de la Comunidad, pero en el transcurso del periodo contable se ha girado cuatro cheques han superando los valores determinados a partir del mes de junio totalizando un valor de \$6.909,05 como se puede observar en la siguiente tabla.

<b>N° Cheque</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cuenta</b>
8624	27 de Julio de 2011	746.17	Se le devuelve por compras varias	Pablo Farfán - 21102078
8560	23 de Junio de 2011	1,075.62	Compra de IPAD para el Rector	Equipo de computación y software - 12219
8633	31 de Julio de 2011	1,087.26	Bono al Sr. Rector	Bono Vacacional - 51901019
-	Transcurso de Año	4,000.00	Prestamos a Personal	Prestamos a Personal
<b>Total</b>		<b>6,909.05</b>		

Tabla N° 84

**Fuente:** AC-PT09

**Elaborado por:** Las Autoras

**Conclusión:**

Se firman cheques superiores a \$500.00 por la contadora, y sin previo análisis de la factibilidad del gasto, incumpliendo con lo dispuesto por la Inspectoría.

**Recomendación:**

Al Ecónomo:

Solicitará como complemento de los documentos para las conciliaciones bancarias un reporte del número de cheques firmados por la contadora, que incluya: fecha, concepto del gasto y valor.

**GASTOS****PORCENTAJES DE INCREMENTO SUPERIORES A LOS VALORES EXPUESTOS EN EL PRESUPUESTO POR AÑO LECTIVO.**

Los Gastos son presentados junto con un análisis vertical dentro de la Ejecución del Presupuesto de Egresos anexo al Informe Económico al final de cada año lectivo, los cuales deben estar entregados según el formato dispuesto por el Ecónomo, al realizar un análisis horizontal de los gastos, se pudo verificar variaciones que no son presentadas para el conocimiento del Consejo administrativo de la Comunidad.

CUENTAS	Presupuesto 2011		Ejecución 2011		Análisis Horizontal
	100%	514.262,00	100%	651.328,85	
Sueldo Personal	55%	282.844,10	61%	314.432,69	11%
Mantenimiento y Mobiliario	2%	10.285,24	5%	25.525,58	148%
Equipa. Laborat. Material Didáctico	2%	10.285,24	4%	20.521,25	100%
Fondos Beca	11%	56.568,82	17%	88.253,32	56%
Membresías Salesiana(aporte comunidad)	6%	30.855,72	6%	29.200,00	-5%
Vínculos Solidarios			1%	4.500,00	100%
Animación Pastoral	2%	10.285,24	8%	41.296,34	302%
Animación Deport. Y Cultural	1%	5.142,62	2%	11.865,50	131%



Capacitación	3%	15.427,86	5%	24.686,37	<b>60%</b>
Margen de Incremento	1%	7.713,93	0%		<b>0%</b>
Otros Rubros	6%	30.855,72	8%	41.937,29	<b>36%</b>
Conflicto Laboral	2%	10.285,24	0%		<b>0%</b>
Depreciación de Activos Fijos	2%	10.285,24	4%	19.147,35	<b>86%</b>
Construcciones	6,50%	33.427,03	6%	29.963,16	<b>-10%</b>

Tabla N° 86

**Fuente:** AC-PT34

**Elaborado por:** Las Autoras

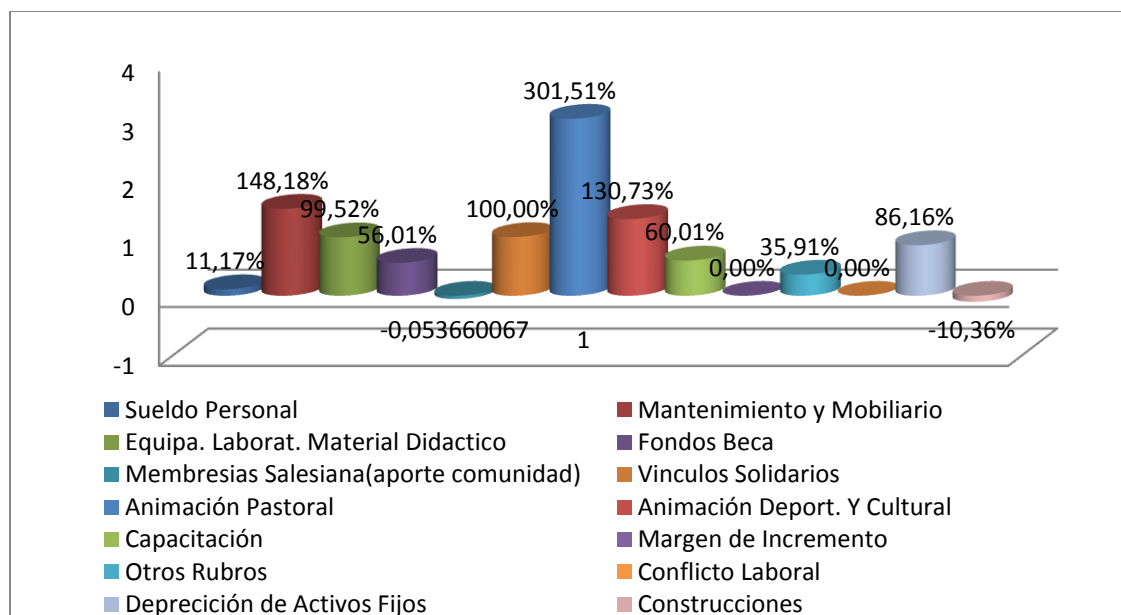


Grafico N° 55

**Fuente:** AC-PT34

**Elaborado por:** Las Autoras

### **Conclusión:**

Al no sujetarse al margen de recesión que es del 5% y duplicar sus gastos, tiene como resultado un mal análisis de los valores atribuidos a las diferentes cuentas del presupuesto, incumpliendo como herramienta importante para la planificación, y perjudicando en las decisiones tomadas por la Comunidad Salesiana

### **Recomendación:**

A la contadora:

Para armar el presupuesto se deberá obtener los datos provenientes de diversas fuentes de información tanto internos como externos por ejemplo: estadísticas de inflación, mano de obra, indicadores varios, y sujetarse de manera obligatoria al formato de elaboración del presupuesto.

### **DIFERENCIA ENTRE EL VALOR DE LOS LIBROS DE MAYORES CON EL REPORTE REAL DE GASTOS**

De acuerdo a la muestra obtenida de las subcuentas a analizar se procede a verificar la información en comparación con el Informe de Gastos Reales, donde se determino lo siguiente:

-Se registra un valor mayor a lo reportado por el Informe de \$18.302,67.

-En el reporte se muestra valores que no constan en el registro contable de mayores por un total de (\$19.245,37)

<b>01 de Septiembre del 2010 a 30 de Junio del 2011</b>			
Cuentas	Valor en Libros	Valor en Informe	Diferencia
<b>Animación Pastoral</b>			
Donaciones	2.295,87	2.295,87	-
Agasajos y Contribuciones	9.386,09	9.386,09	-
Canasta Navideña	13.313,99	13.313,99	-
Convivencias		6.710,08	(6.710,08)
<b>Otros</b> aportes organizacionales		3.965,67	(3.965,67)
<b>Animación Deportiva y Cultural</b>			
Refrigerios y Bares	5.857,54	6.792,05	(934,51)
Deportivos	1.429,15	2.571,35	(1.142,20)

-19.245,37

Actividades Culturales	13.285,81	6.642,91	6.642,90
<b>Capacitación</b>			
Viáticos y Pasajes	1.331,08	1.331,08	-
Capacitación	9.133,34	15.626,25	(6.492,91)
Convivencia Reuniones de trabajo viajes	6.710,08	1.626,22	5.083,86
<b>Otros Rubros</b>			
Varios	9.220,66	2.644,75	6.575,91

18.302,6

Tabla N° 87

**Fuente:** AC-PT34

**Elaborado por:** Las Autoras

Incumpliendo con la NEC1 numeral 90 en sus Notas Aclaratorias.-“Las notas a los estados financieros deben ser presentadas de una manera sistemática. Cada partida en el balance general, estado de resultados, debe tener referencia cruzada a cualquier información relacionada”.

**Conclusiones:**

Que los resultados reales presentados de acuerdo al anexo del Informe Económicos tienen las siguientes variaciones que invalidan la veracidad de la información presentada.

- Los valores de los Libros Mayores difieren con los valores del Informe, incrementados en un 25%.
- Se presenta valores mayores en el Informe de lo registrado en el período en un (27%)

**Recomendaciones:**

A la Contadora:

En el Informe de Gastos Reales se deberá presentar la información de manera detallada donde se podrá constatar lo siguiente:

- Las subcuentas que conformarán las Cuentas Generales de Gastos.
- Las subcuentas tendrán relación con la naturaleza de la Cuenta principal asignada.
- Todas las cuentas deberán pertenecer a los estados financieros.

### **DESIGNACIÓN DE GASTOS QUE NO ESTÁN DE ACUERDO CON SU NATURALEZA**

De las 13 observaciones realizadas según papel de trabajo 36.1 – 37 se detectó que el 55% de las transacciones fueron registradas en las cuentas de gastos sin documentación de respaldo y con información limitada para determinar su razonabilidad por un valor de \$2.616,10; El 45% restante pertenece a los valores registrados en subcuentas que difieren con su naturaleza, por un total de \$835,00

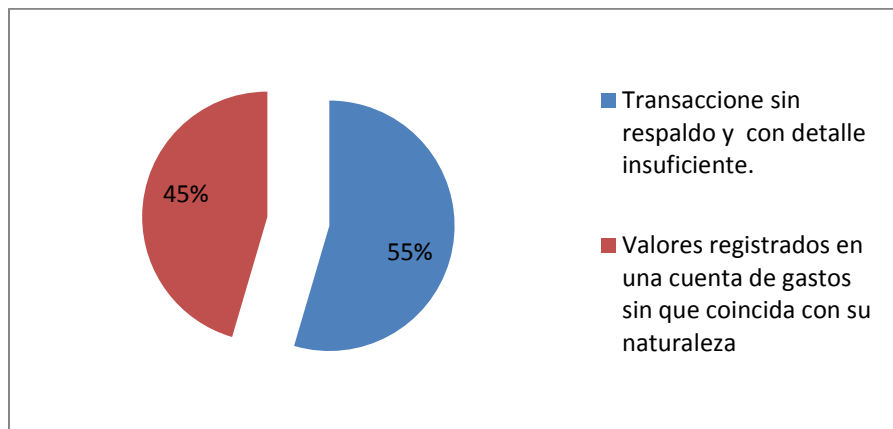


Grafico N°56

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37

**Elaborado por:** Las Autoras

De acuerdo con los Principios Contables Generalmente Aceptados en los Principios Básicos de Clasificación y contabilización “*Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser*

*convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables”*

**Conclusión:**

El 55% de los gastos son receiptados sin documentación que valide su veracidad y razonabilidad por los valores registrados, y el 45% restante de los gastos son registrados en diferentes cuentas, que no tienen que ver con su naturaleza del gasto, de acuerdo a sus documentos de respaldo.

**Recomendaciones:**

A la Contadora:

De acuerdo al plan de cuentas de la institución se deberá asesorar (vía internet o consulta personal) sobre que cuenta encaja a la descripción del gasto generado, y aplicar el proceso de sustento de gastos con comprobantes de venta validos.

- **Gastos que fueron registrados en cuentas que difieren con su naturaleza.**

<b>Gastos Acreditados erróneamente</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
Donaciones Contravenciones	100,00	12%
Agasajos y Contribuciones	102,22	12%
Convivencia Reuniones de Trabajo	255,00	31%
Otros Rubros	377,78	45%
<b>Total</b>	<b>835,00</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 88

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37

**Elaborado por:** Las Autoras

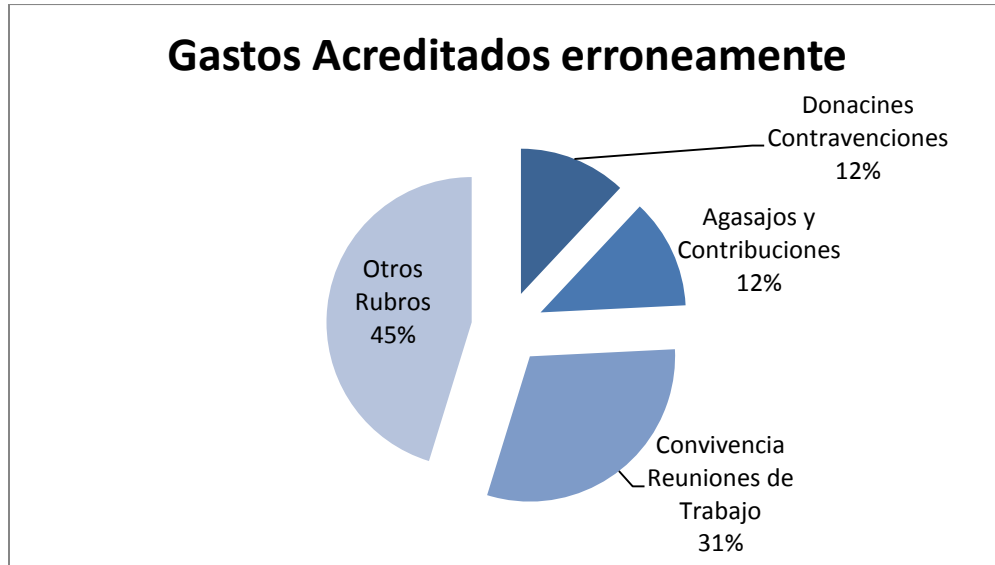


Grafico N° 57

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37

**Elaborado por:** Las Autoras

- **La Cuenta de Gastos acreditadas de acuerdo al concepto del gasto.**

<b>Cuentas que se ajustan a la naturaleza del gasto.</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
Varios	202,22	24%
Capacitación del Personal	255,00	31%
Activo Fijo	342,98	41%
Viáticos	34,80	4%
<b>Total</b>	<b>835,00</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 89

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37

**Elaborado por:** Las Autoras

## Cuentas que se ajustan a la naturaleza del gasto .

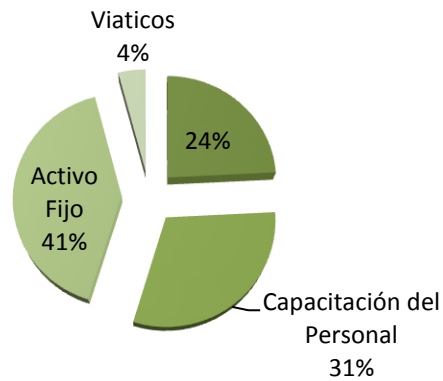


Gráfico N° 58

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37

**Elaborado por:** Las Autoras

- **Los gastos generados sin documentación respaldo y que posee información limitada.**

<b>Transacciones sin respaldo y con detalle limitado.</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
Donaciones Contravenciones	500	19%
Capacitación	443,5	17%
Convivencia Reuniones de Trabajo	968,8	37%
Otros Rubros	54,8	2%
Donación	649	25%
<b>Total</b>	<b>2616,1</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 90

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37

**Elaborado por:** Las Autoras

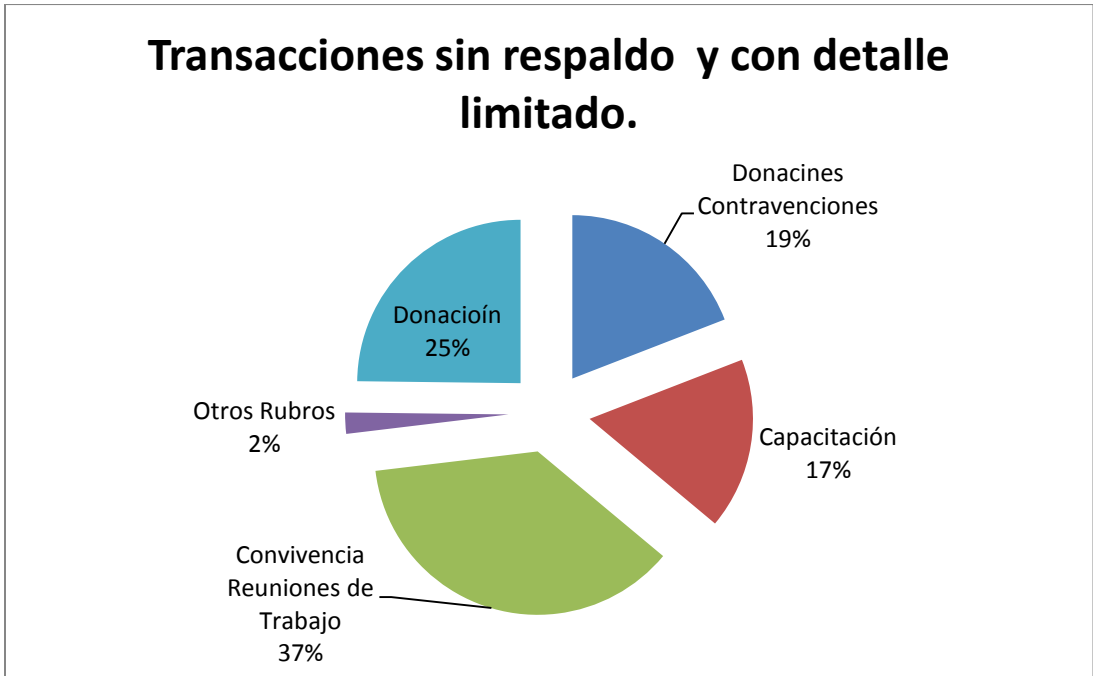


Grafico N° 58

**Fuente:** AC-PT36.1 - PT37  
**Elaborado por:** Las Autoras

**INGRESOS**

**VARIACIONES AL MOMENTO DE COMPARAR LA INFORMACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS DE RECAUDACIÓN Y SECRETARÍA**

Según la NEC1 en su numeral 37, dispone que *“la información comparativa debe ser incluida en narrativa e información descriptiva cuando sea relevante para un entendimiento de los estados financieros del período actual”*, al verificar la información comparativa sobre el número de alumnos matriculados, activos, anulados y retirados, estos difieren entre el sistema de Colecturía con el sistema de Secretaría de la siguiente manera:

2010 - 2011	Reporte Colecturía	Reporte Secretaría	Diferencia
2011 - 2012			
<b>N° de Alumnos Matriculados</b>			



<b>Matriculas</b>	4.898,00	4.893,00	5,00
<b>Retirados</b>	747,00	659,00	88,00
<b>Anulados</b>	0,00	55,00	-55,00
<b>Activos</b>	4.151,00	4.179,00	-28,00

Tabla N° 91

**Fuente:** AC-PT31

**Elaborado por:** Las Autoras

Demostrando que en Colecturía existe mayor número de alumnos matriculados y retirados, a diferencia de la información que dispone Secretaría que mantiene un mayor número de Alumnos Activos y Anulados.

No se logra verificar la veracidad de la información en el proceso comparativo, influyendo de manera directa sobre el valor de las matriculas por año lectivo, se solicitó reportes de colecturía que certifiquen la veracidad de la información del sistema en el periodo lectivo 2011- 2012, se obtuvo una diferencia de 426 alumnos que representa el 8% de error en la información entregada por el sistema:

Reportes de Colecturía - Nº de Alumnos Matriculados	Cantidades	%
Reporte UEMR-Reporte de Pagos (Resumen)	2.353	
Reporte de recaudaciones Totales	2779	5.132
<b>Error de la Información reportada por el sistema</b>	<b>(426)</b>	<b>8%</b>

Tabla N° 92

**Elaborado por:** La autoras

**Elaborado por:** Las Autoras

### **Conclusión:**

Las falencias en los sistemas de recaudación que dispone la institución, influyen de manera directa sobre el cálculo de los ingresos de matrícula y pensiones a recibir, dificultando el cruce de información para verificar su veracidad.

### Recomendación:

Al Rector:

Se solicitará de manera inmediata que se realice las modificaciones necesarias en el programa con el fin de erradicar estos problemas y generar información real, en el caso de no ser posible la corrección se sugiere el cambio del sistema de recaudaciones.

### COMPARACIÓN DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN CON EL SALDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El Valor de las Pensiones será analizado de acuerdo a los reportes entregados por Colecturía:

- El primer reporte demuestra un valor de las pensiones de manera general, al cotejar con el valor registrado en el Estado de Resultados, se detectó que el sistema tiene un margen de error del 6%.
- El segundo reporte demuestra el valor de las pensiones por categorías que mantiene la institución por periodo lectivo, se logró acoplar y obtener los valores por año contable, y en comparación con el Estado Resultados, se detecto un error del 3%.

	Información Contable	Reporte Colecturía	Diferencia
<b>PENSIONES</b>			
<b>Valor General</b>	480.068,30	424.691,00	55.377,30
<b>Valor por Categorización.</b>	480.068,30	467.654,00	12.414,30

Tabla N° 93

**Fuente:** AC-PT34

**Elaborado por:** Las Autoras

Según el objetivo de control interno “*el procesamiento de transacciones es una función de los sistemas contables que consiste en capturar, procesar, validar y emitir la información financiera*”.

Sin la consideración de este control las Pensiones en su Valor General demuestran una diferencia con el valor contablemente de \$55.377.30, que no se ingreso al sistema, sin embargo se encuentra registrado en el mayor de pensiones, de igual manera en el total por Categorías se puede confirmar errores semejantes en el sistema, obteniendo como resultado que la Institución recaudó \$12.216,30 más de lo expuesto por el sistema

**Conclusiones:**

El sistema de registro de ingresos que utiliza Colecturía mantiene errores que impiden comparar información determinada que permitiría la verificación de la razonabilidad de los saldos contables. Al analizar Pensiones por valor general y por categorías se confirmó que el sistema mantiene irregularidades, presentando información no confiable, además de que la veracidad de la información no se puede sustentar por mantener un sistema con errores que dificultan el control.

**Recomendación:**

Al equipo de sistemas:

Corregirá de forma inmediata los errores de registro y permitir generar reportes que muestre los valores de manera detallada.

**FALENCIAS EN EL SISTEMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN CONTABLE**

En base a la tabla N° 94 se pudo constatar que los reportes anuales generados por el sistema son diferentes a los valores presentados en los libros mayores, se observa que el registro en un 41% más de lo expuesto por el sistema, representado \$ 142,559.30, continuando con el análisis de lo reportes a nivel mensual y con apoyo de la tabla N°--- se observa que existen variaciones con lo registrado contablemente y lo reportado por el sistema, donde el 45% de las 56 muestras suman una diferencia de \$(-6.275,00), que indica que del dinero ingresado al sistema se registra contablemente en menor valor; en base a la NEC1 numeral 37, *“La información comparativa debe ser incluida en*

*narrativa e información descriptiva cuando sea relevante para un entendimiento de los estados financieros del período actual” y a su vez el numeral 90 Notas Aclaratorias.- “Las notas a los estados financieros deben ser presentadas de una manera sistemática. Cada partida en el balance general, estado de resultados, debe tener referencia cruzada a cualquier información relacionada”, incumpliendo con estas normativas se ha generando información financiera con una deficiente veracidad y sustento para su presentación.*

<b>Comprobación Anual de Pensiones</b>			
<b>Mes</b>	<b>Reporte del Sistema</b>	<b>Libro Mayor</b>	<b>Diferencia</b>
Enero	40.174,00	46.078,73	5.904,73
Febrero	39.034,00	44.591,73	5.557,73
Marzo	38.999,00	43.617,73	4.618,73
Abril	38.616,00	43.802,73	5.186,73
Mayo	38.377,00	42.805,73	4.428,73
Junio	37.783,00	42.006,73	4.223,73
Julio	980,00	1.496,00	516,00
Agosto	-	-	-
Septiembre	47.263,00	60.432,73	13.169,73
Octubre	28.210,00	53.542,73	25.332,73
Noviembre	20.560,00	50.003,73	29.443,73
Diciembre	7.611,00	51.687,73	44.076,73
<b>TOTAL</b>			<b>142.459,30</b>

Tabla N° 94

**Fuente:** AC-PT34

**Elaborado por:** Las Autoras

<b>Comprobación mensual de Pensiones</b>			
<b>Fecha / Mes</b>	<b>Libro Mayor</b>	<b>Reporte del Sistema</b>	<b>Diferencia</b>
<b>01-01 al 31-01</b>			
Enero	33.236,00	33.256,00	-20,00
Febrero	3.317,00	3.317,00	0,00
Mayo	593,00	593,00	0,00
Julio	738,00	738,00	0,00

Septiembre	0,00	395,00	-395,00
Noviembre	120,00	120,00	0,00
<b>01-02 al 31-02</b>			
Enero	568,00	578,00	-10,00
Febrero	6.273,00	6.273,00	0,00
Mayo	8.738,00	8.738,00	0,00
Julio	882,00	882,00	0,00
Septiembre	0,00	475,00	-475,00
Noviembre	20,00	45,00	-25,00
<b>01-03 al 31-0</b>			
Enero	134,00	144,00	-10,00
Febrero	353,00	353,00	0,00
Mayo	11.659,00	11.659,00	0,00
Julio	945,00	945,00	0,00
Septiembre	0,00	600,00	-600,00
Noviembre	10,00	35,00	-25,00
<b>01-04 al 31-04</b>			
Enero	25,00	35,00	-10,00
Febrero	144,00	144,00	0,00
Mayo	16.221,00	16.221,00	0,00
Julio	358,00	358,00	0,00
Septiembre	0,00	1.105,00	-1.105,00
Noviembre	20,00	35,00	-15,00
<b>01-05 al 31-05</b>			
Enero	25,00	35,00	-10,00
Febrero	85,00	85,00	0,00
Mayo	17.183,00	17.183,00	0,00
Septiembre	0,00	1.079,00	-1.079,00
Julio	549,00	549,00	0,00
Noviembre	10,00	60,00	-50,00
<b>01-06 al 31-06</b>			
Enero	25,00	35,00	-10,00
Febrero	50,00	50,00	0,00
Mayo	11.809,00	11.809,00	0,00
Julio	1.269,00	1.269,00	0,00
Septiembre	0,00	1.161,00	-1.161,00
Noviembre	0,00	60,00	-60,00
<b>01-07 al 31-07</b>			
Mayo	105,00	85,00	20,00
Julio	543,00	543,00	0,00

Septiembre	0,00	20,00	-20,00
<b>01-09 al 31-09</b>			
Septiembre	14.780,00	14.780,00	0,00
Noviembre	100,00	100,00	0,00
<b>01-10 al 31-10</b>			
Enero	14.054,00	14.034,00	20,00
Febrero	637,00	662,00	-25,00
Septiembre	800,00	1.145,00	-345,00
Noviembre	10.704,00	10.704,00	0,00
<b>01-11 al 31-11</b>			
Enero	20.819,00	20.819,00	0,00
Febrero	1.058,00	1.083,00	-25,00
Mayo	30,00	30,00	0,00
Septiembre	650,00	1.045,00	-395,00
Noviembre	9.418,00	9.418,00	0,00
<b>01-12 al 31-12</b>			
Enero	31.659,00	31.659,00	0,00
Febrero	1.563,00	1.588,00	-25,00
Mayo	203,00	203,00	0,00
Julio	59,00	59,00	0,00
Septiembre	100,00	495,00	-395,00
Noviembre	610,00	635,00	-25,00
<b>TOTAL</b>	<b>223.251,00</b>	<b>229.526,00</b>	<b>-6.275,00</b>

Tabla N° 95

**Fuente:** AC-PT 34

**Elaborado por:** Las Autoras

### **Conclusiones:**

Al no tener un sistema confiable que reporte información verás el personal administrativo tiene que realizar procesos que restan eficiencia e incrementa riesgos en los resultados entregados para presentar en la información contable.

### **Recomendaciones:**

A la Contadora:

En las notas aclaratorias presentadas al final de los Estados Financieros, se deberá explicar el proceso y los documentos que sustentan las diferencias del sistema de recaudación.

### **DIFERENCIAS EN LOS VALORES ENTRE EL MAYOR DE CAJA MONEDA NACIONAL Y EN LOS REPORTES DIARIOS**

Se comparó los valores registrados en el mayor de Caja Moneda Nacional, con los registros de reporte diarios de caja, y se detecto variaciones significativas tanto en los ingresos como egresos, en la siguiente tabla se muestra los resultados:

<b>Mes</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Egreso</b>
Enero	30,00	119,12
Febrero	0,00	32,91
Marzo	(900,00)	(257,79)
Abril	2,00	168,33
Mayo	0,00	(9.154,70)
Junio	122,00	(9.132,20)
Julio	0,20	0,81
Agosto	0,00	(2.895,00)
Septiembre	(140,00)	(16.081,14)
Octubre	(62,00)	(6.010,64)
Noviembre	(97,50)	(2.301,42)
Diciembre	(1,00)	(246,97)
<b>TOTAL</b>	<b>(1.046,30)</b>	<b>(45.758,69)</b>

Tabla N° 96

**Fuente:** AC-PT34

**Elaborado por:** Las Autoras

De acuerdo a la NEC 5 Errores Fundamentales, Numeral 31 menciona que *un “error en el cálculo puede tener impacto significativo, sobre los estados financieros de tal modo que dichos estados financieros ya no pueden ser considerados como confiables en la fecha de su emisión, estos errores son conocidos como errores fundamentales”*, y con el apoyo del criterio de *Integridad* del Control Interno mencionado en los comentarios

anteriores, existe una variación en el registro contable respecto a sus Ingresos y Egresos de Caja, excluyendo valores al momento de su registro.

**Conclusión:**

Existe una diferencia al momento de cruzar información para verificar la razonabilidad de los estados, teniendo como conclusión que en el mayor de Caja Moneda Nacional en la columna del Debe no se registra valores por la suma de \$1,046.30, de mismo modo en la columna del Haber no se puede identificar valores por un total de \$45,758.69.

**Recomendación:**

Al ecónomo:

Al momento de realizar un control interno sobre la razonabilidad y veracidad de los Estados Financieros se inspeccionará los documentos y registro que son la fuente de la información que presenta los Estados Financieros.

**DESIGUALDAD DE LOS INGRESOS DE CAJA CON LOS EGRESOS DE CAJA**

Se procede a evaluar la documentación fuente que corresponde a los reportes diarios de caja general, que incluye: los registros diarios de ingresos y egresos con su respectiva documentación de respaldo; Se observó que los egresos superan a los ingresos en un 6%, que representa \$48.137,84.



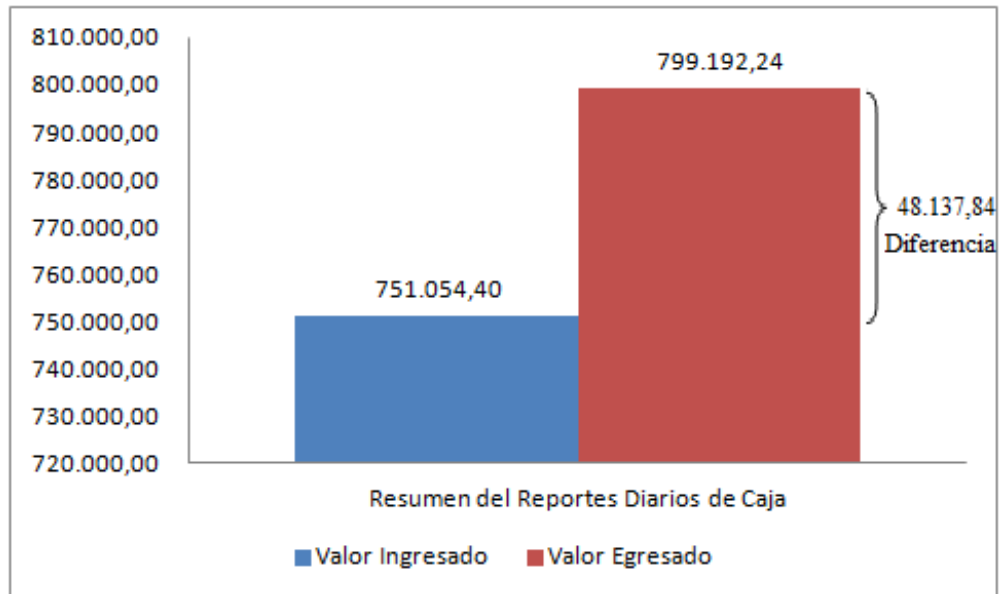


Grafico N°: 59

**Fuente:** AC-PT34

**Elaborado por:** Las Autoras

De acuerdo con el criterio de Integridad del Control Interno “*se tiene como objetivo asegurar que se registran todas las transacciones en el período al cual corresponden. Las violaciones al objetivo de integridad existen cuando al inicio de las transacciones o en el procesamiento no se incluye toda la información, por consecuencia la información presentada en los estados financieros deja de ser confiable ya que al excluir valores al momento de su registro invalida la información fuente y los Exámenes a la Estados Financieros*”, Al existir diferencias representativas en el registro de la documentación fuente, la información presentada en los estados financieros deja de ser confiable ya que al excluir valores al momento de su registro invalida la información de los Estados Financieros;

**Conclusión:**

El personal administrativo tiene que realizar procesos que restan eficiencia e incrementa el riesgos en los resultados entregados para presentar en la información contable, al existir diferencias representativas en el registro de la documentación fuente, la información presentada en los estados financieros deja de ser confiable

**Recomendación:**

A la Contadora

En las notas aclaratorias presentadas al final de los Estados Financieros, se deberá explicar el proceso y los documentos que sustentan las diferencias del sistema de recaudación

### **DESTINO DEL DINERO EGRESADO DE CAJA**

Para verificar que el total del dinero ingresado sea el mismo que se egresa en fechas posteriores, se procedió a analizar el universo de la documentación respaldada, se pudo observar que el dinero de caja general es utilizado para:

- Gastos de la institución autorizados por el Rector
- Prestamos al personal (manejo interno)
- El total del dinero no se deposita diariamente

Tomando los valores de los mayores de las siguientes cuentas:

- Bancos de la Matriz, Patadel y El Valle
- Cuentas por pagar y
- Los valores registrados en el gasto que han sido cancelados en efectivo, como se observa en la tabla N° 97

Se obtuvo al final del análisis que estos valores no coinciden con el valor total registrado en los reportes de caja, tomando como referencia la NEC 1 Consideraciones Generales Numeral 11 donde se menciona que los *“tratamientos contables inapropiados no son rectificables por la revelación de las políticas contables utilizadas o por notas o material explicativo”*, al no considerar esta normativa se ha dado paso a generar información inconclusa sobre el registro de los egresos y las cuentas que fueron acreditadas.

<b>Resumen del destino de los Egresos</b>	
Bancos	728.328,42
Matriz	635.036,81
Patadel	34.134,71
El Valle	59.156,90
Cuentas por Pagar	6.804,73
Gasto	5.214,19
<b>Valor total Depositado</b>	<b>740.347,34</b>
<b>Valor Egresos</b>	<b>799.192,24</b>
<b>Diferencia</b>	<b>(58.844,90)</b>

Tabla N° 97

Fuente: AC-PT 26

Elaborado por: Las Autoras

**Conclusión:**

Existe \$58,844.90 que fueron registrados en los reportes de egresos de caja pero no se contabilizó en los libros mayores o autorizados en gastos

**Recomendación:**

Al Ecónomo

Se implementará políticas que exijan que la información registrada tenga relación directa con la información fuente, en caso de detectar anomalías estas sean identificadas y corregidas inmediatamente

**VERIFICACIÓN DE LOS VALORES DEPOSITADOS Y REGISTRADOS EN EL ESTADO DE CUENTA Y EL MAYOR DE BANCOS DE LA MATRIZ, EXT. PATADEL Y EXT. VALLE**

De acuerdo a la muestra seleccionada se ha determinado que existen anomalías con los depósitos registrados en los mayores de Bancos de la Matriz, Extensión Patadel y El Valle, en relación a los depósitos del estado de cuenta como se puede observar:

<b>Valor Mayor</b>				
<b>Mes</b>	<b>Matriz</b>	<b>Ext. Patadel</b>	<b>Ext. Valle</b>	<b>Total</b>
Marzo	19.502,36	1.194,00	1.760,00	<b>22.456,36</b>
Agosto	58.734,40	2.260,00	4.235,00	<b>65.229,40</b>
Septiembre	63.524,90	4.872,00	8.201,00	<b>76.597,90</b>
<b>Valor Estado de Cuenta</b>				
<b>Mes</b>	<b>Matriz</b>	<b>No se reporta en Matriz</b>	<b>Total</b>	<b>Diferencia</b>
Marzo	18.731,86	3.526,50	<b>22.258,36</b>	<b>198,00</b>
Agosto	58.709,40	6.520,00	<b>65.229,40</b>	<b>0,00</b>
Septiembre	60.969,40	21.405,50	<b>82.374,90</b>	<b>(5.777,00)</b>

Tabla N° 98

**Fuente:** AC-PT34

**Elaborado por:** Las Autoras

Al realizar el análisis se observó que en el mes de Marzo \$198,00 se registran en los mayores pero no se localiza los depósitos del Estado de Cuentas y en el mes de Septiembre se constató que \$5.777,00 no se registra en los Mayores, pero si se depósito en el Estado de Cuentas, de acuerdo al *criterio de integridad* ya mencionado la información presentada para las conciliaciones bancarias no es confiable.

**Conclusión:**

La información presentada en los Estados Financieros en el Saldo de la Cuenta de Bancos carece de confiabilidad y veracidad debido a un registro inadecuado.

**Recomendación:**

A la contadora:

Al presenciar anomalías en cuanto a depósitos o cheques emitidos se deberá obligatoriamente especificar dichos sucesos en el concepto al momento de realizar el registro contable con el propósito de demostrar la razonabilidad de los saldos.

### 3.3.4 SECCIÓN V

## 6. ANEXOS

### Anexo N° 1

NOMBRE	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Licdo. Pablo Farfán	Ex Rector	8 años - 2004	
Licdo. Segundo Tapia	Rector	5 años - 2007	Vigente
Sra. Patricia Reyes	Contadora	14 años - 1998	Vigente
Lcda. Olga Lupercio	Auxiliar Contable	12 años - 2000	Vigente
Lcda. Martha Zeas	Secretaría	10 años - 2002	Vigente
Ing. Verónica Mosquera	Aux. de Secretaría y Contabilidad.	4 años - 2008	Vigente

Tabla N° 99

Fuente: AC-PT31

## **Anexo N° 2**

### **UNIDAD EDUCATIVA MARIO RIZZINI.**

#### **ACTA DE COMPROMISO**

**AC-PT001**



Auditoría Financiera.  
2011

De Enero de 2011 a Diciembre de

COMPONENTE: Departamento Financiero

Elaborado por: Nelly Naranjo

### **ACTA DE COMPROMISO DE LOS AUDITORES**

#### **1 INTEGRANTES**

Nosotras, Mayra Jadira Espinoza Guarango y Nelly Maribel Naranjo Sarmiento como egresadas de la carrera de Contabilidad y Auditoría del de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Cuenca en representación de la misma y con la supervisión de la Ing. Irene Buele, con el fin de cumplir con el trabajo profesional de grado nos comprometemos a desempeñar la auditoria financiera en la Unidad Educativa Mario Rizzini con las normas éticas y profesionales que garanticen la transparencia, prestigio y credibilidad de nuestra labor como futuras auditoras de la República del Ecuador, en concordancia con los lineamientos y normas de Auditoria para ayudar al fortalecimiento del departamento de Financiero de la Unidad.

#### **2 OBJETIVOS Y ALCANCE**

El objetivo es realizar una auditoria financiera con el fin de dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración en el periodo comprendido de Enero a Diciembre de 2011, nuestra labor se realizara de acuerdo a la disposición de tiempo del departamento como de la del equipo.

#### **3 CODIGO DE ETICA DEL EQUIPO DE AUDITORIA**

Con la seguridad de que nos facilite la información necesaria para realizar los análisis y que sea solicitada por las auditoras del Equipo de Auditoria, se garantizará que la auditoria se realizará con todas las normas éticas y profesionales.

#### **4 COMPROMISO DE LAS PARTES**

1. La Dirección de la Unidad Educativa Mario Rizzini representada por el Eco. Marco Pesántez se compromete en facilitar toda la información solicitada por las auditoras del equipo de auditoría la misma que será necesaria para el análisis.
2. Las integrantes del equipo de auditoría se comprometen a manejar la información con la mayor confidencialidad que en una auditoria se rige.
3. El Equipo de auditoría se compromete en un plazo no superior a tres meses contados a partir de la fecha a elaborar el Borrador del informe con sus respectivas conclusiones.
4. La dirección del departamento se compromete a no ocultar ningún tipo de información que podría ser útil en el examen.

La presente Acta de Compromiso se firma en la ciudad de Cuenca a los cuatro días del mes de Abril de 2012.

Jadira Espinoza Guarango.

**AUDITORA**

Nelly Naranjo Sarmiento.

**AUDITORA**

Eco. Marco Pesántez

**ECÓNOMO DE LA COMUNIDAD SALESIANA DE YANUNCAY**

Atentamente:

---

Jadira Espinoza

**Jefe de Equipo de Auditoría**

### Anexos N°3

#### MATRIZ DE RECOMENDACIONES

N°	Recomendación	Responsable	Plazo			Firma
			Corto	Mediano	Largo	
1	Se realizará un control para el cumplimiento de la disposición de mantener el 25% del valor de caja chica.	Contadora	X			
2	Se cumplirá de manera estricta los procedimientos para la entrega de dinero de caja chica, firma del beneficiario en los comprobantes de caja, sin exclusiones.	Responsables de caja chica de las Extensiones, matriz y rectorado	X			
3	Se mantendrá un proceso estandarizado que se aplique a todas las cajas chicas que maneja la institución	Rector	X			
4	Se desarrollará una normativa para la ejecución del gasto y aplicar procesos unánimes a las transacciones realizadas	Contadora		X		
5	Se creará dos cuentas; una que permitirá registrar el dinero que no se pudo ser depositado y así s mantendrá un control, y otra que de la opción de registrar los préstamos realizados a la institución	Contadora	X			
6	Se determinará proceso y normativas que permitan realizar la rencesiones a las facturas emitidas a nombre de la institución sin excepciones, aplicada a todo el personal	Contadora		X		



7	Se solicitará de manera obligatoria que se presente facturas correctamente llenadas para poder desembolsar el dinero.	Contadora	x			
8	Se realizará un control concurrente al momento de registrar el Ingreso y Egreso de dinero, verificando que el N° de reporte del Ingreso sea el mismo del Egreso, permitiendo comparar la información.	Contadora	X			
9	Desarrollará un reglamento y mantener un proceso unificado para todo cheque emitido.	Contadora		X		
10	- Mantendrá el mismo proceso con todos los empleados. - Cumplirá con los límites de anticipos para su autorización.	Rector	X			
11	Al recibir dinero del concejo estudiantil se deberá realizar un documento que respalde los valores entregados, brindando seguridad a las dos partes.	Colectora	X			
12	- Documentará la autorización donde se detalle los nombres de los estudiantes, cursos y porcentaje de ayuda económica que asume el consejo estudiantil al inicio del periodo lectivo. - Al momento de cobro de las pensiones con becas se deberá hacer firmar un documento a los estudiantes beneficiados para mantener constancia	Colectora	X			

	del uso de la ayuda brindada por parte del consejo estudiantil.					
13	Exigirá reportes que demuestren la siguiente información: -Fecha -Nombre del funcionario -Motivo -Monto presupuestado -Lugar de destino -Documentos respaldo. Que deben ser presentados conjuntamente con el informe del periodo lectivo entregado al Financiero de la Comunidad	Ecónomo		X		
14	Implantaré procedimientos que cumplan con lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas que solicitan se llene un formulario N°108 con las especificaciones del monto total entregado y bienes entregados a título gratuito.	Contadora	X			
15	Mantendrá un proceso unánime en todos los gastos que se generan a través de caja general	Contadora	X			
16	Determinará normativas para préstamos realizados a través de caja general, manteniendo claramente procesos de autorización y registro contable.	Colectora		X		
17	Desarrollará un reglamento y mantener un proceso unificado, para que todo cheque emitido sea respaldado por un comprobante que justifique la veracidad del valor registrado.	Contadora		X		

18	Solicitará como complemento de los documentos para las conciliaciones bancarias un reporte del número de cheques firmados por la contadora, que incluya: fecha, concepto del gasto y valor.	Al Ecónomo:	X			
19	Solicitará que se realice los pagos a través de cheques de gerencia de la Financiera Vazcoop a nombre de la institución.	Rector	X			
20	Para armar el presupuesto se deberá obtener los datos provenientes de diversas fuentes de información tanto internos como externos por ejemplo: estadísticas de inflación, mano de obra, indicadores varios, y sujetarse de manera obligatoria al formato de elaboración del presupuesto.	Contadora:		X		
21	En el Informe de Gastos Reales se deberá presentar la información de manera detallada donde se podrá constatar lo siguiente: -Las subcuentas que conformarán las Cuentas Generales de Gastos. -Las subcuentas tendrán relación con la naturaleza de la Cuenta principal asignada. -Todas las cuentas deberán pertenecer a los estados financieros.	Contadora	X			
22	De acuerdo al plan de cuentas de la institución se deberá asesorar (vía internet o consulta personal) sobre que cuenta encaja a la descripción del gasto generado, y aplicar el	Contadora		X		

	proceso de sustento de gastos con comprobantes de venta validos.					
23	Se solicitará de manera inmediata que se realice las modificaciones necesarias en el programa con el fin de erradicar estos problemas y generar información real, en el caso de no ser posible la corrección se sugiere el cambio del sistema de recaudaciones.	Rector	X			
24	Corregirá de forma inmediata los errores de registro y permitir generar reportes que muestre los valores de manera detallada.	Equipo de sistemas			X	
25	En las notas aclaratorias presentadas al final de los Estados Financieros, se deberá explicar el proceso y los documentos que sustentan las diferencias del sistema de recaudación.	Contadora:	X			
26	Al momento de realizar un control interno sobre la razonabilidad y veracidad de los Estados Financieros se inspeccionará los documentos y registro que son la fuente de la información que presenta los Estados Financieros.	Ecónomo	X			
27	En las notas aclaratorias presentadas al final de los Estados Financieros, se deberá explicar el proceso y los documentos que sustentan las diferencias del sistema de recaudación	Contadora	X			
28	Se implementará políticas que exijan que la información registrada tenga relación directa con la	Ecónomo		X		

	información fuente, en caso de detectar anomalías estas sean identificadas y corregidas inmediatamente					
29	Al presenciar anomalías en cuanto a depósitos o cheques emitidos se deberá obligatoriamente especificar dichos sucesos en el concepto al momento de realizar el registro contable con el propósito de demostrar la razonabilidad de los saldos.	Contadora	X			

Tabla N° 100

Elaborado por: Las Autoras.  
Fuente: AC-PT31

TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA  
MARIO RIZZINI**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**GUIA DE CONTROL INTERNO BASADO EN  
NIIF**



## 3.4 GUIA DE CONTROL BASADO EN NIIF'S

### 3.4.1 ASPECTOS GENERALES

#### Definición:

La Guía de Control es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la Institución.

#### Objetivos:

La presente Guía de Control tiene los siguientes objetivos:

Dotar a la administración de un instrumento que describa y unifique los procedimientos y criterios mínimos que faciliten la evaluación del sistema de control interno por parte de las Ecnomo de la Institución, con el fin de:

- Impulsar su fortalecimiento, proporcionando información para la toma de decisiones en el proceso financiero de la empresa, contribuyendo así, a demostrar la razonabilidad y veracidad de los Estados financieros.
- Aportar conclusiones y recomendaciones que ayuden a fomentar las buenas prácticas administrativas y financieras, e incentivar la conformación de sistemas de información gerencial.

#### Base Legal:

- a) Normas Internacionales de Información Financiera
- b) Normas Ecuatorianas de Contabilidad

- c) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- d) Principios de Control Interno
- e) Reglamento Tributario según Servicios de Rentas Internas

### **3.4.2 CAMPO DE APLICACIÓN**

Las técnicas y procedimientos aquí descritos, serán aplicables a las áreas de:

- Contabilidad
- Administración
- Secretaría
- Colecturía
- Sistemas

Y deben estar reflejadas en las funciones, actividades y operaciones que se generen en el proceso administrativo, financiero y de procedimiento electrónico de datos, así como los planes, programas y proyectos, bajo la responsabilidad de las personas involucrada.

### **3.4.3 MÉTODO PARA EVALUAR LA GUIA CONTROL.**

Método Narrativo.

La presente guía se desarrolla en base a una descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características de sistema de control interno para las distintas áreas de la institución que están vinculadas con el proceso contable.



### 3.4.4 DESARROLLO DE LA GUIA DE CONTROL

#### **EFFECTIVO**

#### **CAJA CHICA:**

##### **Objetivos:**

- a) Asegurar el correcto funcionamiento y administración de las Cajas Chicas de la Institución
- b) Establecer adecuados procedimientos administrativos para la asignación, utilización, reposición y rendición de Caja Chica.
- c) Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir los responsables en el manejo, administración y presentación de los documentos que respaldan las rendiciones de las transacciones efectuadas.

##### **Recomendación:**

1. Se realizará un control para el cumplimiento de la disposición de mantener un 25% del valor de caja chica, al momento de su reposición.
2. Se cumplirá de manera estricta los procedimientos para la entrega de dinero de caja chica, firma del beneficiario en los comprobantes de caja, sin exclusiones.
3. Se mantendrá un proceso estandarizado que se aplique a todas las cajas chicas que maneja la institución.

##### **Responsable:**

- Contadora
- Rector
- Responsables de caja chica de las Extensiones, matriz y rectorado.

**Plazo:**

Mes	Días
1 mes	Del 01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2012

**Procedimientos:**

1. Verificar diariamente al inicio de la jornada laboral la disponibilidad del dinero circulante.
2. Constatar que el dinero en caja chica supere un porcentaje del 25%, caso contrario realizar el trámite para su reposición.
3. Se efectuarán desembolsos en efectivo considerados urgente y que no superen montos de \$10: en casos excepcionales, valores menores o iguales a \$20; que no sea factible realizarlos vía cheque.
4. Los anticipos de valores de caja chica con el respaldo de “Recibos”, serán liquidados por el solicitante en un plazo no mayor a las 48 horas de haberlas recibido, adjuntando los respectivos documentos de justificación y soporte.  
En caso de realizar compras por valores menores se adjuntara conjuntamente con los “recibos” una factura culminando el mes.
5. Bajo ninguna circunstancia se podrá dejar o pasar recibos luego del cierre del período mensual.
6. La responsable de caja, al término de su jornada de trabajo realizará el cierre

y cuadre de la caja. Será su obligación que en forma diaria reporte al fin del día, efectivo y documentos de soporte, debidamente cuadrados y sin diferencias.

7. La reposición de caja chica se efectuara con el siguiente documento:

#### ESCANEAR DOCUMENTO

El mismo que estará anexado con el reporte de caja chica y sus respectivos documentos de justificación y soporte; la misma que debe aplicarse de manera obligatoria para la caja chica de la Matriz, Ext. Patadel y Ext. Valle.

Nota:

Queda prohibido el uso en desembolsos propios de caja chica o cambios de cheques.

### **CAJA GENERAL**

#### **Objetivos:**

- a) Asegurar el correcto funcionamiento y administración de las Cajas General de la Institución
- b) Manejar las transacciones de caja para gastos de una manera uniforme con el fin de mantener un control concurrente sobre los gastos.
- c) Establecer adecuados procedimientos administrativos para la autorización, asignación, utilización y rendición de Caja General.
- d) Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir los responsables en el manejo, administración y presentación de los documentos

que respaldan las rendiciones de las transacciones efectuadas.

**Recomendación:**

1. Se creará dos cuentas; una que permitirá registrar el dinero que no se pudo ser depositado y así se mantendrá un control, y otra que de la opción de registrar los préstamos realizados a la institución
2. Mantendrá un proceso unánime en todos los gastos que se generan a través de caja general
3. Se solicitará de manera obligatoria que se presente facturas correctamente llenadas para poder desembolsar el dinero
4. Se realizará un control concurrente al momento de registrar el Ingreso y Egreso de dinero, verificando que el N° de reporte del Ingreso sea el mismo del Egreso, permitiendo comparar la información.

**Responsable:**

- Contadora
- Colectora
- Ecónomo

**Plazo:**

Mes	Días
1 mes	Del 01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2012

**Procedimientos:**

1. El dinero en efectivo y cheques, producto de las operaciones de caja y otros ingresos, serán debidamente revisados, registrados y depositados en forma intacta, hasta dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, en caso de no lograr depositar el total del dinero al final de la jornada, especificar en el reporte diario de caja el monto de dinero disponible en caja.
2. En caso de préstamos realizados a la institución debe efectuarse obligatoriamente y de manera uniforme lo siguiente:

1. La naturaleza del gasto sea compatible con la actividad desarrollada en el área administrativa y que responda a situaciones de urgencia o imprevistos en el funcionamiento operativo, es decir, verificar que no se trate de compras que debieron haberse planificado para efectuarse.
  2. Ser autorizado estrictamente por el Rector y con la consideración de que no sea factible realizarlos vía cheque.
  3. Los montos solicitados no deben exceder de \$50
  4. Se debe acreditar la cuenta a nombre del responsable de caja y en el detalle de la transacción explicar el motivo de egreso y la persona beneficiaria.  
(NEC 1, Numeral 37)
  5. El préstamo será cancelado transcurrido cuarenta y ocho horas desde su entrega, adjuntando los respectivos documentos de justificación y soporte.
- 
3. La colectora al término de su jornada de trabajo realizará el cierre y cuadro de la caja; Será su obligación que en forma diaria reporte al fin del día, efectivo y documentos de soporte, debidamente cuadrados y sin diferencias.
  4. Los arquezos periódicos y sorpresivos, serán responsabilidad del Ecónomo, quien dejará constancia escrita con responsabilidad de quienes intervinieron en el arqueo.

Notas:

- Cuando existan indicios de manejo inapropiado de la Caja, el Ecónomo de la Obra informará para que se inicie el sumario correspondiente contra el responsable de la misma.
- Los arquezos de caja se realizarán por lo menos trimestralmente y en fechas diferentes con la finalidad de evitará crear rutina.

## **BANCOS**

### **Objetivos:**

- a) Verificar y comprobar la sustentabilidad de los valores emitidos en los cheques.
- b) Determinar el cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Comunidad Salesiana.
- c) Fortalecer el procedimiento de conciliaciones bancarias y su razonabilidad.

### **Recomendación:**

1. Desarrollará un reglamento y mantendrá un proceso unificado para todo cheque emitido sea respaldado por un comprobante que justifique la veracidad del valor registrado.
2. Solicitar como complemento de los documentos para la conciliación bancaria un reporte del número de cheques firmados por la contadora, que incluya, fecha, N° de cheque, concepto del gasto y valor.

### **Responsable:**

- Contadora
- Ecónomo

### **Plazo:**

Mes	Días
1 mes	Del 01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2012

### **Procedimientos:**

1. Para la Emisión de cheques por se debe considerar lo siguiente:
  1. Todos los gastos debe estar respaldados con sus respectivos documentos

de justificación y soporte, los mismos que deben estar correctamente llenados según (*Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Capítulo II - Art. 8*)

2. La naturaleza del gasto debe ser compatible con la actividad de la Institución.
3. Las firmas de autorización deben ser exclusivamente del Rector y el Ecónomo, salvo aquellos cheques superiores a \$500 donde se permitirá la rúbrica de la Contadora, solo bajo expresa autorización del Ecónomo de la Comunidad. (*oficio N°165ECSY*)
2. El Ecónomo de la Comunidad debe realizar conciliaciones bancarias de manera oportuna y se elaborarán hasta quince días después del fin de mes en forma clara y lógica.
3. La Contadora debe entregar al Ecónomo en el momento de las conciliaciones un reporte de los cheques que fueron autorizados por su persona, donde especifique de manera detallada los siguiente:

Fecha	N° Cheque	Concepto	Valor

**Elaborado por: J.E y N.N**

**Supervisado por: I.B**

4. El formato de conciliación tendrá las firmas de responsabilidad de elaborado, revisado y aprobado.

## **CONCILIACIONES BANCARIAS**

### **Objetivos:**

- a) Efectuar un control eficiente que permita detectar las anomalías de la emisión de cheques y depósitos.

### **Recomendación:**

1. Al presenciar anomalías en cuanto a depósitos o cheques emitidos se

deberá obligatoriamente especificar dichos sucesos en el concepto al momento de realizar el registro contable con el propósito de demostrar la razonabilidad de los saldos.

**Responsable:**

- Ecónomo

**Plazo:** A consideración del responsable, se deberá realizar mínimo cuatro conciliaciones en el transcurso del periodo contable,

**Procedimientos:**

- 1.- Obtener el estado de cuenta de la institución.
- 2.- La contadora reportará novedades en cuanto a cheques girados y no cobrados por más de tres meses para una revisión y seguimiento de los mismos; en el caso de que existan cheques girados y no cobrados por más de trece meses para su reclasificación a una cuenta por pagar en donde permanecerá por un lapso no mayor a dos años en cuyo caso deberá ser enviado a una cuenta de otros ingresos.
- 3.- Proceder a cruzar la información de los dos reportes identificando partidas conciliatorias pendientes.
- 4.- Elaborar anexos que describan las partidas no conciliadas es decir cheques girados y no cobrados, depósitos en tránsito, notas de débito y crédito no registradas en contabilidad y otros.
- 5- Elaborar los respectivos formatos de conciliación y mediante estos llegar a una diferencia de cero entre el saldo contable y el saldo bancario.
- 6.- Al término de la conciliación y elaboración de sus anexos se deberá solicitar la firma del encargado de la elaboración y entregados para su revisión y aprobación al área contable, con el fin de mantener un registro.
- 7.- El proceso de conciliación no podrá retrasarse por más de un mes.



## EQUIVALENTES A EFECTIVO

### PÓLIZAS

**Objetivos:**

- a) Transparentar los procesos para las inversiones financieras de la institución.
- b) Mantener un archivo destinado para las inversiones de la institución con el fin de respaldar con la documentación fuente los valores invertidos y el monto de retorno.

**Recomendación:**

1. Desarrollará un reglamento y mantendrá un proceso unificado, para que todo cheque emitido sea respaldado por un comprobante que justifique la veracidad del valor registrado.

**Responsable:**

- Contadora

**Plazo:**

Mes	Días
1 mes	Del 01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2012

**Procedimientos:**

- 1.- Todo inversión financiera debe ser realizada exclusivamente con la comunidad salesiana.
- 2.- Toda inversión financiera tendrá que ser presentada ante el consejo económico de la institución donde se determinará los términos del contrato y deberá tener un documento que respalde la aprobación de la misma.
- 2.- Al haber realizado el contrato de inversión se deberá archivar la documentación original y adjuntar una copia del respectivo egreso de bancos o caja con el que se realizó la transferencia de dinero.

3.- Al término y cancelación de la inversión se deberá archivar las copias de lo ingreso de caja y de los respectivos documentos que sustenten el ingreso del dinero en la institución

4.- Al término y cancelación se deberá presentar al concejo económico de la institución un informe donde se determine con valores el cumplimiento del contrato y el ingreso de dinero a la institución con documentación que la sustente; en el caso de no haberse cumplido explicar los motivos y los valores que retornaron a la institución.

## **PASIVO**

### **Objetivos:**

- a) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de manera oportuna.
- b) Determinar el manejo adecuado de las cuenta Consejo Estudiantil.
- c) Fortalecer la transparencia de las obligaciones a terceros.

### **Recomendación:**

2. Mantendrá el mismo proceso con todos los empleados.
3. Cumplirá con los límites de anticipos para su autorización.
4. Al recibir dinero del concejo estudiantil se deberá realizar un documento que respalde los valores entregados, brindando seguridad a las dos partes.
5. Documentará la autorización donde se detalle los nombres de los estudiantes, cursos y porcentaje de ayuda económica que asume el consejo estudiantil al inicio del periodo lectivo.
6. Al momento de cobro de las pensiones con becas se deberá hacer firmar un documento a los estudiantes beneficiados para mantener constancia del uso de la ayuda brindada por parte del consejo estudiantil.

### **Responsable:**

- Contadora

- Colectora
- Ecónomo

**Plazo:**

Mes	Días
2 mes	Del 01 de Noviembre al 31 de Enero de 2013

**Procedimientos:**

1. Para la generación de compromisos u obligaciones, estará sujeta a las disposiciones legales vigentes y serán analizadas previo su autorización.

a) En el caso de Prestamos a Empleados se debe considerar lo siguiente:

1. La entrega de una solicitud dirigida al Rector, cuyo formato debe contener el motivo de la solicitud, el valor, y el plazo de cancelación.
2. La Contadora debe verificar al momento de la recepción de la solicitud que el valor solicitado no exceda del 33% del sueldo percibido por el solicitante.
3. En caso de que el valor exceda el 33%, el solicitante debe entregar dos solicitudes originales con el mismo formato, al Rector de la Unidad educativa y al Ecónomo de la Comunidad, para su respectiva autorización.

b) Para la cuenta de Consejo Estudiantil se va proceder de la siguiente manera.

1. La Colectora debe emitir un recibo de caja al momento de la recepción del dinero para el consejo estudiantil especificando el nombre de la persona que le entrega.
2. El consejo estudiantil como respaldo de los movimientos de dinero, deberá mantener los siguientes reportes:
  - Dinero depositado en la Institución por medio de Colecturía, donde se especifique lo siguiente.

Fecha	Valor	N° de Recibo de Caja

**Elaborado por: J.E y N.N**

**Supervisado por: I.B**

- Dinero entregado en ayuda a las pensiones de diferentes estudiantes, por medio de colecturía, en el cual debe ser entregado por la Contadora manteniendo el siguiente formato:

Fecha	Nombre del Estudiante	Número de Cédula	Valor Asumido	Firma

**Elaborado por: J.E y N.N**

**Supervisado por: I.B**

Los reportes tanto del consejo estudiantil como de la Contadora deben ser comprobados mensualmente para verificar la razonabilidad y veracidad del movimiento del dinero.

## **GASTOS**

### **Objetivos:**

- Verificar la veracidad y razonabilidad de los valores registrados en gastos.

### **Recomendación:**

- Exigirá reportes de las capacitaciones que demuestren la siguiente información:
  - Fecha
  - Nombre del funcionario
  - Motivo
  - Monto presupuestado
  - Lugar de destino
  - Documentos respaldo.

Que deben ser presentados conjuntamente con el informe del periodo

lectivo entregado al Financiero de la Comunidad

2. Implantará procedimientos para efectuar donaciones que cumplan con lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas que solicitan se llene un formulario N°108 con las especificaciones del monto total entregado y bienes entregados a título gratuito.

**Responsable:**

- Contadora
- Ecónomo

**Plazo:**

Mes	Días
6 mes	Del 01 de Noviembre al 31 de Junio de 2012

1. La Contadora realizara de manera obligatoria un reporte sobre las capacitaciones del personal, que deben ser presentados conjuntamente con el informe del periodo lectivo entregado al Financiero de la Comunidad, detallando lo siguiente:

Fecha	Nombre	Autorización	Monto Presupuestado	Motivo	Lugar de destino	Documento respaldo

**Elaborado por: J.E y N.N**

**Supervisado por: I.B**

2. Las Donaciones de Dinero deben ser respaldadas con un comprobante legal que indique el beneficiario y el monto entregado. (*Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, Capítulo I-Art. 5*)
3. Verificar que los Activos destinados a ser Donados, deben contener obligatoriamente los comprobante legal del gastos y haber llenado el formulario N°108.

## PRESUPUESTO

### **Objetivos:**

- a) Determinar el proceso a seguir para el desarrollo y cálculo del presupuesto.

### **Recomendación:**

- 1.- Para armar el presupuesto se deberá obtener los datos provenientes de diversas fuentes de información tanto internos como externos y sujetarse de manera obligatoria al formato de elaboración del presupuesto.
- 2.- En el Informe de Gastos Reales se deberá presentar la información de manera detallada donde se podrá constatar lo siguiente:
  - Las subcuentas que conformarán las Cuentas Generales de Gastos.
  - Las subcuentas tendrán relación con la naturaleza de la Cuenta principal asignada.
- 3.-Todas las cuentas deberán pertenecer a los estados financieros.

### **Responsable:**

- Contadora

### **Plazo:**

Mes	Días
Una semana	Del 04 al 18 de Diciembre de 2012

- 1.- Identificar las variaciones económicas (inflación y cambios en las tasas salariales), además de variaciones tributarias que pueden influir en el presupuesto y realizar el cálculo necesario.
- 2.- Se deberá presentar dos presupuestos; el primero con cuentas generales y el segundo con las subcuentas que la conforman, cabe recalcar que para que estas se encuentren mencionadas en el presupuesto deberá constar estrictamente en el estado de resultados y tendrá relación con las naturaleza de la cuenta asignada.
- 3.- Presentará los presupuestos del año pasado junto con el año actual con el fin de observar evolución razonable de los valores, esto permitirá proyectar en base a un histórico el presupuesto del próximo año.

4.- Adjunto a los valores presupuestados tanto como gastos e ingresos se debe realizar los siguientes análisis:

- Análisis Horizontal

$$\left[ \left( \frac{\text{Año 2}}{\text{Año 1}} \right) - 1 \right] * 100$$

- Análisis Vertical

$$\left( \frac{\text{Sub Cuenta}}{\text{Cuenta Principal}} \right) * 100$$

(Se presentarán en porcentajes)

5.- En el caso de existir variaciones no razonables se deberá justificar de manera sustentable el motivo.

### **AGRUPACIÓN DE GASTOS**

#### **Objetivos:**

- Determinar la adecuada asignación de los gastos de acuerdo a su naturaleza a las diversas cuentas, manteniendo así un registro contable adecuado.

#### **Recomendación:**

1.- De acuerdo al plan de cuentas de la institución se deberá asesorar (vía internet o consulta personal) sobre que cuenta encaja a la descripción del gasto generado, y aplicar el proceso de sustento de gastos con comprobantes de venta validos.

#### **Responsable:**

- Contadora
- Ecónomo

<b>Plazo:</b>		Periodo Contable
Mes	Días	
Dos semanas	Del 19 al 30 de Noviembre de 2012	

Contadora:

1.- Exponer posibles dudas o dificultades existentes para determinar la naturaleza de

los gastos que ha impedido el registro contable adecuado.

**Ecónomo:**

1.- Realizar una descripción clara de la naturaleza de los gastos que asumen las cuentas de gastos presentadas en el estado de resultados, dicha descripción deberá permitir a la contadora identificar inmediatamente la cuenta a la que debe registrar los gastos generados.

**Contadora y Ecónomo:**

1.- Se deberá socializar las descripciones y la naturaleza de la cuenta para determinar que se acople a la realidad de la institución.

2.- Realizar los cambios de ser necesario.

3.- Aplicar en transcurso del periodo contable las variaciones de los registros.

## **NOTAS ACLARATORIAS**

### **Objetivos:**

- a) Determinar la aplicación y uso de las notas aclaratorias.

### **Recomendación:**

1.- En las notas aclaratorias presentadas al final de los Estados Financieros, se deberá explicar el proceso y los documentos que sustentan las diferencias del sistema de recaudación.

### **Responsable:**

- Contadora

**Plazo:** Cada vez que se presente informes económicos

1.- Las notas aclaratorias serán usadas siempre que se requiera una explicación de la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros.

2.- Para su presentación se deberá redactar una explicación y adjuntar la documentación requerida que permita sustentar. ( *NEC 1, numeral 90*)



## **REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS**

### **Objetivos:**

- a) Mejorar el sistema de registro contable de la cuenta caja general.
- b) Reducir el riesgo variaciones de los valores registrados.

### **Recomendación:**

1.- Se implementará políticas que exijan que la información registrada tenga relación directa con la información fuente, en caso de detectar anomalías estas sean identificadas y corregidas inmediatamente.

### **Responsable:**

- Contadora

**Plazo:** De manera inmediata y se mantendrá en el transcurso de los periodos contables futuros

1.- El registro contable de los ingresos y egresos se realizarán el día que se efectúen las transacciones.

2.- Se registrará de manera obligatoria todos los sobrantes de caja y los prestamos al personal de la institución en sus respectivas cuentas.

3.- En el caso de existir errores de digitación en los ingresos y egreso de caja se deberá realizar los cambios estrictamente través de ajustes, se deberá imprimir y adjuntar al primer reporte de caja se encuentra archivado.

## **INSPECCIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS FUENTES**

### **Objetivos:**

- a) Mejorar el control efectuado sobre la razonabilidad y veracidad de la información presentada en los estados financieros.

### **Recomendación:**

1.- Al momento de realizar un control interno sobre la razonabilidad y

veracidad de los Estados Financieros se inspeccionará los documentos y registro que son la fuente de la información que presenta los Estados Financieros.	
<b>Responsable:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contadora</li> </ul>	
<b>Plazo:</b>	
Mes	Días
1 año	Del 01 de Febrero de 2012 al 01 de Febrero de 2013
<p>1.- Identificar cuentas que a consideración del responsable presenten incongruencias y anomalías.</p> <p>2.- Indagar en la documentación y registro fuente.</p> <p>3.- En el caso de encontrar anomalías solicitar la justificación necesaria a la contadora.</p> <p>4.- Si la explicación es razonable adjuntarla al informe económico para quede constancia.</p>	

### 3.4.5 CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES SEGÚN NIIF

Se presenta un catalogo de cuentas contables referencial para el manejo dentro de la institución basado en NIIF:

#### 1 ACTIVO

#### 11 ACTIVO CORRIENTE

#### 1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

#### 110101 Efectivo

11010101 Caja general

11010102 Caja chica

11010103 Bancos

#### 110102 Equivalentes de efectivo

11010201 Depósitos a plazo

11010202 Operaciones de reporto

11010203 Voucher de Tarjetas de crédito

**1102 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

**110201 Clientes**

11020101 Clientes locales

**110202 Documentos por cobrar**

11020201 Documentos por cobrar locales

**110203 Cuentas por cobrar empleados**

**1103 ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)**

**1104 PARTES RELACIONADAS POR COBRAR A CORTO PLAZO**

110401 Casa matriz

110402 Sucursales

110403 Accionistas

110404 Directores y personal ejecutivo

**1107 INVENTARIOS**

**1109 DETERIORO DE INVENTARIOS (CR)**

**1111 PAGOS ANTICIPADOS**

111101 Seguros pagados por anticipado

111102 Papelería y útiles

**1112 CREDITO FISCAL –IVA**

111201 IVA - Crédito Fiscal

111202 IVA - Retenciones de Terceros

110403 IVA - Anticipo a Cuenta

**1113 PAGO A CUENTA DE IMPUESTOS**

111301 SRI - Retenciones de Terceros

111302 SRI – Pago a Cuenta

111303 SRI – Pago a Cuenta de Ejercicios Anteriores

111304 SRI – Diferido

**12 ACTIVO NO CORRIENTE**

**1201 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

**1202 PARTES RELACIONADAS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

120201 Casa matriz

120202 Sucursales

120203 Accionistas

120204 Directores y ejecutivos

**1205 INVERSIONES PERMANENTES**

**1206 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

120601 Bienes no depreciables

12060101 Terrenos

120602 Bienes depreciables

12060201 Edificaciones

12060202 Mobiliario y equipo de oficina

12060203 Mobiliario y equipo de laboratorio

12060204 Equipo de transporte

12060205 Aparatos y accesorios

12060206 Equipo de cómputo

**1207 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)**

120701 Depreciación acumulada de edificaciones

120702 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina

120703 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de laboratorio

120704 Depreciación acumulada de equipo de transporte

120705 Depreciación acumulada de aparatos y accesorios

120706 Depreciación acumulada de equipo de computo

**1210 REVALUACIÓN DE ACTIVOS**

121001 Terrenos

121002 Edificaciones

121003 Mobiliario y equipo de oficina

121004 Mobiliario y equipo de laboratorio

121005 Equipo de transporte

**1211 DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS REVALUADOS (CR)**

**1212 CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

**1215 ACTIVOS INTANGIBLES**

121501 Programas de computadoras

121502 Patentes y marcas

121503 Licencias

**1216 AMORTIZACION DE INTANGIBLES (CR)**

121601 Programas de computadoras

121602 Marcas y patentes

121603 Licencias

**2 PASIVO**

**21 PASIVO CORRIENTE**

**2101 PROVEEDORES LOCALES**

**2103 ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

210301 Cuentas por pagar a corto plazo

210302 Acreedores varios a corto plazo

210303 Pago a cuenta de impuesto sobre la renta

**2105 RETENCIONES LABORALES**

210501 IESS salud

210501 IESS pensión

210503 SRI - Retenciones a Empleados

210504 SRI – Retenciones a Terceros

210505 Instituciones financieras

**2106 BENEFICIOS AL PERSONAL A CORTO PLAZO**

210601 IESS-Salud

210602 IESS-Salud

210604 Sueldos y Salarios

210605 Vacaciones

210606 Aguinaldos

210607 Indemnizaciones

210608 Provisión para Cumplimiento Laboral

**2107 SOBREGIRO Y PRESTAMOS A CORTO PLAZO**

210701 Sobregiro bancario

210702 Préstamos bancarios

210703 Porción circulante de préstamos a largo plazo

**2110 DEBITO FISCAL –IVA**

211001 IVA - Débito Fiscal

211002 IVA - Retenciones a Terceros

211003 IVA - Percepción

211004 IVA - Anticipo a Cuenta

**2111 IMPUESTOS POR PAGAR**

211103 SRI – Pago a Cuenta

211104 SRI – Diferido

211105 Impuestos Municipales

**2112 INGRESOS ANTICIPADOS**

**22 PASIVO NO CORRIENTE**

**2201 PRESTAMOS A LARGO PLAZO**

220101 Préstamos bancarios

**2202 ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

220201 Cuentas por pagar a largo plazo

220202 Acreedores varios a largo plazo

**2205 BENEFICIO AL PERSONAL A LARGO PLAZO**

220501 Indemnizaciones

**2207 PASIVO POR IMPUESTO DIFERIDO**

**3 PATRIMONIO**

**3101 CAPITAL SOCIAL**

**310101 Capital Social Mínimo**

**310102 Capital Social Variable**

**3102 RESERVA LEGAL**

**3103 RESERVA GENERAL**

**3104 SUPERAVIT POR REVALUACION**

**3105 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

**3106 RESULTADOS DEL EJERCICIO**

310601 Utilidad del ejercicio

310602 Pérdida del ejercicio (CR)

**4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR**

**4101 COSTO DE VENTAS**

**4102 COSTO DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN**

**410203 COSTOS INDIRECTOS DE EDUCACIÓN**

**4103 GASTOS DE ADMINISTRACION**

**4104 GASTOS FINANCIEROS**

**4105 OTROS GASTOS**

- 1 Sueldos y salarios
- 2 Comisiones
- 3 Horas extras
- 4 Aguinaldos
- 5 Vacaciones
- 6 Indemnizaciones
- 7 Bonificaciones y gratificaciones
- 8 Honorarios Profesionales
- 9 Dietas a Directores
- 10 Atenciones al personal
- 11 Atención a Junta Directiva y Accionistas
- 12 Viáticos y transporte
- 13 IESS
- 14 Utensilios y enseres
- 15 Materiales de la enseñanza
- 16 Impuestos municipales
- 17 Papelería y útiles
- 18 Servicio de agua
- 19 Energía eléctrica
- 20 Comunicaciones
- 21 Propaganda y anuncios
- 22 Encomiendas, envíos y fletes
- 23 Alquileres
- 24 Mantenimiento de local arrendado
- 25 Depreciación de edificaciones
- 26 Depreciación de mobiliario y equipo de oficina
- 27 Depreciación de mobiliario y equipo de laboratorio
- 28 Depreciación de equipo de transporte

#### **410203 COSTOS INDIRECTOS DE EDUCACIÓN**

#### **4103 GASTOS DE ADMINISTRACION**

#### **4104 GASTOS FINANCIEROS**

#### **4105 OTROS GASTOS**

- 29 Depreciación de aparatos y accesorios
- 30 Depreciación de equipo de computo
- 31 Mantenimiento de terrenos
- 32 Mantenimiento de edificaciones
- 33 Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina
- 34 Mantenimiento de mobiliario y equipo de laboratorio
- 35 Mantenimiento de equipo de transporte
- 36 Mantenimiento de aparatos y accesorios

37 Mantenimiento de equipo de computo  
38 Combustibles y lubricantes  
39 Licencias de software  
40 Derecho de uso de marcas y servicios  
41 Donaciones  
42 Suscripciones  
43 Intereses  
44 Gastos bancarios  
45 Matrícula de comercio  
46 Servicios de seguridad  
47 Servicio por limpieza  
48 Suministros y accesorios  
49 Seguro empleados  
50 Seguro de Alumnos  
51 Suscripciones  
52 No deducibles

## **5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR**

### **5101 INGRESO POR PENSIONES**

510101 Matriz  
510102 Patadel  
510103 El Valle  
510104 Cayambe  
5102 OTROS INGRESOS  
510201 Intereses  
510202 Varios

## **6 CUENTAS LIQUIDADORAS**

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

## **7 CUENTAS DE ORDEN**

7101 CUENTAS DE ORDEN

## **8 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

8101 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA



## CONCLUSIONES

En el transcurso del proceso de la ejecución de la auditoría financiera realizada a la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini, se ha logrado concluir la importancia que tiene la auditoría financiera en el entorno empresarial, pues uno de los principales beneficios que puede brindar a una empresa es el ofertar seguridad sobre la veracidad de la información financiera, reduciendo así el riesgo de tomar decisiones sobre una situación irreal.

Los procesos de control interno que deben ser manejados dentro de una institución tanto con fines o sin fines de lucro son de vital importancia para su saludable desarrollo, debido a que proporciona un grado de confianza, apoyo en la mejora de índices de eficiencia y eficacia dentro de las operaciones y la veracidad a través de leyes, normativas y reglamentos que serán de apoyo para mantener una sustentabilidad financiera y administrativa.

La auditoría financiera ejecutada en la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini han sido un proceso de enriquecimiento para el equipo de trabajo, ya que al ejecutar el examen se fue afianzando los conocimientos adquiridos en el transcurso de la vida estudiantil, reflejando el cumplimiento de los procesos a seguir para una adecuada auditoría, permitiendo realizar un trabajo profesional y objetivo; concluyendo que la información que respalda a los estados financieros no es veraz en su totalidad, identificando problemas puntuales que se engloban en dos grupos generales; problemas internos y externos, el primero hace referencia a la carencia de un sistema de control interno dentro de la institución, que ha dado paso a una mala práctica de los procesos de recaudación, emisión de dinero, registro contable y validación de los documentos respaldo. En el caso de los factores externos que afectan a la institución, se originan en el impacto de las decisiones tomadas por la administración de la comunidad salesiana sobre la erogación de dinero, el mismo que no cumple con procesos que sustenten la validez del dinero entregado, incumpliendo así con normativas y principios que dificultan a la institución llevar un adecuado proceso contable que apoye a la generación de una información financiera confiable, veraz y razonable.

## RECOMENDACIONES

Al culminar con la Auditoría Financiero a la Unidad Educativa a Distancia Mario Rizzini en el periodo contable de 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 se ha identificado ciertas falencias y se recomienda implementar:

- Un sistema de control interno
- Manual de funciones
- Políticas para el manejo de
  - Caja
  - Caja Chica
  - Banco
  - Gastos
  - Ingresos
  - Prestamos y anticipos

Además se recomienda a la Comunidad Salesiana Yanuncay socializar con la institución los problemas que se generan a raíz de las falencias del sistema de recaudaciones dadas por proceso de adaptación, con el fin de identificar los requerimientos para el cobro y contabilización de los ingresos, debido a que la naturaleza de la institución mantiene diferencias con las demás obras.

Se presenta con un producto adicional al proceso de la auditoria; un guía, que permitirá aplicar las recomendaciones dadas en el informe final de una manera más detallada, se recomienda la aplicación de dicha guía en la institución, con el fin de que se implanten mejoras en los procesos internos, permitiendo así incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y control.

Finalmente se recomienda a la institución solicitar la ejecución de futuras auditorías para determinar las mejoras dentro de los procesos contables, administrativos y de control interno.

## BIBLIOGRAFÍA

### Bibliografía Citada

#### Libros:

ARENS, Alvin A., Randal J. ELDER, y Mark S. BEASLEY. *Auditoría. Un enfoque integral*. Decimoprimer edición. Pearson Educación, México, 2007:.

MARIN CALV, Hugo Armando. *Auditoría Financiera*. Tercera Edición, El CID Editor, Argentina, 2009.

NAPOLITANO, A., M. HOLGUÍN, A. TEJERO, y R. VALENCIA. *Auditoría de Estados Financieros y su Documentación*. Primera Edición, McGraw Hill, México, 2011.

OSORIO, Israel. *Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros. Auditoría 1*. Primera Edición, Edición Contable, Administrativas y Fiscales, México DF, 2000.

WHITTINGTON, Pany. *Principios de Auditoría*. Decimocuarta Edición. , El CID Editor, México DF, 2007.

#### Normas:

«Normas De Auditoria Generalmente Aceptadas a abril 2012.,  
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NEAG-FIN.pdf>»

«Normas Ecuatorianas de Auditoría a abril 2012.  
<http://www.uct.edu.ec/biblioteca/index.php?act=detalle&codigo=3540>»

«Normas Ecuatorianas de Contabilidad 1: Presentación de Estados Financieros a septiembre de 2012.»

«Normas Ecuatorianas de Contabilidad 5: Errores Fundamentales a septiembre 2012. »

«Normas Generales de control Interno a septiembre 2012.»

«Normas Internacionales de Contabilidad 1: Presentación de los estados financieros a abril 2012.»

«Normas Internacionales de Información Financiera 16: Propiedad, Plantas y Equipos a septiembre 2012.»

### Reglamentos:

CONESA, Inspectoría Salesiana del Ecuador. *Reglamento Inspectoría de Educación Salesiana*. Documentos de Educación Salesiana N°1.

INPECTORÍA Sagrado Corazón de Jesús. *Directorio Económico*. Serie 3 Animación Inspectorial. Quito, 2005.

SRI. Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención a septiembre 2012.

### Código:

«Código de Procedimiento Civil a abril 2012.»

### Direcciones electrónicas:

Fundación el Contador, *Normas Ecuatorianas de Contabilidad*, (Recuperado el 11 de Septiembre de 2012,) <http://www.kva.com.ec/imagesFTP/7986.NEC1.pdf>

Fundación el Contador, *Normas Ecuatorianas de Contabilidad*, (Recuperado el 15 de Septiembre de 2012,) <http://www.kva.com.ec/imagesFTP/7986.NEC5.pdf>.

MOREY CALDERÓN, Carolina. 08 de Junio de 2008. *NIIF 2008*. (Recuperado el 11 de Septiembre de 2012,) <http://niifsonmer.blogspot.com/2008/06/nic-niif-16-propiedad-plantas-y-equipos.html>

SRI. *Retenciones a la Fuente*. (Recuperado el septiembre de 2012). <http://www.sri.gob.ec/web/10138/169>

SRI. *Herencias Legados y Donaciones* (Recuperado el septiembre de 2012).  
<https://www.sri.gob.ec/web/10138/354>

### **Bibliografía Referencial**

ZAMARRIPA, Eduardo, *Auditoría*. Decimoprimer Edición. Pearson Educación, México, 2000.

ESTUPIÑAN, Rodrigo. *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera*. Segunda Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, 2007.

MANTILLA, Samuel, *Auditoría de Información Financiera*, Veintiunava Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, 2009.

ZAPATA, Pedro, *Contabilidad General*, Séptima Edición, McGraw Hill, México, 2011.

# ANEXOS

## ANEXO 1

### Siglas y Abreviaturas Utilizadas

<b>Siglas y Abreviaturas</b>	<b>Significado</b>
J.E	Jadira Espinoza
N.N	Nelly Naranjo
I.B	Irene Buele
NAGAS	Norma de Auditoria Generalmente Aceptados
NEA	Normas Ecuatorianas de Auditoría
PCGA	Principios Contables Generalmente Aceptados
NEC	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
AC-PT	Archivo Circulante – Papel de Trabajo
AC- PP	Archivo Circulante - Planificación Preliminar
POA	Plan Operativo Anual
RISE	Reglamento de Inspectoría Salesiana Ecuatoriana
CONESA	Consejo Nacional de Educación Salesiana
FODA	Fortalezas – Oportunidades - Debilidades - Amenazas
ITSS	Inspectoría Sociedad Salesiana
AC – PEJ	Archivo Circulante – Papel de Ejecución
H/p	Hora planificada
H/r	Hora ejecutada

Dif.	Diferencia
Ref. - P/t	Referencia – Papel de Trabajo
SRI	Servicios de Rentas Interna