

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Tesis previa a la obtención del Título de Ingeniero Comercial, con especialización
en Contabilidad y Auditoría**

TEMA

“Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos”

AUTOR

CPA Roberto Fernando Chicaiza Zurita

DIRECTOR

LIC. Jorge Zapata L. Msc.

Quito, Julio de 2011

ÍNDICE GENERAL

Autoría.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Resumen Ejecutivo.....	iv
 CAPÍTULO I.....	 1
 1 La Auditoría.....	 1
1.1 Antecedentes Históricos.....	1
1.1.1 Mandato del Trabajo	5
1.1.2 Normas Técnicas de Carácter General.....	8
1.1.3 Normas Técnicas sobre ejecución del Trabajo.....	14
1.1.4 Políticas y Normas de Auditoría.....	15
1.2 Alcance de la Auditoría.....	18
1.3 Enfoque de la Auditoría	19
1.4 Procedimientos de Auditoría	21
1.5 Opinión del Auditor	22
1.6 La Auditoría de Proyectos.....	23
1.6.1 La Auditoría de Proyectos Definición, Objetivos.....	23
1.6.2 Tipos de Auditorías	25
1.6.2.1 La Auditoría del Avance.....	25
1.6.2.2 La Auditoría del Proceso	26
1.6.2.3 La Auditoría del Sistema	27
1.6.2.4 La Auditoría del Producto	27
1.6.2.5 La Auditoría del Contrato	28
1.6.2.6 La Auditoría General	29
1.6.2.7 La Auditoría Especial	31
1.6.2.8 La Auditoría Informática	33
1.7 Los Equipos para una Auditoría	34
1.7.1 Equipos de Auditoría Interno, Externo y Combinados	34
1.8 Características de la Función de Auditoría de Proyectos.....	38
1.8.1 Alcance de La Auditoría de Proyectos	38

1.8.2	Elementos Básicos de La Auditoría de Proyectos	39
1.8.3	Responsabilidades del Auditor.....	41
1.8.4	Cualidades del Auditor de Proyectos	42
1.8.5	Funciones del Auditor de Proyectos	43
1.8.6	La objetividad / Tiempo / Responsabilidad	45
1.8.7	Periodo de La Auditoría	45
1.8.8	Posición del Auditor	47
1.8.9	Independencia	47
1.9	Los Programas de Auditoría, Objetivo del Proyecto	48
1.10	Factores que inciden en la actividad de la Auditoría de Proyectos	49
1.10.1	Conocimiento de Elementos de Fraude	49
1.10.2	Muestreo por Descubrimiento	51
1.10.3	Técnicas de Entrevista	53
1.10.4	Auditoría Forense	55
1.10.5	Uso de Computadoras en el Análisis de Datos	58
1.10.6	Red Flags (Banderas rojas)	59
1.10.7	Tipos de Fraude	60
CAPÍTULO II.....		63
2	Aspectos Legales y Contables del Proyecto.....	63
2.1	Marco Legal Conceptual.....	63
2.2	Marco Legal Aplicado.....	63
2.3	Marco Lógico Conceptual	65
2.4	Marco Tributario y Contable Conceptual.....	65
2.5	Análisis e Interpretación de Estados Financieros.....	77
2.6	Planeación Financiera Estratégica.....	74
CAPÍTULO III.....		91
3	Gerencia y Auditoría de Proyectos.....	91
3.1	Los Auditores vs. El Gerente de Proyectos.....	91
3.1.1	Diferencias entre Control de Costos, y Control del Proyecto y La Auditoría de Proyectos	96

3.2	Concepción Total de La Organización del Proyecto.....	100
3.2.1	La Organización del Proyecto	100
3.2.2	La Organización Ajena a los Proyectos.....	106
3.3	Fuentes Externas de Recursos.....	112
3.4	Reuniones Funcionales	115
CAPÍTULO IV.....		118
4	Principales Formas de Contratos	118
4.1	Tipos de Contratos	120
4.2	Costos, Costos Reembolsables, Tarifas, Estipendio, Contingencias (Riesgo).....	123
4.3	Elementos Básicos a considerar antes de empezar La Auditoría de Proyectos	127
4.4	Iniciada La Auditoría, Actividades de Auditoría según el lugar donde se encuentre el proyecto.....	129
4.5	Las Fases del Proyecto, Documentación	131
4.6	Programas de Auditoría	144
4.7	El Informe de La Auditoría de Proyectos	147
4.7.1	El Informe del Auditor.....	147
4.7.2	Organización Estructural del Informe.....	150
4.7.3	Modelo Conceptual de la Exposición del Informe.....	152
4.7.4	Seguimiento del Informe.....	156
4.7.5	Resultados y Conclusiones.....	158
4.8	Metodología para cambios y otras medidas.....	159
4.9	EL tratamiento de la Documentación.....	164
4.10	Auditoría de la Calidad.....	168
CAPÍTULO V.....		175
5	Herramientas de Trabajo	175
5.1	Muestreo. Estadístico, No Estadístico (Según Criterio)	175
5.2	Análisis Estadístico (Técnicas de Control de Procesos)	181
5.3	Herramientas de Recolección de Datos.....	181

5.4	Entrevista, Cuestionario, Listas de Control	181
5.5	Técnicas de Revisión Analítica	187
5.6	Estimación de Indicadores	190
5.7	Análisis de los Desvíos (Presupuestado vs. Actual.)	192
5.8	Otros Test de Razonabilidad	194
5.9	Observación	194
5.10	Solución de Problemas (Caso CITIC 2008 p.p. 195-452)	195
5.11	Riesgo y Auto evaluación de Control (CSA)	195
5.12	Herramientas y Técnicas de Auditoría Computarizada	196
5.13	Módulos de Auditoría Incorporados	198
5.14	Técnicas de Extracción de Datos.....	201
5.15	Software Genéricos de Auditoría (ACL, IDEA).....	203
5.16	Análisis de Hojas de Trabajo.....	206
5.17	Papeles de Trabajo Automatizados (LOTUS NOTES; AUDITOR ASSISTANT)	207
5.18	Mapeo y Diagramación de Procesos (flujogramas)	209
CAPÍTULO VI.....		212
6	Conclusiones y Recomendaciones	212
6.1	Conclusiones sobre objetivo general	212
6.2	Conclusiones sobre objetivos específicos.....	213
6.3	Recomendaciones.....	214
CAPÍTULO VII.....		216
7	Bibliografía	216
5.10	EJERCICIO DE APLICACIÓN Solución de Problemas (Caso CITIC 2008)	221

Declaratoria de Responsabilidad

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

Quito, Julio, 05 de 2011

CPA Roberto Chicaiza

Dedicatoria

El presente trabajo, es dedicado al esfuerzo y dedicación de mis padres Jaime y María, al reconocimiento de sus sacrificios en la crianza de sus hijos y en recompensa a sus anhelos.

Al amor y paciencia de mi amada esposa Karina y el hermoso regalo que Dios puso en nuestras vidas para compartir muchas más alegrías, nuestra hija Daniela Fernanda.

A mis queridos hermanos Jaime, Janet y Christian, mis sobrinos Andrés, Naomí, Camila y Sebastián, por su amor y apoyo.

A mis suegros Jorge y Elizabeth, por el apoyo y aliento para seguirse alcanzo mis ideales.

A mis amigos de carrera y ahora amigos para la vida.

Agradecimiento

A Dios por haber hecho posible la existencia de todos los que han creído en mí durante mi vida.

A la Universidad Politécnica Salesiana, en especial a las autoridades y personal docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.

De manera especial expreso mi agradecimiento a la Ing. Mercedes Zapata, Directora de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, al Ing. Freddy Araque mi lector de proyecto de tesis.

Un agradecimiento especial a mí director de tesis, Lic. Jorge Zapata L. Msc. por su invaluable apoyo y colaboración en el desarrollo de este trabajo, gracias por su tiempo y dedicación en la tarea de enseñar y mantener digna la noble profesión de contador y su valioso aporte al conocimiento.

Resumen Ejecutivo

Un proyecto surge como respuesta a una idea que busca ya sea la solución de un problema o la forma para aprovechar una oportunidad de negocio planificando de una manera sistematiza el éxito esperado. Debido a esto, es indispensable evaluar un proyecto en el momento de su planificación, ejecución y culminación. Para poder evaluar si la inversión es una decisión que se encamina a la búsqueda de un beneficio o rentabilidad.

Los proyectos se planifican, y fundamentan su factibilidad mediante análisis detallados y proyectados en metas específicas de negocios, planes de trabajo, gestiones de desarrollo humano, social o ambiental y en base a una característica fundamental denominada Tiempo. Estos múltiples factores influyen en el éxito o fracaso de un proyecto, pero en general, se puede señalar que si el bien o servicio producido es rechazado por la comunidad, esto significa que la asignación de recursos adoleció de defectos de diagnósticos o de análisis por parte de los responsables de la gestión cuya situación se escapa a la auditoría financiera de los proyectos, sin embargo, cuando se ha tomado la decisión de invertir se busca la manera de controlar la inversión, por tanto las inversiones son un acto de riesgo al emprender un proyecto, y por tal ameritan de administración, ejecución, control y evaluación a fin de poder determinar si las decisiones tomadas por los ejecutores están encaminada a lograr los resultados de acuerdo a la planificación inicial propuesta y una adecuada gestión en busca de los objetivos trazados siendo esta la razón por la que se auditan los proyectos.

Los proyectos se auditan para examinar la gestión financiera-administrativa a fin de poder comprobar si se ajusta a lo establecido en el plan del proyecto y si asegura el retorno de la inversión y/o los fines propuestos. Fue este el motivo de importancia para nosotros y para La Profesión de Contabilidad y Auditoría desarrollar una metodología como guía que le permita hacer en el análisis de trabajos de Auditoria de Proyectos y lo encaminemos a la consecución de su trabajo brindando un valor agregado a la calidad de trabajo del Profesional Auditor. Nuestra propuesta fue

enfocar el motivo de este estudio en la creación de un Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos.

El presente trabajo tuvo la finalidad de definir un marco metodológico de referencia que permita la realización de las auditorías a proyectos de cualquier índole, señalando los enfoques fundamentales y el uso de la técnica y normas de auditoría para mejorar la eficiencia de los resultados de los procedimientos de los auditores, en especial a los que se dedican al campo de los proyectos y las organizaciones que los ejecutan.

El Marco Metodológico que hemos preparado pretende entregar una base de información que responda a los siguientes objetivos:

Objetivo General

En el campo del Marco metodológico hemos señalado la investigación desde la perspectiva teórica y conceptual de las normas internacionales de auditoría (NIA) concluyéndolas como importante fundamento de las capacidades técnicas para cumplir los trabajos de auditoría financiera, estos mismo nos han permitido referirnos a la utilización de la normas de auditoría tanto para el trabajo técnico del auditor, la importancia de la calidad del trabajo de auditoría y el importante valor del recurso humano llamado equipo de auditoría, pretendiendo precisar los tipos de auditoría, el enfoque, el alcance del trabajo de auditoría en los métodos, programas y los procedimientos que se utilizarán durante el desarrollo de la auditoría desde la planificación hasta la ejecución y cierre de la auditoría a fin de brindarle facilidades a la capacidad de emitir una opinión sobre la seguridad razonable de la información financiera.

Objetivos Específicos

1. Analizar el marco conceptual de la propia auditoria, especificando los efectos y desviaciones que se pueden producir en la ejecución.
2. Identificar el rol del Auditor de Proyectos.
3. Aportar al sistema actual educativo con una mayor y completa fuente de investigación, para ayudar a superar las dificultades a la hora de enfrentar la materia y la profesión.
4. Examinar la gestión financiera-administrativa de un proyecto a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido en términos de la gestión de proyectos.
5. Diseñar una metodología que permita al auditor estar en capacidad de auditar sistemáticamente proyectos de cualquier tipo o naturaleza

Hemos diseñado un Marco Metodológico para dar a conocer las claves del seguimiento y la justificación técnica y económica de los proyectos ejecutados sobre la base normativa aplicable dictada y aportar los elementos para adaptar la aplicación de los criterios de evaluación y los factores de desarrollo al seguimiento y auditoría de proyectos a fin de obtener una seguridad razonable de que los recursos están siendo administrados de acuerdo a Las normas, reglamentaciones, prácticas y procedimientos financieros establecidos para el proyecto, el documento de apoyo al proyecto y los planes de trabajo, incluyendo las actividades, arreglos de administración e implementación, así como las disposiciones de control, evaluación y presentación de informes de auditoría

Por el alcance y limitaciones temporales de este trabajo, consideramos que la información que suministre “EL MARCO METODOLOGICO PARA LA AUDITORIA DE PROYECTOS ” es una obra con temas que pueden tener un mayor alcance, mejorando sus objetivos, ampliando y renovando con nuevas investigaciones y conclusiones.

Roberto F. Chicaiza Z.

CAPÍTULO I

1 La Auditoría

1.1 Antecedentes Históricos

El tema auditoría significa inspeccionar, revisar, verificar, investigar. En los países de cultura latina, de lo que es originario este concepto, su uso ha quedado relegado hasta comienzos del siglo veinte al derecho militar y canónico. Este término pasó de los países latinos al mundo anglosajón y de allí, de Inglaterra y los Estado Unidos de América volvió nuevamente al mundo latino ya bien avanzado el siglo XX, para designar lo que en diferentes países se venía denominado censura jurada de cuentas o revisión de contabilidades. Sin embargo esta nueva acepción del término auditoría fue siendo gradualmente, ampliada durante las últimas décadas, y hoy día este concepto se utiliza no solo para referirse a la censura de cuentas o revisión de contabilidades en sentido estricto, sino también para designar toda actividad de control ex post o a posteriori de la actividad económica-financiera, administrativa, operativa o de otra índole de las operaciones de cualquier institución, ya sea esta pública o privada.

En su conceptualización más restringida se denomina auditoría de cuentas o simplemente auditoría. A la actividad de revisión y verificación de las cuentas manuales (balances y estado de pérdidas y ganancias, principalmente), para cerciorarse de que las mismas constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditada, de conformidad con la normativa legal que es aplicable y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

¿Qué es auditar?

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantitativa de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

La auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con la evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Por otra parte la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina

de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización. Otro elemento de interés es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de sus herramientas con iguales herramientas técnicas, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

Un concepto más comprensible sería el considerar a la auditoría como un examen sistemático de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por la organización.

Debe aclararse que la auditoría no es una subdivisión del campo de la contabilidad. Por el contrario, la auditora es la encargada de la revisión de los estados financieros, de verificar la eficiencia del proceso administrativo y del cumplimiento del ordenamiento jurídico y de las políticas de dirección y procedimientos específicos que relacionados entre sí, forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, cuyo propósito es poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.¹

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

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

Acreditase, el término de auditor evidenciando el título del que práctica esta técnica, que apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I. En diversos países de Europa durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditoría, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1310, y el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), en 1580.

¹COSUDE en América Central, *Guía y términos para auditorías de proyectos con financiamiento mayo 2005*

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoria, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas cuya naturaleza de este servicio es más que justificado y obligatorio.

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

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoria, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que conocemos data de octubre de 1.939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1.939, marzo de 1.941, junio de 1942 y diciembre de 1.943

Inicialmente, la auditoria se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto la forma primaria de la auditoría era confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoria ha continuado extendiéndose, la auditoría, tras un largo proceso de evolución y perfeccionamiento, se divide actualmente en siete grandes áreas o entornos de trabajo, estos son:

- 1 Auditoría Financiera y Contable
- 2 Auditoría Operativa y Administrativa (o de Gestión)
- 3 Auditoría Informática y de Sistemas de Información
- 4 Auditoría de Recursos Humanos
- 5 Auditoría Tributaria
- 6 Auditoría de Calidad Total – ISO 9000
- 7 Auditoría Ambiental – ISO 14000

Además de estas siete áreas de trabajo, las “firmas auditoras” y los auditores independientes han ampliado y diversificado sus servicios a otros campos como son: asesoría gerencial, asesoría legal, reclutamiento y selección de personal, estudios técnicos de sueldos y salarios, asesoría en recursos humanos, asesoría en sistemas informáticos, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, contabilidades y procesos especiales, asesoría financiera y contable, asesoría en organización y métodos de trabajo, reorganización y reingeniería, asesoría en la implementación de calidad total y mejoramiento continuo, seminarios y cursos de actualización profesional, informativos técnicos, legales y empresariales, periódicos y publicaciones, etc.

En un principio, la auditoria se caracterizó por ser un trabajo externo a la empresa, sin embargo, para optimizar, bajar los costos y darle continuidad a esta importante labor, se creó la Auditoría Interna y permanente en las distintas organizaciones y empresas. A pesar de esta división, tanto la Auditoría Externa como la Auditoría Interna trabajan coordinadamente con los mismos objetivos, técnicas y procedimientos a fin de ayudar, colaborar y asesorar a las organizaciones y empresas y por lo general, sus conclusiones, recomendaciones, opiniones, etc. coinciden plenamente. Las empresas y organizaciones con un serio compromiso por mejorar mantienen en su organización auditores internos. Salvo ciertas excepciones (instituciones financieras), no es obligación en el Ecuador mantener auditores internos en las organizaciones o empresas. Lo que sí es obligatorio en Ecuador y mandatorio legalmente es mantener auditorías externas².

No obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

Tomando en cuenta el criterio anterior podemos decir que “el objetivo de la auditoria de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo a

² Ley de Compañías, Sección 9ª. *De la Auditoría Externa*, Art. 325

un marco de referencia identificado para informes financiero...”³. La Auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas. Los miembros de la organización a quien la auditoría apoya, incluye a los Directorios y las Gerencias.

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

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado redituable de la inversión.
4. Descubrir y prevenir errores y fraudes.
5. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
 - Exámenes de aspectos fiscales y legales
 - Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial)
 - Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros”⁴

1.1.1 Mandato del trabajo

Muchas ocasiones, la falta de conocimiento de lo que es una auditoría por parte de los miembros de una organización o empresa, y, el incorrecto ejercicio de la profesión por parte de algunas personas, han hecho que se vea equivocadamente al auditor como una persona que busca “culpables” para que sean “castigados”, y que su objetivo es detectar irregularidades y fraudes. Esto hace que el auditor sea visto con temor en las organizaciones y empresas y no se entienda el real valor y objetivo de su trabajo. Algunas organizaciones y empresas realizan auditorías únicamente por cumplir un requisito legal más y no le dan la correcta validez a este importante

³ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 200, *Objetivo y Principios Generales que Amparan una Auditoría de Estados Financieros, Objetivo de la Auditoría.*

⁴JIMENEZ, Yolanda, *Auditoría, Finalidad*,
www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml

trabajo. A pesar de estas incorrectas percepciones de lo que hace un auditor, muchas de las empresas y organizaciones actualmente, han tomado gran conciencia de las importantes labores que cumple el auditor como asesor.

En muchos países, incluyendo al Ecuador, el realizar procesos de auditoría en las organizaciones y empresas tiene el carácter de obligatorio por mandato legal⁵ En el caso concreto del Ecuador, tanto La Superintendencia de Compañías como La Superintendencia de Bancos, exigen auditorías y la presentación de los respectivos informes a las distintas organizaciones y empresas bajo su control. Para ello, los auditores, deben ser calificados por estas entidades (cumpliendo previamente con una serie de requisitos técnicos, académicos y legales) para proceder a inscribirse en el Registro Nacional de Auditores Externos (RNA⁶). El estado ecuatoriano tiene a su vez su propio ente de control y auditoría que es La Contraloría General del Estado (CGE), la cual se rige mediante La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) y La Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado. Estas leyes establecen lo que se puede hacer en las entidades públicas y cualesquier asunto que no este escrito en la misma, está terminantemente prohibido. A diferencia de lo antes expuesto, las organizaciones y empresas privadas, pueden realizar cualquier acción excepto las que estén prohibidas en las leyes del Ecuador. Las recomendaciones que hace La Contraloría General del Estado, son de carácter obligatorio para las entidades del sector público, en cambio, las recomendaciones de auditoría de las empresas privadas son de carácter opcional pero de mucha importancia para mejorar la gestión.

Los auditores pueden ejercer la profesión en forma independiente y a título personal o, mediante la asociación con otros auditores conformando una “firma de auditores”⁷ que no es sino una compañía u organización cuyo objetivo, luego de cumplir los requisitos legales, académicos y técnicos pertinentes, es el realizar procesos de auditoría a las distintas organizaciones y empresas. Estas “firmas de auditores”

⁵ Ley de Compañías, Sección 9ª. *De La Auditoría Externa*, Art. 318.

⁶ RNA, Registro Nacional de Auditores Externos, es un listado de personas naturales y jurídicas calificadas por La Superintendencia de Compañías para brindar servicios de Auditoría.

⁷ Ley de Compañías, Sección 9ª. *De La Auditoría Externa*, Art. 328.

comúnmente adoptan los apellidos de los auditores quienes las han conformado o conforman, muchas de ellas se han unido y fusionado en los últimos años a fin de fortalecer sus servicios a las organizaciones y empresas. Existen actualmente “firmas de auditores” tanto nacionales como extranjeras. Entre las firmas extranjeras más grandes, importantes y prestigiosas de la actualidad se encuentran:

1. Deloitte & Touche , (Resultado de la fusión entre Deloitte, Haskins & Sells y Touche Ross)
2. Price Waterhouse Coopers, (Resultado de la fusion entre Price Waterhouse y Cooper & Lybrand)
3. Ernst & Young , (Resultado de la fusión entre Ernst & Withney y Arthur Young)
4. KPMG Peat Marwick, (Resultado de la fusión entre KMG y Peat Marwick Mitchell)

Las organizaciones y empresas más grandes y exitosas del mundo dan una gran importancia a la labor de sus auditores y atribuyen gran parte de sus éxitos a la asesoría recibida de ellos. Normalmente, publican los informes de auditoría (a manera de importantes certificaciones) junto con sus estados financieros en la prensa, memorias o en folletos descriptivos de las organizaciones y empresas. Los contratos y convenios que tienen las grandes firmas auditoras con empresas multinacionales se aplican a nivel mundial, es por ello que, a estas firmas se las encuentra funcionando en prácticamente todas partes del mundo. Inclusive, la misma Contraloría General del Estado, acude muchas veces a los servicios de firmas auditoras nacionales y extranjeras a fin de cumplir a cabalidad con sus funciones de auditoría a las entidades estatales.

Los informes de auditoría son documentos de carácter público y conllevan responsabilidades civiles y penales para el auditor.

“Art. 102 (Ex 99) Responsabilidad de los Auditores externos.- Los auditores externos están obligados, bajo juramento, a incluir en los dictámenes que emitan sobre los

estados financieros de las sociedades que auditan, una opinión respecto del cumplimiento por éstas de sus obligaciones como sujetos pasivos de obligaciones tributarias. La opinión inexacta o infundada que un auditor externo emita en relación con lo establecido en este artículo, lo hará responsable y dará ocasión a que el Director General del Servicio de Rentas Internas solicite al Superintendente de Compañías o de Bancos y Seguros, según corresponda, la aplicación de la respectiva sanción por falta de idoneidad en sus funciones, sin perjuicio de las otras sanciones que procedan según lo establecido en el Código Penal.”⁸

Estos informes, considerados certificaciones profesionales de las organizaciones o empresas, son exigidos por accionistas (para verificar la marcha de la organización o empresa), inversionistas (para realizar sus inversiones), instituciones financieras (para operar con créditos), organismos de control (para verificar el cumplimiento de obligaciones), compañías de seguros (para otorgar las pólizas de seguro), organismos del estado, etc.

Las recomendaciones y sugerencias para corregir los problemas y errores identificados en las organizaciones o empresas privadas, en cambio, son de carácter reservado y se manejan y solucionan internamente en las mismas.

1.1.2 Normas técnicas de carácter general

Las normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse el desempeño de los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

⁸ LRTI, Ley de Régimen Tributario Interno, Corporación de estudios y Publicaciones, actualizado a agosto del 2006. p.76

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) codificadas como: “Statements on Auditing Standards (SAS)”	
Normas Generales (cualidades personales del auditor)	Formación y competencia técnica. Independencia de actitud mental. Debido cuidado profesional.
Normas de Ejecución del Trabajo (desempeño del trabajo)	Planeamiento y Supervisión. Estudio y evaluación del Control Interno. Evidencia suficiente y competente.
De información (preparación y contenido del informe)	Conformidad con la aplicación de Los PCGA. Consistencia en la aplicación de los PCGA. Revelación suficiente. Opinión del Auditor.
Fuente: Whithington Ray, Principios de Auditoría, p. 31	

Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statement on Auditing Standar-SAS) emitidos por el Comité de Auditoria de Instituto Americano de Contadores públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.⁹ Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor. De acuerdo con lo anterior, Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas se agrupan en:

Normas generales o personales

Se refiere a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo. Existen cualidades que el auditor debe tener pre-adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que deben de mantener durante toda su vida profesional.

⁹ Declaración Sobre Normas de Auditoria, Codificación de Normas de Auditoría SAS-1, Normas de Auditoria generalmente Aceptadas. P. 18-20

Normas de ejecución del trabajo

Al tratar las normas personales, se entiende que el auditor esta obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución de trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

Normas de Información

El resultado final del trabajo de un auditor es su dictamen o informe. Mediante este se pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. La opinión del auditor da fe sobre la situación financiera y los resultados de operación de la empresa. Es principalmente, a través del informe, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Como se aprecia de esta norma, no solo basta ser contador público autorizado (CPA) para ejercer la función de auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir además de los conocimientos técnicos obtenidos en la universidad, se requiere de la aplicación práctica en el campo de una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoria como especialidad. Lo contrario seria negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se utilicen las normas para regular su actuación.

El trabajo de auditoria es profesional porque su ejercicio requiere de gran destreza, que no puede medirse o juzgarse por los que confían en quién ejecuta este hecho, así que, quién solicita el servicio a un contador público, confía en que va a ser desarrollado con calidad profesional aunque el mismo solicitante no pueda juzgar de si existe o no, calidad profesional en dicho trabajo.

La contabilidad pública esta organizada a través de institutos correspondientes a cada país o región en base a la normativa general de referencia establecida por el instituto de investigación que afronta el problema de la calidad de la profesión en el trabajo de auditoria estableciendo los requisitos mínimos de orden general, que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoria de calidad profesional. A estos principios básicos de trabajo de auditoria se los llaman: “Normas de Auditoría” y por su naturaleza, deben ser de aceptación general para toda la profesión. En el Ecuador, Las Normas Ecuatorianas de Auditoria fueron utilizadas desde el año 2003 hasta el 2008, siendo el requisito mínimo de calidad, relativas al trabajo y personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este proceso. A partir del año 2009 los auditores desempeñaran su profesión con las Normas Internacionales de Auditoría.

Normas Internacionales de Auditoría

Número de Tema y Título de la NIA

100 – 199	<u>Asuntos Introductorios</u>
100	Contratos de Aseguramiento
120	Marco de Referencia de las Normas Internacionales de Auditoría
200 – 299	<u>Responsabilidades</u>
200	Objetivos y Principios Generales que Rigen una Auditoría de Estados Financieros
210	Términos de los Trabajos de Auditoría
220	Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría
230	Documentación
240	Responsabilidad del Auditor de Considerar el Fraude y Error en una Auditoría de Estados Financieros
250	Consideración de Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros
260	Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Mando
300 – 399	<u>Planeación</u>
300	Planeación
310	Conocimiento del negocio
320	Importancia relativa de la auditoría

400 – 499	<u>Control Interno</u>
400	Evaluación de riesgos y control interno
401	Auditoría en un ambiente de sistemas de información computarizado.
402	Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios
500 – 599	<u>Evidencia de Auditoría</u>
500	Evidencia de auditoría
501	Evidencia de auditoría – Consideraciones adicionales para partidas específicas
505	Confirmaciones externas
510	Trabajos iniciales – Balances de apertura
520	Procedimientos analíticos
530	Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas
540	Auditoría de estimaciones contables
545	Auditoría de mediciones y revelaciones hechas a valor razonable
550	Partes relacionadas
560	Hechos posteriores
570	Negocio en marcha
580	Representaciones de la administración
600 – 699	<u>Uso del Trabajo de Otros</u>
600	Uso del trabajo de otro auditor
610	Consideración del trabajo de auditoría interna
620	Uso del trabajo de un experto
700 – 799	<u>Conclusiones y Dictamen de Auditoría</u>
700	El dictamen del auditor sobre los estados financieros
710	Comparativos
720	Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados
800 – 899	<u>Áreas Especializadas</u>
800	El dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría con propósito especial
810	El examen de información financiera prospectiva
900 – 999	<u>Servicios Relacionados</u>
910	Trabajos para revisar estados financieros
920	Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera
930	Trabajos para compilar información financiera
1000 – 1100	<u>Declaraciones Internacionales de Auditoría</u>
1000	Procedimiento de confirmación entre bancos
1001	Ambientes de CIS – Microcomputadoras independientes
1002	Ambientes de CIS – Sistema de computadoras en línea
1003	Ambientes de CIS – Sistemas de base de datos
1004	La relación entre supervisores bancarios y auditores externos
1005	Consideraciones especiales en la auditoría de entidades pequeñas
1006	La auditoría de bancos comerciales internacionales
1008	Evaluación del riesgo y el control interno – Características y consideraciones del CIS
1009	Técnicas de auditoría con ayuda de computadora
1010	La consideración de asuntos ambientales en la auditoría de estados financieros
1012	Auditoría de instrumentos financieros derivados

Fuente: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/nias.htm>

Concordancia de las normas de auditoría				
Clasificación	Normas Internacionales de Auditoría	NIA	NEA	Normas Ecuatorianas de Auditoría
Responsabilidades del Auditor	Objetivo y Principios Generales que gobiernan una Auditoría de Estados Financieros	1	1	Objetivos y Principios generales que amparan una Auditoría de Estados Financieros
	Términos de trabajo de Auditoría	2	2	Términos de trabajo de Auditoría
	Control de Calidad Para el trabajo de Auditoría	7	3	Control de Calidad Para el trabajo de Auditoría
	Documentación	9	4	Documentación
	Fraude y Error	11	5	Fraude y Error
	Consideraciones de Leyes y reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros	31	6	Consideraciones de Leyes y reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros
Clasificación	Normas Internacionales de Auditoría	NIA	NEA	Normas Ecuatorianas de Auditoría
Planeación del trabajo de Auditoría	Planeación	4	7	Planeación
	Conocimiento del Negocio	30	8	Conocimiento del Negocio
	La importancia Relativa de la Auditoría	25	9	Carácter significativo de la Auditoría
Control Interno	Evaluación de Riesgo y Control Interno	6	10	Evaluación de Riesgo y Control Interno
	Auditoría en un ambiente de Sistemas de Información por Computadora	15	11	Auditoría en un ambiente de Sistemas de Información por Computadora
	Consideraciones de Auditorías relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios	6	12	Consideraciones de Auditorías relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios
Clasificación	Normas Internacionales de Auditoría	NIA	NEA	Normas Ecuatorianas de Auditoría
Evidencia de Auditoría	Evidencia de Auditoría y Consideraciones adicionales para partidas específicas	8	13	Evidencia de Auditoría
	Trabajos Iniciales: Balances de Apertura	28	14	Trabajos Iniciales - Balance de Apertura
	Procedimientos Analíticos	12	15	Procedimientos Analíticos
	Muestreo de Auditoría	19	16	Muestreo de Auditoría
	Auditoría de Estimaciones Contables	26	17	Auditoría de Estimaciones Contables
	Partes Relacionadas	17	18	Partes Relacionadas
	Hechos Posteriores	21	19	Hechos Posteriores
	Negocio en Marcha	23	20	Negocio en Marcha
	Representaciones de la Administración	22	21	Representaciones de la Administración
Uso del Trabajo de Otros	Trabajos de Otro Auditor	5	22	Uso del Trabajo de Otro Auditor
	Consideraciones del trabajo de Auditoría Interna	10	23	Consideraciones del trabajo de Auditoría Interna
	Uso del trabajo de un Experto	18	24	Uso del Trabajo de un Experto
Conclusiones y Dictamen de Auditoría	Dictamen del Auditor sobre los Estados Financieros	13	25	Dictamen del Auditor sobre los Estados Financieros
	Otra Información en documentos que contienen Estados Financieros Auditados	14	26	Otra Información en documentos que contienen Estados Financieros Auditados

Áreas Especializadas	El Dictamen del Auditor sobre trabajos de Auditoría con propósito especial	24	27	El Dictamen del Auditor sobre trabajos de Auditoría con propósito especial
	El Examen de Información Financiera Prospectiva	27	28	El Examen de Información Financiera Prospectiva
Servicios Relacionados	Trabajo de revisión de Estados Financieros	SR1-SR2	29	Trabajo de revisión de Estados Financieros
	Trabajo para realizar procedimientos convenidos respecto de Información Financiera	SR3	30	Trabajo para realizar procedimientos convenidos respecto de Información Financiera
	Trabajo para compilar Información Financiera	SR4	31	Trabajo para compilar Información Financiera
Técnicas de Auditoría con ayuda de computadoras	Técnicas de Auditoría con ayuda de computadoras	16		
Fuente: NIA's y NEA's Preparado por: Roberto Chicaiza				

1.1.3 Normas Técnicas sobre ejecución del trabajo

El entrenamiento técnico en el medio es indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio y las investigaciones constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional. No obstante la actividad profesional es una actividad humana y como tal se sujeta a la apreciación del error, consiente de ello, el auditor se debe esforzar por reducir al mínimo el grado de error mediante el trabajo acucioso, proliferante y bajo el claro criterio y diligencia profesional.

La planeación del trabajo a desarrollar se establece como la situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y componentes para emitir la opinión de auditoría.

La práctica de la auditoría se ejecuta mediante la organización del trabajo, implicando la delegación de funciones y responsabilidades, las mismas que no relevan al auditor y/o firma de auditoría de sus responsabilidades. En medida de esta

circunstancia la supervisión del trabajo ejecutado por el personal cumple su objetivo y proporciona información completa y adecuada.

En la formulación del programa de trabajo el auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad, pero depende en mucho del tipo de empresa y sus particularidades operativas, así se hace necesario el estudio y evaluación del control interno existente para basarnos en el resultado y saber si los procedimientos, alcance y oportunidad han sido determinados adecuadamente desde un inicio.

“Los resultados que obtenga el auditor deben ser suficientes y competentes, es decir que den la certeza moral de que los hechos que se está tratando de probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados y se refieran a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado”¹⁰

El resultado del trabajo de auditoria es el dictamen o informe que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado, y su importancia esta determinada por específicas normas de calidad.

1.1.4 Políticas y Normas de Auditoria

El uso de las políticas y normas de auditoría es para evidenciar la calidad del trabajo del auditor, en este sentido en Ecuador se aplicó La NEA 3 Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría, desarrollada en referencia a La NIA 7 sección 220, que a más, incluye La Perspectiva del Sector Público (PSP), aplicable en todos los aspectos importantes a este sector.

¹⁰ MENDIVIL ESCALANTE, Víctor Manuel, *Elementos de Auditoria*, Ediciones Contables, p.p. 25

El propósito de esta Norma es establecer normas y lineamientos sobre el control de calidad, aplicados tanto al nivel de firmas de auditoría como al trabajo de auditoría particular:

- a) políticas y procedimientos de una firma de auditoría respecto del trabajo de auditoría en general.
- b) procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular.

Esta NIA asegura los significados:

- a) “auditor” significa la persona con la responsabilidad final por la auditoría;
- b) “firma de auditoría” significa ya sea los socios de una firma que proporciona servicios de auditoría o un practicante único que provee servicios de auditoría, según corresponda;
- c) “personal” significa todos los socios y personal profesional involucrado en la práctica de auditoría de la firma; y
- d) “auxiliares” significa personal involucrado en una auditoría particular, distinta del auditor.

En Ecuador se mantuvieron Las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEC) hasta diciembre del 2008, y a partir de enero del 2009 mediante resolución de La Superintendencia de Compañías se resolvió la aplicación de Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

Las NIA deben ser aplicadas en todo trabajo de auditoría de estados financieros, así también podrán ser aplicadas según sea necesario a la auditoría de otra información o servicio relacionado. Las NIA contienen los principios básicos y procedimientos esenciales, junto con los lineamientos relacionados a manera de material explicativo para su aplicación, para esto es necesario tomar en cuenta el texto íntegro de la norma incluyendo el material explicativo. Sin embargo el auditor en casos especiales puede apartarse de una norma para cumplir en forma más efectiva con el objetivo de una auditoría siempre y cuando el auditor este preparado para justificar la desviación. Resulta poco práctico el establecimiento de normas de auditoría universales para

todas las circunstancias que pueda encontrar un auditor, por tanto debe considerarse a las NIA como principios básicos para seguir la realización de un trabajo, y dependerá del juicio profesional y de las circunstancias la distinción de cada caso.

En la firma de auditoría deberán implementarse políticas y procedimientos de control de calidad diseñados para asegurar que todas las auditorías sean realizadas de acuerdo con las NIA, apropiados a la consideración de las responsabilidades en el grado de dirección, supervisión, y revisión apropiados.

Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría - NIA 7

Dirección	Los auxiliares a quienes se delega trabajo necesitan de dirección apropiada. El programa de auditoría es una herramienta importante para la comunicación de las direcciones de auditoría. El presupuesto de tiempo y el plan global de la auditoría son también útiles para comunicar las direcciones de la auditoría.
Supervisión	La supervisión está muy relacionada con la dirección y la revisión y puede implicar elementos de ambas.
Revisión	El trabajo desarrollado por cada auxiliar necesita ser revisado por el personal de por lo menos igual competencia. El proceso de revisar una auditoría puede incluir, particularmente en el caso de grandes auditorías complejas, solicitar al personal no involucrado por otra parte en la auditoría, a realizar ciertos procedimientos adicionales antes de emitir el dictamen del auditor.
Fuente: NIA 7	

Las políticas y procedimientos generales de control de calidad de la firma deberán comunicarse a su personal de modo que brinde certidumbre de que las políticas y procedimientos son comprendidos e implementados.

Los objetivos de las políticas de control de calidad que adopte una firma de auditoría ordinariamente incorporarán lo siguiente:

- a) Requisitos profesionales.
- b) Competencia y habilidad.

- c) Asignación de trabajo, requerida la circunstancia.
- d) Delegación: dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proveer certeza razonable.
- e) Consultas: dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y conocimientos apropiados.
- f) Aceptación y retención de clientes: considerando la capacidad e independencia de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada, y la integridad de la administración del cliente.
- g) Monitoreo: Se deberá monitorear la continuada adecuación y efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

1.2 Alcance de la auditoría

Se denomina alcance, a la amplitud y aplicación que se da a los procedimientos, es decir la intensidad y profundidad con que se aplican. El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficiencia del control interno de las empresas, El total de partidas individuales que forman una partida total, la cantidad de errores localizados, entre otros.

“7. El término “alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para realizar una auditoría de acuerdo a las NIA deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las NIA, los organismos profesionales importantes, la legislación, los reglamentos y donde sea apropiado, los términos del contrato de auditoría y requisitos para dictámenes.”¹¹

¹¹ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 1 *Objetivo y Principios Generales que amparan una Auditoría de Estados Financieros, Alcance de una Auditoría.*

1.3 Enfoque de la Auditoría

El enfoque de la auditoría es la mención que señala que el auditor comprobara que los estados financieros son fiel reflejo de la realidad de la empresa, confirmara la veracidad de las partidas contables y que su registro esta ajustado a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Así mismo, deberá verificar que existe un adecuado control interno, esto es, que existen y se practican métodos y procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que el negocio se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la dirección.

Así, los puntos básicos para establecer un enfoque para la ejecución de una auditoría son:

- la evaluación del control de la empresa;
- la recogida de información, externa e interna, para contrastar y verificar la contenida en las cuentas anuales;
- comprobar los criterios de valoración seguidos y la adecuación a los principios contables;
- emitir un dictamen.

El enfoque de auditoría se define con argumentos, resaltando el valor agregado de nuestra labor como auditores, la cual estamos planteando con el ejemplo del enfoque estructural funcionalista de la auditoría financiera.

El planteamiento para llevar a cabo las características mencionadas son las siguientes:

- La auditoría es un servicio continuo en los negocios; es decir, somos Asesores de Negocios de nuestros clientes.
- Bajo este enfoque no es necesario tener estados financieros para iniciar el trabajo de auditoría, ya que se sustenta en el aspecto estructural y funcionalista de arriba a abajo, basado en los riesgos y procesos claves del negocio y en una medición continua de ellos.

- El equipo de trabajo debe ser multidisciplinario con experiencia en una variedad de asuntos y disciplinas, ya que son ellos los llamados a identificar las oportunidades de mejora continua o valor agregado después de haber evaluado las estrategias implementadas por la alta dirección, los procesos que se desarrollan y los aspectos de control que no eliminan los riesgos identificados a nivel de la entidad como a nivel de los procesos.
- El producto a desarrollar bajo este enfoque no solo es la opinión de la razonabilidad de los estados financieros, sino también el valor agregado identificado y comunicado al cliente a nivel de la estructura del negocio y a nivel de la funcionalidad de los procesos del negocio.

Este enfoque permite hacer frente a las demandas contemporáneas de calidad y excelencia en el servicio de auditoría, este debe de brindar un valor agregado que sea tomado en cuenta en la gestión empresarial para el cumplimiento de metas y objetivos.

Este enfoque debe mantener las características más importantes de los enfoques ya conocidos, modificándolo principalmente en:

- Evaluación de las estrategias de la administración y su adaptación a los cambios constantes de las fuerzas externas donde participa el ente.
- Evaluación de los riesgos del negocio a nivel estratégico y a nivel de procesos del negocio.
- Evaluación de los procesos del negocio a través de su medición con indicadores de efectividad seleccionados por la administración.
- Búsqueda de la mejora continúa por medio del análisis a las estrategias implementadas, el funcionamiento de los procesos desarrollados y la evaluación constante de los riesgos identificados y el control implantado.

1.4 Procedimientos de Auditoría

El trabajo de auditoría requiere obtener, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, elementos de juicios válidos y suficientes, tanto en cantidad como en calidad, que permitan obtener una opinión objetiva sobre los estados financieros.

Los elementos de juicio para poder opinar deben ser objetivos y ciertos, deben fundamentarse en la naturaleza de los hechos examinados, habiéndose llegado al conocimiento de los mismos con una seguridad razonable; el juicio definitivo sobre el trabajo de auditoría consiste en decidir si el mismo ha suministrado al auditor material suficiente para fundamentar su opinión profesional.

El material o los elementos de juicio a los que nos referimos se llaman evidencia comprobatoria, y debe ser suficiente en cantidad y calidad.

La evidencia es suficiente en cantidad cuando, por los resultados de una sola prueba, o por la concurrencia de varias, el auditor puede llegar a adquirir la certeza razonable de que los hechos que se están tratando de probar o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado satisfactoriamente comprobados.

Existe un grado de seguridad en el que se pueden afirmar hechos y cosas con plena confianza de que no se está haciendo una declaración arriesgada, aun cuando no se tenga la certeza absoluta de ellas. A este grado de seguridad se le llama certeza razonable. Ésta es la certeza que el auditor debe lograr para que le sea posible dar su opinión profesional de una manera objetiva y cumpliendo con los deberes de su profesión.

La calidad de la evidencia depende de las circunstancias en que se obtiene, la evidencia que se obtiene de fuentes externas a la empresa proporciona una confianza superior a la obtenida dentro de la empresa, así, también la evidencia que surge de un

sistema de control interno fiable es mayor que la que resulta de un sistema de control deficiente.

El conocimiento personal que el auditor obtiene de forma directa a través de exámenes físicos, inspecciones, cálculos, etc., es más persuasivo que la información que se obtiene de forma indirecta.

En la realización del trabajo, el auditor siempre debe guiarse por los criterios de importancia relativa y riesgo probable considerando las NIA 8 Evidencia de Auditoría y Consideraciones Especiales para Partidas Específicas y NIA 6 Evaluación de riesgo de Control Interno.

El auditor debe enfocar su examen conforme a la importancia de las diferentes partidas, por otra parte, el auditor debe aplicar sus procedimientos según el riesgo relativo de error que corre en cada uno de los grupos sometidos a examen.

1.5 Opinión del Auditor

La opinión de auditor es un informe que va dirigido a la entidad, junta de directorio, accionistas o socios, basado en el trabajo del proceso de auditoría y la evidencia encontrada por el auditor en su trabajo.

La opinión del auditor se expresa en distintas maneras según la base de su trabajo, así se puede emitir una opinión con salvedad o sin salvedad, adversa, con abstención, y los informes con párrafos explicativos en la opinión del auditor.

El Auditor debe para emitir su informe, tener muy en cuenta lo siguiente:

- El párrafo explicativo debe ser distinguido claramente de una salvedad.

- Debe considerar la materialidad de las aseveraciones.
- La falta de uniformidad proveniente en el cambio de los principios contables.
- Y el énfasis en el asunto¹².

“...El dictamen estándar del auditor consiste en una declaración que describe la naturaleza del examen, ordinariamente dentro de un párrafo inicial o del “alcance”, y una expresión de la opinión del auditor, que generalmente aparece en un párrafo final o de la “opinión”¹³

1.6 La Auditoría de Proyectos

1.6.1 La Auditoría de Proyectos Definición, Objetivos

La Auditoría de Proyectos es una actividad de supervisión que tiene lugar durante o tras la ejecución de proyectos y controles. Es más que una simple revisión contable, ya que verifica si las políticas e instrumentos existentes se aplican y utilizan correctamente.

“...Por lo regular, esta auditoría se lleva a cabo después de la etapa de definición del proyecto,(...)La auditoría siempre se lleva a cabo en el lugar donde se realiza el trabajo,(...), y proporciona retroalimentación a la administración sobre la viabilidad técnica y administrativa de los planes, y hasta sugerencia para el cambio(...)”¹⁴

¿Por qué se auditan los proyectos?

Los proyectos se auditan para examinar la gestión financiera–administrativa de un proyecto a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por el manual de ejecución del proyecto, según la proveniencia del financiamiento, siendo público o privado. La auditoría es parte integrante de la gestión financiera y administrativa dentro del marco de rendición de cuentas tanto público como privado.

¹² Normas Internacionales de Auditoría, NEA 13 *Dictamen del Auditor sobre los Estados Financieros*

¹³ Declaración sobre las normas de Auditoría No. 3, SAS-3, o.p. 10

¹⁴ GRAHAM, Robert y ENGLUD, Randall, *Administración de Proyectos Exitosos, Auditorías de Proyectos*. p.192

¿Cuál es el objetivo de la auditoría de proyectos?

El objetivo de auditar un proyecto consiste en obtener una seguridad razonable de que los recursos son administrados de conformidad con:

- Los reglamentos financieros, las prácticas y procedimientos para su ejecución;
- Las cláusulas y las condiciones del convenio del proyecto y los planes de trabajo, inclusive actividades, disposiciones de gestión, resultados esperados, monitoreo, evaluación y disposiciones para la presentación de informes; y
- Los procedimientos y las normas de las organizaciones patrocinadoras para la contabilidad, la gestión financiera, la presentación de informes financieros y gestión administrativa.

¿Quién contrata la auditoría de proyectos?

La auditoría de proyectos es contratada generalmente por los precursores del financiamiento del proyecto, con el fin de corroborar el resultado de su inversión. El motivo es el mismo que la auditoría solicitada por los socios o accionistas de una organización o empresa, tratar de vigilar el normal y claro desarrollo de sus inversiones y el logro satisfactorio del objetivo del proyecto.

¿Qué elementos examina la auditoría de proyectos?

Los elementos que examina la auditoría de proyectos son aquellos que proporcionan una idea concreta acerca del proyecto con el fin de corroborar la adecuada ejecución de una propuesta.

- Inicio del proyecto, una reseña histórica.
- Los objetivos.
- Los ejecutores.

- La estructura del proyecto.
- Las fuentes y tipos de financiamiento.
- El presupuesto del proyecto.
- El soporte legal del proyecto (convenios-contratos)
- El funcionamiento administrativo-financiero del proyecto.
- Y cualquier otra información que este dentro de los términos del proyecto y que ayude al auditor a comprender el alcance de la auditoría y a preparar una propuesta adecuada, y que en el caso de ser seleccionado pueda ayudar al auditor a planear y ejecutar el trabajo.

Esta información es mayormente ofrecida por el comité de auditoría del proyecto y según se considere el interés del auditor, se presentara como información de referencia para las presentaciones de las propuestas de auditoría.

- Antecedentes de auditorías
- Los estados financieros
- El volumen de las operaciones
- Situaciones importantes o extraordinarias que requieran especial atención.¹⁵

1.6.2 Tipos de Auditorías

1.6.2.1 La Auditoría del Avance

La Auditoría del Avance, es el examen externo de los auditores al trabajo de control permanente que desarrolla la dirección del proyecto.

Este examen verifica si el trabajo de la administración del proyecto está bajo las expectativas de control del avance del proyecto, se hace con rutina para verificar si

¹⁵ COSUDE en América Central, Guía y términos para auditorías de proyectos con financiamiento mayo 2005.

están llevándose según los presupuestos de recursos y tiempo asignados al proyecto. El trabajo general del auditor en este tipo de examen es el manejo de indicadores que determinen el estado de avance del proyecto.

En este examen se puede evaluar la gestión de los directivos en la toma de decisiones relacionada con el tiempo de planificación y ejecución del proyecto.

Un ejemplo práctico de auditoría del avance del proyecto es la contratación de una auditoría para que certifique el avance de una obra pública, en el caso de la construcción de un túnel para paso vehicular el auditor basará su opinión en la revisión de los costos incurridos en el desarrollo de la obra y la revisión de la planificación de la obra orientada por los cronogramas y presupuestos de trabajo, ubicando el avance porcentual de trabajo en el cual se encuentra el proyecto y la relación de los desembolsos incurridos en horas/hombre (tiempo establecido), y los costos directos e indirectos comparándolos con el avance y los presupuestos asignados. Al medir el avance del proyecto se determina si se está ejecutando según la planificación prevista en su diseño.

1.6.2.2 La Auditoría del Proceso

Es la auditoría que se enfoca en los procesos y no en un producto ni persona en particular. La auditoría del proceso examina la eficiencia de los procedimientos del proyecto.

Un ejemplo es el examen que realiza el auditor a un proceso productivo (o de servicio), como el de embalaje de basura en fundas al vacío por parte de la empresa de recolección municipal, determinando si su ejecución a partir del punto de clasificación de residuos hasta la cobertura con el material aislante está siendo realizada de acuerdo a un proceso determinado por un estudio previo de

empaquetamiento y que este contemplado en el diseño del proyecto para el producto (o servicio) y la influencia que tendrá en el cumplimiento de los objetivos asignados. El proceso se relaciona con la supervisión que los gerentes de proyectos dan al control interno de la parte operativa del proyecto, el cual será evaluado por el auditor de proyectos.

1.6.2.3 La Auditoría del Sistema

Esta auditoría es una actividad de información, mediante la cual puede verificarse el cumplimiento del sistema de calidad establecido y la efectividad de dicho sistema y, en caso contrario, evaluar la necesidad de una mejora o de una acción correctiva.

El examen de esta auditoría tiene como objetivos:

- La verificación de la existencia de un sistema previamente establecido.
- El establecer la evidencia de su cumplimiento, y,
- La determinación de, sí este sistema es el adecuado.

Este tipo de auditoría puede ser realizado de manera interna o externa, ya que no es necesario auditar todo el sistema, sino que se puede cumplir hacia un elemento específico, la independencia se garantiza mediante auditores ajenos al área auditada. Existen tres clasificaciones de categoría de esta auditoría: del Sistema, del Proceso, del Producto, así también puede ser identificada como de adecuación o de cumplimiento.

1.6.2.4 La Auditoría del Producto

Es la auditoría que se enfoca en un producto para determinar si éste reúne las especificaciones con la que fue predeterminado. Los clientes pueden solicitar

auditorías de productos si presentan problemas constantes o por la necesidad interna de análisis y mejora.

Las auditorías de productos son aceptadas cuando normalmente tienen lugar en alguna fase después de completado el producto o servicio.

Estas auditorías pueden realizarse después de una inspección física pero antes de un embalaje, o después del embalaje pero antes de entrar a la cadena de distribución, o dentro de la cadena hasta incluir el punto de entrega al cliente. Se analiza el producto en una fase completa previa a la inmersión de un nuevo valor agregado.

En cuanto a la consideración de esta auditoría a un servicio, por su intangibilidad será un producto factible de ser medido en términos de valor y satisfacción del usuario.

1.6.2.5 La Auditoría del Contrato

Esta auditoría se orienta específicamente a comprobar que los entes que desarrollan proyectos cumplan las disposiciones legales aplicables, sobre todo por lo que corresponde a sus instrumentos jurídicos básicos de creación, organización, representación, etc., a tal efecto de constatar la legalidad de sus actuaciones, el correcto funcionamiento de sus órganos jurídicos y la adecuada protección de sus intereses.

Este examen de auditoría analiza los contratos con proveedores o empresas autorizadas para verificar su cumplimiento según convenios pactados y su contraparte en los resultados presentados, así como la posibilidad de una recuperación de ingreso o un ajuste del gasto. En el desarrollo se presentan

recomendaciones de mejoras a los procesos y a los controles internos inherentes al alcance del contrato y la relación sobre los servicios recibidos de otras empresas. Para asegurar la satisfacción de los resultados esperados en los proyectos es fundamental, asegurar la eficiencia de los servicios en los que se ha invertido.

Este examen puede identificar y evaluar oportunidades de mejoría en todas las etapas de este proceso de manera que se puedan mejorar las prácticas adoptadas para optimizar los recursos en esta área y aumentar las garantías de cumplimiento, por lo tanto, es deseable que estas auditorías de legalidad se efectúen como complemento de otras auditorías, a fin de que los resultados de las distintas revisiones formen una opinión completa de las materias examinadas.

Su beneficio es que ayuda a minimizar cualquier posible dificultad, ya que analiza el contrato firmado con los prestadores de servicios de forma independiente y objetiva.

1.6.2.6 La Auditoría General

Esta auditoría es la actividad profesional que se realiza con profundos conocimientos académicos y utilizando una serie de técnicas especializadas, que conducen a la prestación de un servicio de la más alta calidad y asumiendo la debida responsabilidad social con el cliente y con el público en general, que tengan que hacer uso del dictamen del auditor.

Objetivos a corto plazo:

- Certificar la confiabilidad de los Estados Financieros.
- Rendir una opinión acerca de la razonabilidad con la que se presentan dichos estados.

Objetivos a largo plazo:

- Desarrollarse como guía para la toma de decisiones futuras de la dirección con respecto a los asuntos financieros.
- Ser una base de decisión para el mejoramiento y orientación de la dirección en torno al ámbito del negocio.

La auditoría general no se limita a verificar el cumplimiento de los principios contables establecidos sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados y el cumplimiento de los sistemas de control interno y procesos administrativos adoptados. Como técnica de control se encarga del análisis de los métodos y procedimientos que ha adoptado la organización tanto de manera administrativa como contable.

En el control administrativo comprende el plan y los procedimientos relativos a los procesos de decisión que orientan la autorización de las transacciones que parten de la gerencia, esto como una función de responsabilidad directa con los objetivos de la organización y punto de partida del control contable. El control contable de la organización tiene que ver con el plan, los procedimientos, los registros de seguridad de los activos y la confiabilidad de los registros financieros por tanto verifican la garantía de su razonabilidad.

En cuanto al control interno, es el estudio y evaluación de este sistema en la parte contable, comprendiendo etapas claramente identificadas:

1. Revisión del sistema
2. Evaluación preliminar
3. Pruebas de cumplimiento, y,
4. Informes sobre sus falencias.¹⁶

¹⁶ MORGADO, Gatsby, *Auditoría fiscal y Auditoría General* p. 3-4 www.monografias.com

1.6.2.7 La Auditoría Especial

Según La Norma Internacional de Auditoría NIA 24, las auditorías con propósito especial son exámenes de auditoría de trabajos con propósito especial de revisión con alcance limitado a casos como:

- “a) estados financieros preparados de acuerdo con una base integral de contabilización distinta de Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Nacionales;
- b) cuentas específicas, elementos de cuentas, o partidas en un estado financiero (de aquí en adelante citados como dictámenes sobre un componente de los estados financieros);
- c) cumplimiento con convenios contractuales; y
- d) Estados Financieros resumidos”.¹⁷

Esta auditoría usa el proceso técnico y criterio general de la auditoría aplicándose los criterios técnico y normas correspondientes a la materia.

El ámbito de esta auditoría es especificar el área, las actividades o elementos de la estructura y /o procesos que se manejan, a su vez enfocar el examen directamente a las demandas de área solicitada.

El beneficio de las auditorías específicas es que ayudan a descubrir no conformidades en el área auditada perfeccionando el sistema de gestión de prevención, se reducen los costos derivados de la no prevención.

¹⁷ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 24, *El Dictamen del Auditor sobre los Trabajos de Auditoría con Propósito Especial, Introducción*

“El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida durante el trabajo de auditoría con propósito especial como la base para una expresión de opinión. El dictamen deberá contener una clara expresión escrita de opinión.”¹⁸

El informe de auditoría especifica así como las recomendaciones y propuestas del plan de acciones para el mejoramiento. Además este informe sirve como carta de presentación ante proveedores, clientes y acreedores y demás entidades con las que se mantiene relaciones comerciales.

La auditoría especial, consiste en la verificación, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

Esta auditoría puede referirse a los siguientes asuntos financieros:

- Segmentos de estados financieros, información financiera (por ejemplo, estados de ingresos y gastos, estados de efectivo recibido y gastado, de activos fijos); modificaciones presupuestarias; y variaciones entre los resultados financieros planificados y los reales.
- Controles internos sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones, como las que rigen las rendiciones y presentación de informes de proyectos sobre donaciones y contratos (incluyendo propuestas, montos facturados, liquidaciones, etc.).
- Los controles internos sobre la información financiera y salvaguarda de activos, incluyendo las medidas de seguridad y control sobre los sistemas computarizados.

¹⁸ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 24, El Dictamen del Auditor sobre los Trabajos de Auditoría con Propósito Especial.

1.6.2.8 La Auditoría Informática

Es el conjunto de técnicas, actividades y procedimientos, destinados a analizar, evaluar, verificar y recomendar en asuntos relativos a la planificación, control, eficacia, seguridad y adecuación del servicio informático en la empresa, por lo que comprenden un examen metódico, puntual y discontinuo del servicio informático, con vistas a mejorar en:

- Rentabilidad
- Seguridad
- Eficacia¹⁹

“Su finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la organización auditada. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir, en su opinión, en la organización”²⁰

Para el buen cumplimiento de una evaluación de (IT) Información Tecnológica es necesario poseer un buen conjunto de buenas practicas, en tal virtud se enmarca el surgimiento del COBIT (Control objectives for information and related Technology), Objetivos de control para la información y tecnologías relacionadas. Este sistema ha sido creado por la Asociación para la Auditoría y el Control de Sistemas de Información (ISACA) y el Instituto de Administración de las Tecnologías de la información (ITGI) en 1992, ambas con sus siglas en ingles.

¹⁹ BUADES, Gabriel, *Auditoría Informática, Ingeniería del Software III*, 21-01-2002, <http://dmi.uib.es/~bbuades/auditoria/sld006.htm>

²⁰ COSUDE en América Central, *Guía y términos para auditorías de proyectos con financiamiento mayo 2005*.

El COBIT, ha tenido cuatro ediciones desde entonces. Actualmente se encuentra disponible la versión 4.1 desde mayo del 2007. En la cuarta edición el COBIT enmarca cuatro dominios:

1. La planificación y Organización.
2. Adquisición e implementación.
3. Entrega y Soporte.
4. Supervisión y Evaluación.

La misión de COBIT es la investigación, el desarrollo, publicación y promoción de un conjunto de objetivos de control generalmente aceptados para las tecnologías de la información que sean autorizados, actualizados e internacionales para el uso cotidiano de los gestores de negocios y auditores.²¹

1.7 Los Equipos para una Auditoría

1.7.1 Equipos de Auditoría Interno / Externo y Combinados

Equipo de Auditoría Interno

Los equipos de auditoría interna hacen el examen crítico, sistemático y detallado del sistema de información de una organización, realizado por un profesional con vínculos laborales, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de independencia.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y

²¹Jornadas Profesionales TI, ¿Qué es el COBIT?, Misión, www.jcconsultores.com/ITIL/cobit.html

operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede separarse completamente de la influencia de la alta dirección, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del público.

“La auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en evaluar y examinar la adecuación y eficiencia de otros controles.”²²

La estructura del sistema de auditoría interna va de acuerdo con el tamaño de la organización, la relación costo-beneficio, la recurrencia a los errores, la confianza en la auditoría interna y sobre todo una mentalidad abierta al cambio²³, ya que depende de esta situación implantarlo buscando la adecuada conformación del recurso humano.

Equipo de Auditoría Externo

Basándonos en el concepto general, se puede definir que la auditoría externa es el examen independiente, crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público Independiente, sin

²² SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, *Auditoría Interna*, p. 17, pronunciamiento tomado de, Institute of Internal Auditors , IIA, E.U.A., 1981

²³ Ídem 22, *El departamento de auditoría interna. Factores que influyen en su estructura y dimensiones*, p. 66-76

vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la certificación pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

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

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

Bajo cualquier circunstancia, un Contador Profesional se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

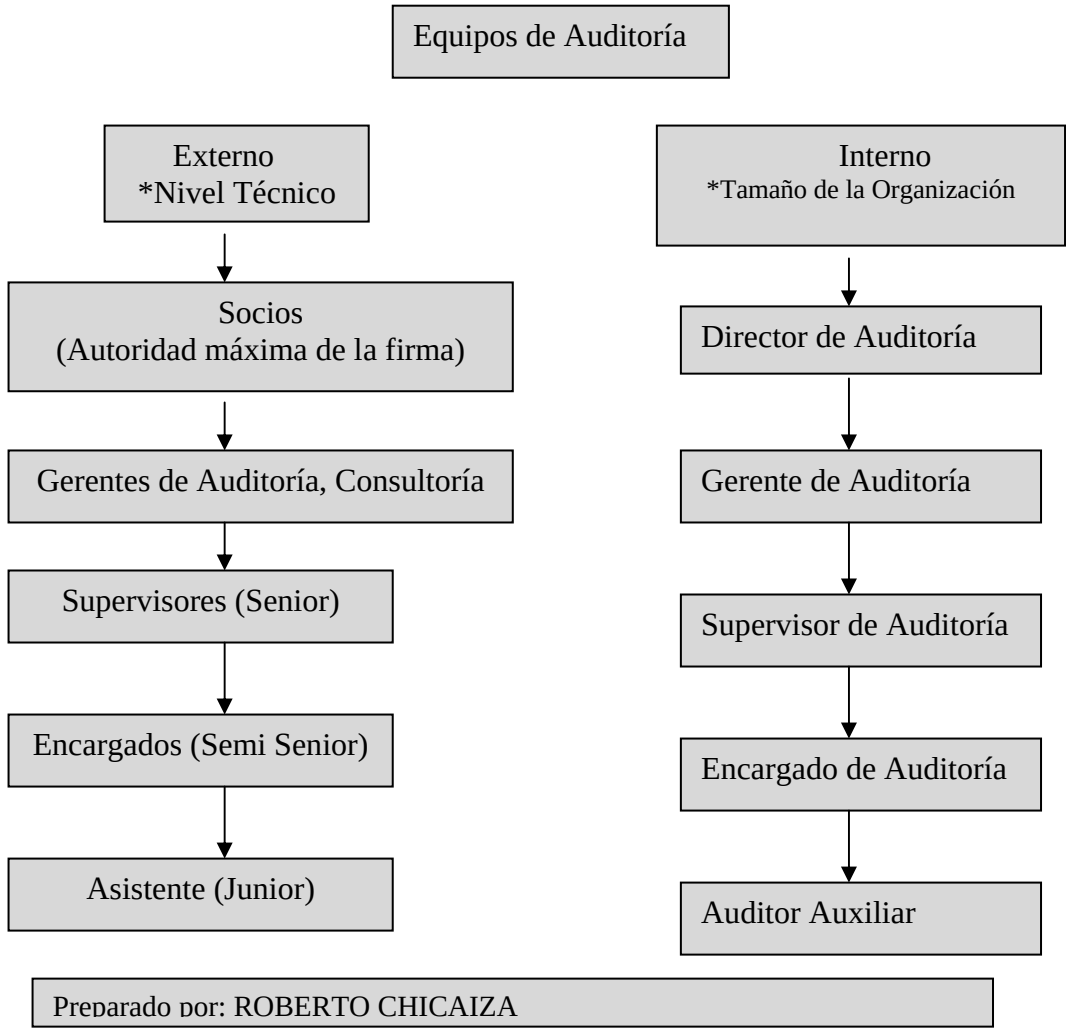
El esquema de trabajo de un equipo de auditoría está definido por su nivel técnico de gestión denominado enfoque de auditoría, el cuál determina su autoridad y grado de responsabilidad.

Equipos de Auditoría Combinados

Es apreciable la importancia que tiene el trabajo de auditoría combinado (externo e interno) con el fin de compartir información que permita promover el mejoramiento de los sistemas de control interno. El trabajo conjunto asegura la mejor adopción de

medidas correctivas, al mismo tiempo también son la mejor disposición conjunta de esfuerzos para el seguimiento de los hallazgos, el intercambio de documentación de auditoría; papeles de trabajo; informes y cartas de observación, ayuda mantener reuniones periódicas para la discusión de asuntos de interés recíproco, compartir la práctica de una técnica común sin perder su objetivo y alcance individual, la aceptación de trabajos de auditoría externa con el entendimiento de que se trata de trabajo especial en coordinación, la tarea práctica de capacitación directa (servicio) o indirecta (en el análisis) básica y esencial para los dos grupos.²⁴

En el cuadro siguiente se puede apreciar las estructuras bajo las cuales operan los equipos de auditoría anteriormente mencionados.



²⁴ Op. Cit. 22, *Componentes de la coordinación de esfuerzos de auditoría*, p.29-32

1.8 Características de la función de Auditoría de proyectos

1.8.1 Alcance de La Auditoría de Proyectos

La auditoría de proyectos debe abarcar por lo menos, la evaluación del nivel de ejecución del proyecto con relación al nivel de presupuesto determinado, los aspectos de la contabilidad, el monitoreo y preparación de los informes financieros, los sistemas de los registros de los recursos, la estructura de la gestión administrativa al grado en que los mecanismos de control interno y los libros de contabilidad se adecuen a ella y al uso y control del equipo. Lo anterior para confirmar y certificar que:

- Los desembolsos para el proyecto se hagan de conformidad con las actividades, el plan anual de trabajo, las revisiones propuestas y el documento del proyecto;
- Los desembolsos para el proyecto tengan la validez y estén sustentados por los comprobantes correspondientes con base en las normas y procedimientos respectivos;
- Los informes financieros del proyecto sean presentados en forma adecuada y exacta;
- Exista una administración apropiada, controles internos, libros de contabilidad y sistemas de archivo confiables que estén bajo la custodia de los coordinadores del proyecto;
- Se realiza un seguimiento de las actividades, las evaluaciones correspondientes y de la presentación de los informes de acuerdo a los requerimientos necesarios de evaluación y supervisión del proyecto;
- El organismo encargado de la ejecución y los patrocinadores hayan preparado informes relativos a la supervisión y evaluación de las actividades sustantivas y de los sistemas de administración del proyecto;
- La adquisición, uso, control y disposición del equipo que no se consume con el tiempo del proyecto se ajusten a los requisitos establecidos; y
- Que la institución asignada y el instituto patrocinador hayan adoptado medidas satisfactorias para dar cumplimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura y los sistemas de control interno, y la evidencia objetiva y suficiente que le permita al auditor de proyectos obtener una seguridad razonable de que los estados financieros han sido presentados libres de errores e irregularidades que pudieran afectar de manera relativa y llegar a establecer una opinión razonable con sustento de su trabajo.

“La auditoría debe ser ejecutada de acuerdo con la normas internacionales de auditoría, (...). Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que pueden ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, los auditores deben comunicar al comité de auditoría y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos ilegales”²⁵

1.8.2 Elementos Básicos de la Auditoría de Proyectos

Aquí se proporciona una base para la guía de auditorías para proyectos directos y entidades ejecutoras, involucradas en la implementación y ejecución del proyecto, el propósito es establecer criterios uniformes para actuar ante la licitación, selección, contratación, realización y presentación de las auditorías externas de los proyectos. Las auditorías de proyectos proporcionan una opinión sobre los estados financieros preparados por las entidades, informando lo adecuado del funcionamiento del sistema de control interno y el cumplimiento de la entidad con los términos del convenio establecido para el proyecto. Los proyectos directos y las entidades ejecutoras tienen la responsabilidad de contabilizar adecuadamente y de informar sobre su ejecución y el uso de los recursos en el proyecto.

²⁵ COSUDE en América Central, *Guía y términos para auditorías de proyectos con financiamiento mayo 2005*.

La mayoría de proyectos directos y entidades ejecutoras se basan en una guía para la contratación de una auditoría de proyectos llamados términos de referencia²⁶ los cuales serán considerados más adelante, mientras tanto es necesario se dé a conocer un avance sobre lo que debe contener como mínimo la oferta, los siguientes requisitos:

- La Naturaleza y el objetivo del trabajo.
- El alcance del trabajo.
- Identificación de las áreas críticas.
- El cronograma de trabajo.
- El personal asignado.
- Las experiencias en trabajos asignados.
- El tiempo de entrega del informe.

Es necesario ser claros y precisos en estos elementos, especialmente en la oferta económica la cual debe contener lo siguiente:

- Los honorarios desglosados por
 - La distribución por categorías del equipo de auditoría.
 - Las Horas.
 - Tasas de honorarios.
 - La distribución porcentual por categoría.
- Costos indirectos
 - Gastos de movilización alimentación y hospedaje
 - Gastos inherentes de la auditoría.
- La forma de cancelación, los principios y maneras de pago según acuerdo, por ejemplo:

²⁶ COSUDE en América Central, *Guía y términos para auditorías de proyectos con financiamiento* mayo 2005.

- Primer pago, 40% a la firma del contrato, segundo pago, 40% tras la discusión y aprobación de los borradores de los informes de auditoría, tercer pago, 20% a la presentación y aprobación del informe final de la auditoría.

En una oferta técnica debe planearse de manera específica la metodología que se piensa seguir para cumplir con el desarrollo del trabajo de auditoría debiendo contener como mínimo:

- Planeación de la auditoría
- Evaluación del control interno.
- Evaluación del riesgo.
- Participación de especialistas en áreas técnicas o especializadas.
- Evaluación del cumplimiento con el convenio, leyes y regulaciones aplicables.
- Preparación de programas de auditoría a la medida.
- Aplicación de procedimientos de auditoría.
- Emisión y entrega de informes.

1.8.3 Responsabilidades del Auditor

Los servicios de auditoría proceden bajo la firma de un Contrato de Servicios de Auditoría mediante el cual se establece la relación entre Contratante y Contratado para la prestación del servicio correspondiente.

El auditor debe dar un cumplimiento profesional a este acuerdo y es su responsabilidad ejecutarlo bajo los términos de las normas de auditoría relacionadas NIA 2 “Términos de los Trabajos de Auditoría” y el cumplimiento de “El Código de Ética Profesional”.

El contrato que obliga a la prestación de servicios incluye como respaldo para su cumplimiento La Carta Compromiso de Auditoría, la que conviene a los intereses

tanto del cliente como del auditor. Esta carta incluirá de manera clara un contenido principal, que señala el trabajo del auditor, las posibles auditorías de componentes en el caso de relaciones con tenedoras, términos de auditorías recurrentes, y los aspectos apropiados para considerar posibles cambios en la ejecución del trabajo antes de que este se termine.

Por su parte, el cliente podrá manejar la contratación basándose en:

- Los términos de referencia proporcionados por el comité de auditoría y/o la dirección del proyecto.
- Las condiciones generales para los auditores (proyectos directos) NIA 2.
- La oferta técnica.
- La oferta económica, y,
- El acta de selección de la firma de auditoría firmada por el comité de auditoría.

1.8.4 Cualidades del Auditor de Proyectos

Las cualidades importantes en un auditor de proyectos son aquellas políticas y procedimientos de control de calidad y ejecución de trabajo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

- Independencia.
- Requisitos profesionales. El conocimiento técnico de la auditoría específica del examen al realizar en el área solicitada, o en su ámbito general de aplicación (financiera, operativa, informática, etc.)
- Competencia y habilidad.
- Asignación a personal que tenga grado de entrenamiento técnico y eficiencia.
- Delegación (suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo)
- Objetividad.
- Monitoreo de la ejecución y efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

Adicionalmente un atributo que resulta muy importante es su experiencia en la práctica de trabajos de auditoría externa en entidades, proyectos, programas y agencias de cooperación en los últimos tres años como mínimo.

1.8.5 Funciones del Auditor de Proyectos

El cuidado de la responsabilidad profesional que tiene el auditor es la tarea más importante que tiene el auditor, ya que la negligencia puede determinar responsabilidades civiles y penales en contra del auditor en base a la responsabilidad que tiene al emitir su informe.

Según Whittington, señala que el Contador Público Certificado, en nuestro país denominado CPA, tiene responsabilidad ante sus clientes y ante tercero al emitir su informe²⁷, tanto por el derecho consuetudinario como por el derecho estatutario, el primero empieza desde la concepción de la carta compromiso y su adecuada elaboración, y el segundo a la responsabilidad que conlleva el incumplimiento de las normas legales particulares al país en el que se ejerce el trabajo. La responsabilidad del auditor queda eximida siempre y cuando este logre demostrar que su trabajo se ha efectuado en base al cumplimiento de los principios generales de auditoría. En los Estados Unidos de Norte América, la jurisprudencia es amplia y el estudio de estos casos es importante para los auditores ya que estas se relacionan con grandes firmas internacionales de contaduría y auditoría, cuyo reconocimiento de calidad de trabajo a sabido sobre llevar estos tipos de contingentes pagando altos costos por demandas sobre negligencia ordinaria, la cual podría haberse eliminado si se hubiera realizado una adecuada revisión de los documentos de trabajo que proporcionaron la evidencia al informe emitido.

La responsabilidad del trabajo asigna la función de revisión a todos los auditores de un proyecto en base a su rango

²⁷ WHITTINGTON, Ray, *Principios de Auditoría, Responsabilidad legal de los Contadores Públicos Certificados*, p.p.89-104

“...Los auditores de alto rango examinan los de los asistentes staff; los gerentes examinan los que preparan los asistentes y los auditores sénior; el socio examina todos los papeles de trabajo”²⁸

Esta función procura cerciorarse de que los documentos de trabajo contienen la suficiente y correcta evidencia que respalde el informe de auditoría.

La naturaleza de las revisiones es distinta una de otra dependiendo de quien la este efectuando. El trabajo de revisión más técnico es el efectuado por el auditor sénior, quien supervisa de manera directa el trabajo de los asistentes en cuanto a procedimientos y conclusiones, más adelante, el gerente y el socio examinarán casi al final todos los documentos en el momento en que los pueden tener al mismo tiempo, en este caso su revisión se basará en el uso adecuado de las normas de auditoría generalmente aceptadas y que los documentos apoyen el informe que se emitirá sobre los estados financieros.

La revisión simultánea tiene la ventaja de hacer coincidir correctamente uno a otro las cantidades transferidas correctamente, además permite buscar las incongruencias, omisiones o cabos sueltos, que en un futuro puedan ser tomados como alegatos por parte del cliente y servirle en un litigio contra la firma o el auditor, como se ha mencionado anteriormente.

Además es preciso considerar si los ajustes no realizados a las diferencias inmateriales tendrán un efecto material acumulativo en los estados financieros.

Es garantía para una auditoría de proyectos que un segundo socio revise la calidad del trabajo examinado, esta revisión llamada también revisión en frío permite ver si se han cumplido todas las políticas del control interno de la firma, ofreciendo una opinión adicional que asegure que el trabajo se realice de conformidad con las

²⁸WHITTINGTON, Ray, Op. Cit., *Evidencia y Documentación de la Auditoría*, p.p. 146

normas de auditoría generalmente aceptadas, solo cuando se ha determinado la conformidad del trabajo el auditor podrá incluir su firma.

1.8.6 La objetividad / Tiempo / Responsabilidad

El auditor y el cliente deberán acordar los términos del trabajo de auditoría, estos términos convenidos necesitarán ser registrados en una carta compromiso de auditoría como se señalo anteriormente en el punto 1.8.3 Responsabilidad del Auditor u otra forma apropiada de contrato.

Conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que el auditor envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos. La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informes así como el tiempo presupuestado para el cumplimiento del trabajo.

En algunos países, el objetivo y alcance de una auditoría y las obligaciones del auditor son establecidas por la ley. Aún en esas situaciones el auditor puede todavía encontrar que las cartas compromiso son informativas para sus clientes.

1.8.7 Período de la Auditoría

El período de la auditoría de proyectos comprende la revisión del ejercicio aplicable al período fiscal. Consientes de que la etapa inicial y final de implementación de un proyecto por lo general cubre un período menor al año fiscal, en tal sentido se ha considerado que es más efectivo la mezcla de estos períodos menores con el año fiscal precedente o subsiguiente, aceptándose períodos mayores o menores a doce meses.

“ Si el período comprendido entre la fecha de efectividad del préstamo / donación y el cierre del año fiscal, no excede seis meses, el primer informe de auditoría podrá abarcar el período entre la fecha de efectividad y el cierre fiscal del siguiente año (hasta 18 meses).o Si la fecha del último desembolso²⁹ no excede seis meses desde el inicio del último ejercicio fiscal del Proyecto, el informe de auditoría final podrá abarcar el penúltimo ejercicio fiscal y la fecha del último desembolso (hasta 18 meses).

Si se estima que el período de ejecución del proyecto será relativamente breve (menor a 24 meses de duración), podría acordarse realizar un único informe de auditoría que cubra la duración del proyecto. Para operaciones que empleen un PPF³⁰, no se requerirá auditorías separadas cuando: (i) la suma de los importes desembolsados han de contabilizarse en el primer período de presentación de informes relacionado con el anticipo del PPF; y (ii) la entrada en vigencia del Proyecto se haga efectiva dentro de un plazo de dos años contados a partir de la fecha del primer desembolso del PPF.

Cuando la fecha de cierre de un proyecto sea extendida, el período de auditoría requerirá ser revisado. En este caso la Administración del Proyecto:

1. Coordinará previamente con el Banco Mundial el período de auditoría más adecuado.
2. Realizará los cambios necesarios en los TORs.³¹
3. Comunicará oportunamente a la CGE “³²

²⁹ La fecha del “último desembolso” se entiende la fecha de cierre ó la establecida como límite para el envío de las solicitudes

³⁰ Instrumento de Preparación del Proyecto – Project Preparation Facility.

³¹ TORs, Términos de referencia. Abreviaturas usadas por el Banco Mundial en la Gestión de Proyectos.

³² CGE-Banco Mundial, *Memorando de Entendimiento Técnico de Auditoría para Proyectos Financiados por el Banco Mundial*, Quito, 22 de febrero del 2007.

La representación del cronograma del trabajo de auditoría es fácilmente apreciable si se usa un diagrama de Gantt (grafico de barras) detallado en semanas y actividades por etapas del desarrollo de la auditoría. Las etapas son planificación, ejecución y comunicación de resultados. El cronograma de semanas debe estar en correspondencia con el total de horas/hombre indicado en el presupuesto de tiempo. El presupuesto de tiempo también tiene que estar relacionado con la distribución de categoría de personal y las actividades y procesos a realizar.

El tiempo de entrega de informes, es el cumplimiento del cronograma de trabajo fecha (día y mes) estipulada para la entrega del informe de auditoría en sus versiones tanto de borrador como definitivo. Las fechas de entrega de informes deberán estar en correspondencia con el número de horas/hombre presupuestadas, y basadas en la experiencia del auditor.³³

1.8.8 Posición del Auditor

El auditor de proyectos mantiene la posición de prestador de servicios profesionales independientes y externos de auditoría, siendo el juicio y práctica profesional las características necesarias para la realización del trabajo de auditoría del proyecto.

1.8.9 Independencia

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio. La independencia puede concebirse como la libertad mental del profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo)

³³ COSUDE en América Central, *Guía y términos para auditorías de proyectos con financiamiento mayo 2005*.

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe “serlo” sino también “parecerlo”, es decir: cuidar su imagen ante los usuarios de su informe, que no sólo es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, trabajadores, estados, pueblo, etc.)”

“El auditor o auditores están obligados a mantener una posición de independencia en su trabajo profesional con objeto de lograr imparcialidad y objetividad en sus juicios. Si una auditoría ha de ser efectiva y digna de confianza debe ser realizada por alguien que tenga la suficiente independencia con respecto a las personas cuya labor está examinando, y por tanto puede emitir una opinión totalmente objetiva.

El auditor deberá evitar cualquier relación con su cliente que haga dudar a un tercero de su independencia.”³⁴

Un caso específico es la relación familiar o de afinidad del auditor con personas de la dirección o con empleados que forman parte de las decisiones que pueden provocar afectaciones en los estados financieros. En el momento en que se presentan estos vínculos el auditor pierde su independencia, garantía de su trabajo ante su cliente y ante los posibles usuarios de los informes de auditoría.

1.9 Los programas de Auditoría, Objetivo del Proyecto.

Para planificar su trabajo, el auditor debe tener en cuenta, entre otros aspectos, la naturaleza, el alcance y momento de ejecución del trabajo a realizar y debe preparar un programa escrito de auditoría en donde se establezcan los procedimientos que se utilizarán para llevar a cabo el plan global de auditoría. El programa debe incluir también los objetivos de auditoría para cada área y deberá ser lo suficientemente detallado para que sirva de instrucciones al equipo de trabajo que participe en la

³⁴ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Personales, Independencia

auditoría. También debe indicar con suficiente detalle los procedimientos de auditoría que el auditor considera necesarios para conseguir los objetivos del examen.

La forma del programa de auditoría y el grado de detalle que convenga variará dependiendo de las circunstancias. Al desarrollar el programa, el auditor debe guiarse por los resultados obtenidos en los procedimientos y consideraciones de la fase de planeación. Conforme el examen o revisión avanza, es posible que se produzcan cambios respecto de las condiciones esperadas, que hagan necesario modificar los procedimientos de auditoría inicialmente previstos.

En la preparación del programa de auditoría, el auditor puede considerar oportuno confiar en determinados controles internos en el momento de determinar la naturaleza, fecha de realización y amplitud de los procedimientos de auditoría.

El auditor deberá considerar también el momento de realizar los procedimientos, la coordinación de cualquier ayuda que se espera de la entidad, la disponibilidad de personal, y la participación de otros expertos.

El plan global y el correspondiente programa se deben revisar a medida que progresa la auditoría. Cualquier modificación se basará en el estudio del control interno, la evaluación del mismo y los resultados de las pruebas que se vayan realizando.³⁵

1.10 Factores que inciden en la actividad de la Auditoría de Proyectos

1.10.1 Conocimiento de elementos de fraude

³⁵ COSUDE en América Central, *Guía y términos para auditorías de proyectos con financiamiento mayo 2005*.

El fraude es un acto deliberado por parte de uno o varios individuos, que participen en la administración, como empleados, o terceros y que dan una exposición errónea en los estados financieros.

Al efectuar un examen ordinario de auditoría, el auditor puede encontrar falsedades, inconsistencia de información, evidencia de desfalcos e irregularidades semejantes, o simplemente la deliberada mala presentación de información por parte de la dirección del proyecto. En tal sentido el auditor tiene la conciencia de la posible existencia de un fraude.

El auditor reconoce al fraude como un hecho de mucha importancia, tanta como para poder cambiar su opinión sobre los estados financieros y alterar los resultados de su examen, más su técnica puede apreciarse como eficiente ante hallazgos que ayudan a cumplir con el objeto de la auditoría (fundamentar la opinión del auditor), con el uso correcto de las herramientas apropiadas y de las normas de auditoría generalmente aceptadas. Tomando en cuenta además que el examen ordinario de auditoría no está planeado específicamente para el descubrimiento de desfalcos u otro tipo de irregularidades semejantes, aunque bien pueden ser descubiertas.

Cuando en un examen ordinario de auditoría se ha descubierto una falsedad deliberada por parte de la dirección, normalmente se asume que esta asociada al objetivo de este tipo de examen, pero no se puede confiar que este tipo de examen pueda asegurar el descubrimiento del fraude.

La confianza en un Sistema de Control Interno adecuado y eficiente, es primordial para la prevención y detección del fraude. La práctica de un auditor es la evaluación de lo adecuado y conveniente que resulta este sistema, por medio de pruebas a datos y registros relativos de la contabilidad. En este sentido la responsabilidad del auditor al no ser capaz de poder descubrir el fraude, será solo si este, falta en el cumplimiento de las normas de auditoría.

“... Si uno de los objetivos del examen del auditor independiente fuera el descubrimiento de todos los fraudes, tendría que ampliar su trabajo a tal grado que su costo resultaría prohibitivo. Aún así, no podría ofrecer la seguridad de que descubriera todos los tipos de fraude, o de que no existe ninguno, ya que de cualquier manera, no podrían ser descubiertos hechos tales como las transacciones no registradas, falsificaciones y fraudes de colusión...”³⁶

Cuando el auditor a encontrado evidencia de un posible fraude debe llegar a un acuerdo con su cliente para determinar si es él o el personal que disponga el cliente quien se va a encargar de precisar si el fraude ha ocurrido y se pueda fijar el importe para llegar a una conclusión.

El descubrimiento del fraude como hecho posterior al trabajo de auditoría no indica negligencia por parte del auditor, solo sí su trabajo se llevó a cabo con la habilidad y cuidado profesional suficiente y el apoyo de las reglas del código de ética de acuerdo a las normas de auditoría implícitas.

1.10.2 Muestreo por descubrimiento

El auditor de proyectos debe prepararse con procedimientos de muestreo que le permitan alcanzar los objetivos concretos de la auditoría. Estos planes de muestreo sirven para estimar muchas características de una población, las estimaciones son las siguientes:

- Una tasa de ocurrencia
- Una cantidad numérica

³⁶SAS 1, Introducción, Responsabilidades y funciones del auditor independiente, párrafo 06

Los términos muestrales correspondientes a estos tipos de estimación son atributos y variables respectivamente. Existen varios tipos de planes de muestreo:

- Muestreo de atributos
- Muestreo por descubrimiento
- Muestreo Clásico de variables
- Muestreo de probabilidad proporcional al tamaño

El plan más efectivo en el muestreo de auditoría de proyectos es el muestreo por descubrimiento que es una forma de muestreo de atributos cuyo fin es lograr al menos un tipo de desviación en el desempeño de un control prescrito. Es utilizado frecuentemente al realizar pruebas de control, para lo cual el auditor podría estimar un porcentaje de registros procesados en el año a analizar y que no fueron considerados o no se aprobaron.

Al tomar este tipo de muestreo el auditor destina un grado de riesgo muy bajo, ya que al no encontrarse evidencia de errores o incluso el cometimiento de fraude el auditor daría garantía al sistema de control interno evaluado utilizado por la organización, caso contrario el auditor podrá ampliar el tamaño de la muestra para lograr mayor certeza razonable.³⁷

“Para ilustrar esta clase de muestreo, suponga que los auditores tienen motivos para sospechar que alguien está preparando órdenes fraudulentas de compra, informes de recepción y facturas de compra con la intención de generar desembolsos de efectivo para transacciones ficticias de compra. Si se quiere determinar si esto ha sucedido, bastará localizar un conjunto de documentos fraudulentos en el archivo de facturas liquidadas del cliente”³⁸

³⁷ WHITTINGTON, Ray, Principios de Auditoría, El Muestreo en la Auditoría, p.p. 292-293

³⁸ Ídem 37, p. 303

1.10.3 Técnicas de Entrevista

Consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho, al emplear adecuadamente esta técnica puede determinarse la obtención de información valiosa que sirve como apoyo y evidencia directa a un juicio definitivo del auditor.

La respuesta obtenida a cualquier pregunta dirigida al personal de la organización auditada referente a las operaciones de la misma, constituye la planificación y estrategia de aplicación de esta técnica, pero hay que considerar que se busca elementos de juicio satisfactorio así que se debe tener en cuenta las respuestas relacionadas a muchas preguntas razonables con respuestas consistentes.

Algunas indicaciones adicionales sobre la técnica para entrevistar son:

- a. Solicitar respuestas claras.
- b. Cuidar que diferentes personas tengan oportunidad de responder.
- c. Escoger el tipo de pregunta, en consonancia con el objetivo de la reunión.
- d. Llamar por su nombre a la persona, cuando se haya optado por preguntas dirigidas a un individuo en particular.
- e. Favorecer o beneficiar con las preguntas a todos los miembros por igual, así como evitar posiciones parciales.
- f. Estructurar preguntas que susciten respuesta personal y no colectiva.
- g. Introducir palabras clave en las preguntas, que sugieran respuestas completas, para obtener información y explicaciones.
- h. Mantener permanentemente el control de la reunión y el ambiente creativo, mediante las preguntas.

Por su parte, las contestaciones también obedecen a una técnica. Hasta donde sea factible, conviene tenerlas previstas para emitirlas con acierto, seguridad y rapidez. Se puede responder a una pregunta de muy diversas maneras, en las cuales influyen

las circunstancias del caso y los propios intereses del interrogado. En términos generales, las respuestas se condensan en las siguientes tipos:

Tipos de respuestas de entrevista de auditoría ³⁹	
DIRECTA	Es una respuesta precisa referida al contenido de la pregunta.
INDIRECTA	La conclusión debe extraerla quien interroga.
AMPLIFICATIVA	Se aborda un tema más amplio y general, que incluye una respuesta no específica.
RESTRICTIVA	Se reduce a contemplar un aspecto parcial de la cuestión.
ABSTENTIVA	Es manifestación expresa de que se prefiere no contestar, señalando o no las causas.
POSPOSITIVA:	Promete la respuesta para ulterior ocasión.
NEGATIVA:	Expresa que no se contesta porque no compete al interrogado, o porque alguna otra razón lo obliga a guardar silencio.
EVASIVA:	No es respuesta directa. La contestación se desvía hacia otro tema o aspecto de la cuestión.
ACLARATIVA:	Solicita aclaración del alcance y contenido de la pregunta.
INCLUSIVA:	Se señala que la respuesta quedó considerada en otra contestación anterior.
REPETITIVA:	Para ganar tiempo, se reitera en sus términos la misma pregunta o parte de ella.
INTERROGATIVA	Se contesta con otra pregunta.
CALIFICATIVA:	Juzga el carácter e intención de la pregunta, para justificar la respuesta o abstención.
CONCESIVA:	Aprueba parte del planteamiento, para objetarlo en su idea medular.
CONDICIONAL:	Subordina el valor de la respuesta al cumplimiento de un requisito que aparentemente escapa al interrogado.
NARRATIVA:	Se refiere a un hecho o fábula, cuyo sentido constituye la respuesta.
HUMORÍSTICA:	Para eludir responsabilidades el interrogado acude a una frase humorística, cuando la pregunta no merece respuesta.
Fuente: AIRAUP, Como hacer más efectivas las reuniones, Técnicas de Interrogación	

³⁹ AIRAUP, Como hacer más efectivas las reuniones, Técnicas de Interrogación.

Por lo que se refiere a las respuestas, corresponde al auditor:

- No permitir respuestas de grupo.
- No desalentar contestaciones claras y completas.
- No permitir que todas las respuestas queden a cargo de unas pocas personas.
- No dejar pasar una pregunta sin respuesta; en todo caso, elaborarla en forma más completa y sencilla.
- No conformarse con respuesta de monosílabos.

1.10.4 Auditoría Forense

La auditoría financiera es la originaria, tradicional, plenamente normada y más difundida de las auditorías, por cuanto con ella nació la profesión del auditor y porque en casi todos los países es legalmente obligatoria para determinadas empresas. En el caso del Ecuador la auditoría financiera es obligatoria para todas las instituciones financieras⁴⁰ y para todas las empresas (compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de responsabilidad limitada) que poseen más de un millón de dólares de activos⁴¹.

“LA AUDITORÍA FORENSE es el otro lado de la medalla de la labor del auditor, en procura de prevenir y estudiar hechos de corrupción. Como la mayoría de los resultados del Auditor van a conocimiento de los jueces (especialmente penales), es usual el término forense. (...) Como es muy extensa la lista de hechos de corrupción conviene señalar que La Auditoría Forense, para profesionales con formación de Contador Público, debe orientarse a la investigación de actos dolosos en el nivel

⁴⁰ República del Ecuador; Ley General de Instituciones del Sistema Financiero; artículo 84; Registro Oficial No. 250 de 23 de enero de 2001.

⁴¹ Superintendencia de Compañías de La República del Ecuador; Resolución No. 12; “Normas Sobre Montos Mínimos de Activos en los Casos de Auditoría Externa Obligatoria; Registro Oficial No. 621 de 18 de julio de 2002

financiero de una empresa, el gobierno o cualquier organización que maneje recursos.”.⁴²

El auditor financiero al detectar fraudes no profundiza en los mismos más allá de evidenciar y determinar la incidencia que tienen sobre los saldos auditados. Profundizar en la detección y prevención del fraude financiero es labor de la auditoría forense, generalmente los resultados del trabajo del auditor forense son puestos a consideración de la justicia, que se encargará de analizar, juzgar y sentenciar los delitos cometidos (corrupción financiera, pública o privada).

El auditor interno al realizar sus labores de evaluación de un proceso o sistema o de asesoría puede encontrar indicadores o casos de fraude financiero, su responsabilidad respecto de la detección de los mismos está definida en la NEPAI 1210 – “Pericia”, que señala lo siguiente:

“1210.A2 – El auditor interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.”⁴³

Consistiendo su responsabilidad respecto del fraude en la organización fundamentalmente en poseer los conocimientos necesarios para identificar los indicadores de fraude; sin embargo, eso no constituye un limitante para que de considerarlo necesario y procedente se incorpore a la unidad de auditoría interna uno o varios auditores forenses o fundamentos de auditoría forense para asumir con mayor fortaleza la responsabilidad frente al fraude, en los términos antes mencionados o incluso colaborando o liderando las investigaciones de fraude que se realicen dentro de la organización. Mientras mayor riesgo de fraude presente una

⁴² MALDONADO, Milton; *Auditoría Forense: Prevención e Investigación de La Corrupción Financiera*; Editora Luz de América; Quito – Ecuador; 2003; p. 9.

⁴³ Instituto de Auditores Internos - IAI; NEPAI 1210.A2. Normas Internacionales para el Ejercicio de La Auditoría Interna

organización mayor será la necesidad de que al menos uno de los auditores internos sea auditor forense o un Examinador de Fraude Certificado – CFE⁴⁴ por sus siglas en inglés.

El auditor forense es un profesional valioso y altamente necesario en nuestra actual sociedad, es uno de los llamados a combatir la corrupción financiera, pública y privada.

En referencia al perfil del auditor forense, se debe tener las siguientes características: “Excelente salud, sereno, fuerte de carácter, trabajador a presión, seguro, personalidad bien formada, culto, gran capacidad analítica y de investigación, paciente, intuitivo, perspicaz, frío y calculador, desconfiado, en el trabajo y con las personas a las cuales investiga honesto e insobornable, objetivo e independiente, imaginativo, poseer agilidad mental, rápido en la reacción, no influenciable, ordenado, tolerante, adaptabilidad a cualquier medio. Es muy importante señalar que esta Auditoría produce un fuerte agotamiento físico y mental al auditor, en virtud de la presión, riesgos, dificultades en la obtención de evidencia y tiempo invertido; razón por la cual, es importante que tenga sentido del humor para que no se torne una persona amargada, en su vida profesional y personal.”.⁴⁵

Características de la auditoría forense:

- Su propósito es la prevención y detección del fraude financiero. Debe señalarse que es competencia exclusiva de la justicia establecer si existe o no fraude (delito). El auditor forense llega a establecer indicios de responsabilidades penales que junto con la evidencia obtenida pone a consideración del juez correspondiente para que dicte sentencia.
- El alcance corresponde al período que cubre el fraude financiero sujeto a la auditoría
- Tiene orientación retrospectiva respecto del fraude financiero auditado; y, prospectiva a fin de recomendar la implementación de los controles

⁴⁴ Association of Certified Fraud Examiners – ACFE; www.CFEnet.com

⁴⁵ MALDONADO, Milton, Op. Cit.; p. 57.

preventivos, detectivos y correctivos necesarios para evitar a futuro fraudes financieros. Cabe señalar que todo sistema de control interno proporciona seguridad razonable pero no absoluta de evitar errores y/o irregularidades.

- Hace uso de: Las Normas de Auditoría Financiera en lo que fuere aplicable; normas de investigación; legislación penal; disposiciones normativas relacionadas con fraudes financieros.
- Su enfoque es combatir la corrupción financiera, pública y privada.
- El auditor a cargo tiene que ser Profesional con formación de auditor financiero, Contador Público Autorizado.
- El equipo de apoyo es multidisciplinario: abogados, ingenieros en sistemas (auditores informáticos), investigadores (públicos o privados), agentes de oficinas del gobierno, miembros de inteligencia o contrainteligencia de entidades como policía o ejército, especialistas.

1.10.5 Uso de Computadoras en el análisis de datos

El uso de computadores portátiles en el trabajo de auditoría, es el aprovechamiento de una herramienta tecnológica que permite hacer un trabajo más rápido y efectivo. Tradicionalmente el auditor preparaba los documentos de la auditoría en papel de varias columnas y su llenado era de manera manual con lápiz.

Las facilidades que brinda un computador son apreciadas en el momento en que el auditor genera un ajuste en este tipo de documentos, se puede obtener al instante una serie de actualizaciones correspondientes a las hojas de resumen, en la cédula de ajuste y en los balances de comprobación del trabajo. Las referencias cruzadas son automáticamente puestas en cada hoja, y los ajustes son un hábil desarrollo de hojas de cálculo muy bien relacionadas.

Al dar el mantenimiento manual a este tipo de documento a la manera tradicional llevaría demasiado tiempo y se podría recaer en errores, por tal el costo del trabajo

aumentaría relativamente su valor según la relación costos hora/hombre dispuestas al trabajo. Esta relación podría ir de un trabajo de minutos u horas a los contados segundos que conlleva la automatización.

El aprovechamiento máximo de la tecnología esta en el uso máximo de los recursos que brindan los documentos digitales, el enlace de datos, las redes y las telecomunicaciones de las computadoras personales y la generación de documentos electrónicos, creando casi una “auditoría sin papeles”⁴⁶

1.10.6 Red Flags (Banderas rojas)

Las Banderas Rojas son alertas que se instalan en el diseño del control del proyecto señalando posibles graves contingencias que podrían afectar al objetivo del proyecto e incluso llegar a impedir su realización, su finalidad es prevenir en la toma decisiones por parte de la dirección sobre todo el resultado del proyecto. Comúnmente pone en conocimiento las actividades cuya importancia es definitiva ya que son relacionadas como precedentes y predecesoras y que constituyen la ruta critica del proyecto, se debe prever que en cada una de estas relaciones se tendrá que manejar tipos de alertas “banderas rojas” que sirven como señal de enfoque al control del avance del proyecto. La gerencia del proyecto basara su toma de decisiones en administrar de la mejor manera estos problemas, decisiones que serán determinantes en el costo del proyecto y en la opinión del auditor al momento de realizar el trabajo de auditoría.

Para el auditor es necesario poder identificar los problemas, y no únicamente como se resolvieron, es necesario que se identifiquen las potenciales banderas rojas en un grado de ocurrencia durante el ciclo de vida del proyecto y analizar los posibles virajes bruscos o prevenir la caída a un precipicio. Además, no se debe imaginar restricciones que realmente no existen. A medida que la información cambia y que pasa el tiempo es igualmente importante reevaluar con frecuencia estos supuestos. La

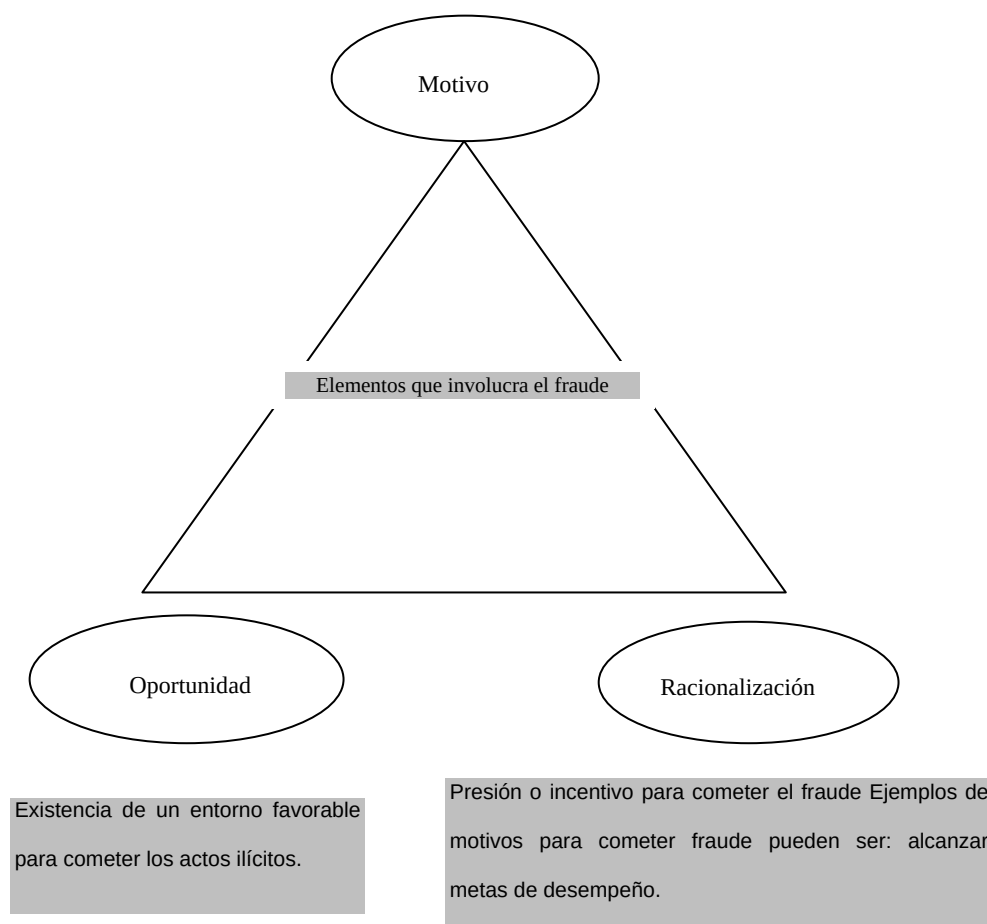
⁴⁶ WHITTINGTON, Ray, Principios de Auditoría, Documentos de trabajo generados por computadora, p.p. 144-146

razón más frecuente de la insensibilidad ante los problemas es que les ponemos limitaciones imaginarias⁴⁷... o que se toma decisiones demasiado subjetivas para resolverlos.

1.10.7 Tipos de Fraude

El fraude frecuentemente involucra de manera simultánea los tres elementos:

Actitud equivocada que busca convencer la existencia de razones válidas que justifican su comportamiento



Preparado por: Roberto Chicaiza

⁴⁷ RANDOLPH, W. Alan, POSNER, Barry, *Gerencia de Proyectos, Como desarrollar mejores ideas, la sensibilidad ante los problemas*, p. 143

El término fraude se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de entre la administración, empleados, o terceros, que da como resultado una exposición errónea en los estados financieros. El fraude puede implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos.
- Malversación de activos.
- Suspensión u omisión de los efectos de transacciones en los registros o documentos.
- Registro de transacciones sin sustancia.
- Mala aplicación de políticas contables.”⁴⁸

Los casos de fraude financiero son muchos y muy variados, a manera de ejemplo se puede adicionar los siguientes:

- Alteración de registros.
- Apropiación indebida de efectivo o activos de la empresa.
- Apropiación indebida de las recaudaciones de la empresa mediante el retraso en el depósito y contabilización de las mismas (denominado: jineteo, centrífuga o lapping).
- Castigo financiero de préstamos vinculados a la alta gerencia.
- Defraudación tributaria.
- Inclusión de transacciones inexistentes (falsas).
- Lavado de dinero y activos.
- Obtener ilegales beneficios económicos a través del cometimiento de delitos informáticos.
- Ocultamiento de activos, pasivos, ingresos, gastos.
- Ocultamiento de un faltante de efectivo mediante la sobrevaloración del efectivo en bancos aprovechando los períodos de transferencias entre cuentas (denominado: tejedora o kiting).
- Omisión de transacciones existentes.
- Pérdidas o ganancias ficticias.
- Sobre o sub valoración de cuentas.
- Sobre valoración de acciones en el mercado.

⁴⁸ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 11, *Fraude y Error*

El fraude corporativo en la (SAS) 99 es denominado: “reportes financieros fraudulentos”, otros autores lo denominan “revelaciones financieras engañosas”, “fraude de la administración”, “crimen corporativo” o “crimen de cuello blanco”.

El fraude laboral es la distorsión de la información financiera (malversación de activos) con ánimo de causar perjuicio a la empresa. Uno o varios empleados fraudulentamente distorsionan la información financiera para beneficiarse indebidamente de los recursos de la empresa (activos: efectivo, títulos valores, bienes u otros). Cuando dos o más personas se ponen de acuerdo para perjudicar a un tercero están actuando en colusión.

El fraude laboral en la (SAS) 99 es denominado: “apropiación indebida de activos”, otros autores lo denominan “desfalco” o “crimen ocupacional”.

El sentido de detectar fraude es mas bajo que el de detectar errores, debido a que el fraude es ordinariamente un acto específicamente bien planificado para ocultar su existencia, las normas de auditoría estipulan tipos de fraude comunes que deben ser identificados o reconocidos mediante los procedimientos de auditoría, sin embargo se debe mantener la existencia de limitaciones inherentes ante el riesgo de no detectar este tipo de exposiciones erróneas.

- Fraude Corporativo. El que comete la empresa (alta gerencia) para perjudicar a los usuarios de estados financieros (prestamistas, inversionistas, accionistas, estado, sociedad); y,
- Fraude Laboral (particular, malversación de activos). El que cometen los empleados para perjudicar a la empresa.

CAPÍTULO II

2. Aspectos Legales y Contables del Proyecto

2.1 Marco Legal Conceptual

El ordenamiento jurídico de un proyecto, es correspondiente al país de ejecución, en lo general este orden jurídico esta determinado al cumplimiento de las leyes tributarias locales, leyes de protección de la inversión y leyes especiales de protección a sectores específicos de producción o de comercio resguardados por el Estado, esto en cuanto a los grupo de proyectos de inversión que buscan la rentabilidad económica como finalidad de su diseño, pero en los proyectos de desarrollo social su reglamentación también proviene de acuerdos internacionales entre los países de origen de los recursos (donantes) y los de ejecución (ejecutores).

El análisis de los aspectos legales en la etapa de estudio de su viabilidad económica no debe confundirse con la viabilidad legal. Mientras que la viabilidad legal busca principalmente determinar la existencia de alguna restricción legal a la realización de una inversión en un proyecto como el que se evalúa. El estudio de los aspectos legales en la viabilidad económica pretende determinar como la normativa vigente afecta a la cuantía de los beneficios y costos de un proyecto que ya demostró su viabilidad legal.

... se presentan distintos criterios y variables que deberán tenerse en cuenta al formular un proyecto para enfrentar de una manera adecuada los aspectos legales y sus implicancias sobre el resultado de la rentabilidad de un proyecto⁴⁹

2.2 Marco Legal Aplicado

Proyectos De Inversión o de Rentabilidad Económica

La legislación actualmente vigente y aplicable en Ecuador sobre inversión extranjera para la obtención de rentabilidad, es fundamentalmente la siguiente:

⁴⁹ SAPAG CHAIN, Diseño, formulación y evaluación de proyectos. p. 223

- Decisiones 291 y 292 de marzo de 1991 dictadas por la Comisión de La Comunidad Andina (Venezuela, Colombia, Ecuador, Perú y Bolivia).
- Ley de Comercio Exterior e Inversiones.
- Ley de Promoción y Garantía de las Inversiones.
- Reglamento a la Ley de Promoción y Garantía de las Inversiones.
- Regulación No. 921-95 de marzo de 1995 y sus reformas, emitida por el Banco Central del Ecuador, que regula el registro de las inversiones extranjeras.
- Ley de Compañías.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Equidad Tributaria.
- Código Laboral Ecuatoriano.

Proyectos Sociales o de Desarrollo

La legislación actual vigente para este tipo de proyectos, es fundamentalmente la siguiente:

- Leyes y reglamentos gubernamentales para la sustentabilidad y desarrollo;
- El Código Civil, mediante la ejecución de contratos “Convenio Básico de Cooperación Técnica y Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador y Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras”, los cuales reglamentan las obligaciones y responsabilidades de los ejecutores así como el compromiso por parte del Estado Ecuatoriano para facilitar la ejecución; tanto en aspectos de tramite legal como tributario especial, y, la solución a controversias.
- La Ley de Compañías.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Equidad Tributaria.
- Código Laboral Ecuatoriano.

2.3 Marco Lógico Conceptual

“El marco lógico es una herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño y ejecución de proyectos, por medio de un proceso de planeación y de comunicación de la información *esencial* para el proyecto. Se aplica en las diversas etapas del ciclo del proyecto y es el resultado de la participación de un equipo interdisciplinario. El marco lógico no es un ejercicio estático, por lo que se modifica y mejora repetidas veces tanto durante la preparación como durante la ejecución del proyecto”⁵⁰

Este instrumento organiza la información del proyecto en sentido de detalles para poder identificar las fallas y los responsables de la toma de decisiones en base a una formulación de cuestionamientos en la formulación del proyecto. Ver página 77

“La disciplina de usar el Marco Lógico en el proceso de formulación de un proyecto facilita la producción de un diseño evaluable... Estos indicadores expresan lo que los formuladores del proyecto llaman éxito...”⁵¹

De modo general el marco lógico hace un resumen del proceso de desarrollo del proyecto en base a una matriz que consiste en los elementos básicos cuyo enfoque considera que la ejecución de proyectos es consecuencia de un conjunto de acontecimientos con una causal interna que relaciona insumos, actividades, resultados, objetivo específico y el objetivo global. Ver página 78

2.4 Marco Tributario y Contable Conceptual

El diseño del Marco Tributario y Contable a seguirse en la planeación y ejecución de un proyecto es un criterio que se atribuye a las necesidades básicas de la actividad “objetivo” (comercial, producción, social, etc.) que determina el marco legal

⁵⁰ DE LA TORRE, Joaquín, Evaluación de proyectos de inversión p. 191

⁵¹ LA GERENCIA EN LAS ONG, p.233

aplicable del proyecto, la información financiera que sus directivos presenten será analizada según un marco de referencia para la elaboración de Estados Financieros NIC y NIIF en el caso de Ecuador, y los principios contables generalmente aceptados PCGA. Así como el cumplimiento de la normativa tributaria ecuatoriana. Las acciones administrativas en el proyecto serán juzgadas tomando en cuenta consideraciones cualitativas de menor o mayor importancia determinando eficacia y eficiencia en las gestiones administrativas de la dirección, encaminadas a la concepción de los objetivos.

Marco Contable Conceptual

Definición y Funciones

La contabilidad es un sistema que permite obtener información detallada de todas las operaciones financieras realizadas en la institución, lo que posibilita la toma de decisiones adecuada y oportunamente, y es el objeto de análisis en el trabajo de la auditoría financiera.

La contabilidad es una obligación normativa que va más allá de ser una anotación histórica. Una organización debe tener los registros contables actualizados ya que de otra manera la contabilidad sirve sólo para recordar pasivamente las operaciones realizadas.

En la toma de decisiones; la contabilidad permite al gerente prever lo que debe hacer frente a una situación dada, permitiendo actuar en tiempo oportuno y de manera efectiva.

Las funciones de la contabilidad son las siguientes:

- Ordenar y archivar la información en forma secuencial
- Clasificar la información para determinar dónde se aplicarán los ingresos o los gastos.

- Registrar los datos en los libros
- Informar sobre las operaciones efectuadas.

En contabilidad hay que respetar ciertos principios básicos para sustentar las operaciones contables. Estos principios se conocen con el nombre de: “Principios de contabilidad generalmente aceptados” y que presentamos a continuación.

Moneda Denominador Común	Las operaciones contables se registran en términos monetarios. Los resultados son los estados financieros que representan el movimiento monetario de la institución a una determinada fecha.
La Entidad	Las instituciones deben ser tratadas desde el punto de vista contable como una entidad separada y distinta de sus directivos o socios particulares. Por otra parte, al registrar las operaciones contables no sólo hay que considerar las operaciones anotadas, sino también observar la naturaleza de los servicios de la institución. Ejemplo: De acuerdo a la naturaleza de la institución y los servicios que presta, se va a llevar una contabilidad diferente: por fondos, por proyectos, sistema de créditos, etc.
Continuidad (Empresa en Marcha)	El principio de continuidad consiste en suponer, desde el punto de vista contable, que la institución continuará funcionando en forma indefinida, ejecutando sus planes actuales y respondiendo a los compromisos adquiridos.
Los Costos	Los recursos de la institución se registran al valor adquirido, es decir al costo. Hay por lo tanto una diferencia entre el “valor en libros” y el “valor real” de los bienes; por consiguiente los estados financieros no reflejan realmente el patrimonio de la institución. Ejemplo: Es sabido que un edificio aumenta de valor constantemente; sin embargo, para la contabilidad el proceso es inverso, es decir que el edificio perderá valor a medida que pasen los años.
Partida Doble	Los sistemas contables se han establecido de manera que una operación causa efecto en dos sectores del balance (Debe – Haber). Esto se llama “Sistema de partida doble” Ejemplo: Se compra un vehículo por 40.000 y se paga con un cheque. La operación contable afecta los fondos del banco y afecta el de los activos fijos para contabilizar el bien adquirido.
Conservatismo	Se debe mantener el mismo criterio para registrar el mismo tipo de operación, para lo cual las cuentas contables deben estar claramente definidas.
Consistencia	Toda operación tiene que ser respaldada por un comprobante.
FUENTE: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	
ELABORADO POR: Roberto Chicaiza	

Definiciones Contables

Cuenta Contable	La cuenta contable es el nombre que se le da a un grupo de operaciones contables de la misma índole.
Codificación	Es una serie de números ordenados de tal forma que facilitan el uso y aplicación de las cuentas. Cada cuenta posee un número que la identifica fácilmente.
Catalogo De Cuentas	Es un listado de cuentas utilizado en el sistema de contabilidad. Se clasifican de acuerdo a una codificación.
Manual De Procedimientos Contables	Este manual determina el tratamiento de las operaciones contables de la institución.
Reportes Financieros	Son los productos finales de la contabilidad bajo forma de reportes o cuadros que facilitan su análisis e interpretación
Controles Administrativos	Los controles administrativos son los reglamentos y procedimientos desarrollados para promover la eficiencia de las operaciones asegurar el cumplimiento de las políticas administrativas de la institución.
Controles Contables	Estos controles aseguran que el sistema produce información exacta y confiable que se puede utilizar para tomar decisiones operativas.
FUENTE: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ELABORADO POR: Roberto Chicaiza	

Instrumentos De Contabilidad

Los instrumentos más utilizados en contabilidad son los siguientes:

Libro Diario	En este libro se registra cada transacción realizada durante el día, la semana o el mes. Las transacciones se anotan en forma cronológica detallada y resumida, con los nombres de las cuentas y sus montos respectivos, aplicando el principio de partida doble.
Libro Mayor	La finalidad de este libro es llevar los registros por cada cuenta para determinar en cualquier fecha los saldos de éstas. La información se obtiene del Libro Diario.
Balance De Comprobación	Este libro de Balances tiene como finalidad registrar el balance de cada cuenta que se resumirá en los informes llamados Balance General y el Estado de resultados. Esto se registra cada año coincidiendo con el periodo fiscal, o bien, de acuerdo al procedimiento contable cada institución.
Libro De Inventarios	Este libro se utiliza para registrar anualmente las existencias de activos, productos, bienes, etc., de la entidad.
FUENTE: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ELABORADO POR: Roberto Chicaiza	

Referencias de Normativa Contable para Proyectos Sociales.

En el campo de la contabilidad de proyectos sociales se toma como referencia las declaraciones para la preparación y presentación de estados financieros conocidos como FASB (Financial Accountand Standard Board) 116 “Contabilidad para las Contribuciones Recibidas y Las Contribuciones Realizadas” y la FASB 117 “Las Declaraciones Financieras de las organizaciones no Lucrativas”.

La Declaración No 116 Contabilidad para Contribuciones Recibidas y Las Contribuciones Realizadas. Establece las normas de contabilidad para las contribuciones. Generalmente, las contribuciones recibidas se reconocen como réditos del período recibido a sus valores razonables, mientras que las contribuciones realizadas se reconocen como gastos en el periodo hecho a sus valores razonables. El

condicional promete dar, si recibió o hizo, se reconoce cuando ellos se ponen incondicionales, es decir, cuando las condiciones se reúnen substancialmente.

Esta declaración exige a las organizaciones no lucrativas distinguir entre las contribuciones recibidas permanentemente como aumentos de activos netos, activos netos temporalmente restringidos, y los activos netos sin restricción. También requiere reconocimiento de la expiración de restricciones impuestas por el donador en el periodo en que estas restricciones expiran.

Esta declaración permite ciertas excepciones sobre contribuciones de servicios y obras de arte, tesoros históricos, y los recursos similares. Solo se reconocen contribuciones de servicios si los servicios se recibieron para crear o reforzar los recursos no financieros o solamente si se requieren como habilidades especializadas, y es proporcionada por individuos que poseen esas habilidades, y necesitaría ser comprado o típicamente recibirse como donación, las contribuciones de obras de arte, los tesoros históricos y recursos similares no se deben reconocer como réditos pero si capitalizarse, así estos artículos donados se agregan a colecciones sostenidas para la exhibición pública, educación, o investigación en el adelanto de servicio público en lugar de la ganancia financiera.

Esta declaración requiere ciertos descubrimientos para partidas a cobrar no capitalizadas y para los recibos de servicios contribuidos y compromisos de decisiones.

Esta declaración es aplicable a partir de los ejercicios económicos que empezaron después del 15 de diciembre de 1995.

La Declaración No 117 Declaraciones Financieras de Organizaciones No lucrativas. Establece las normas para los estados financieros externos de uso general

proporcionados por una organización No lucrativa. Su objeto es reforzar la relevancia, comprensibilidad y comparabilidad de estados financieros emitidos por esas organizaciones. Requiere que esos estados financieros proporcionen cierta información básica que enfoca en conjunto en la entidad y satisface las necesidades comunes de usuarios externos de esas declaraciones.

Esta Declaración requiere que todas las organizaciones no lucrativas proporcionen:

1. Un estado de posición financiera equivalente al Balance General,
2. Una declaración de actividades equivalente al Estado de Resultados, y
3. Una declaración de movimientos de tesorería equivalente al Estado de Flujo de Efectivo.

Requiere que se informen las cantidades para el activo del total de la organización, pasivos, y activos netos en un estado de posición financiera, informando el cambio en el activo neto de una organización en una declaración de actividades; e informar el cambio en efectivo y equivalentes de efectivo en una declaración de movimientos de tesorería.

Esta Declaración también requiere la clasificación del activo neto de una organización y sus réditos, gastos, ganancias y pérdidas basadas en la existencia o ausencia de restricciones impuestas por el donador.

Requiere que las cantidades para cada uno de tres clases de precio neto activo-permanentemente restringido, temporalmente restringido, sea desplegado en un estado de posición financiera y que las cantidades de cambio en cada una de esas clases de activos netos se despliegue en una declaración de actividades.

Esta Declaración enmienda la FASB Declaración No 95, Estados de Flujo de Efectivo, movimientos de tesorería, extendiéndose a las organizaciones no lucrativas y su descripción de movimientos de tesorería de financiar las actividades para incluir cierto dinero en efectivo donador-restringido que debe usarse para los propósitos a largo plazo. También requiere esa salud del solo de órgano y las organizaciones de bienestar proporcionan una declaración de gastos funcionales que informan los gastos por las clasificaciones funcionales y naturales.

Esta declaración es aplicable a partir de los ejercicios económicos que empezaron después del 15 de diciembre de 1995.

El Marco Tributario Conceptual

La constitución de un proyecto es la creación de un nuevo ente jurídico independiente, por tanto adquiere obligaciones legales, una de estas es la obligación tributaria, las que deberá cumplir basado en las leyes pertinentes, en el caso de Ecuador estará sujeta a; La Ley de Régimen tributario Interno; la nueva Ley de La Equidad Tributaria; La ley de Compañías; las tasas y contribuciones sectoriales de municipios y agremiaciones, Los Aranceles Aduaneros, entre otros.

El desarrollo de proyectos en Ecuador en el sentido de comercialización, y producción fundamenta la creación de un ente económico jurídico en ámbito de comercio o industria respectivamente para la cuál se deberá constituir como empresa, para esto su regulación y control estará determinado bajo La Ley de Compañías directamente. En lo que se refiere a la creación de proyecto de razón social son casos de creación de entidades sin fines de lucro ya que estas no buscan el objetivo de rentabilidad sino de beneficio colectivo. La inversión que acoge este tipo de proyectos generalmente proviene de programas del exterior, por tal motivo se ha previsto un marco legal que regule este tipo de inversión.

El Marco Tributario para las entidades no lucrativas

Según lo establecido en el Art. 9 de la Ley de Régimen Tributario Interno, Las Organizaciones sin fines de lucro acceden a exenciones tributarias conforme se lo establece en el Código Tributario, La ley de Régimen Tributario Interno, la Ley de Equidad Tributaria y su Reglamento, las exenciones tributarias que fueren aplicables a los bienes y fondos e ingresos siempre y cuando sean destinados al cumplimiento de los fines específicos de la organización y solamente en la parte en la se invierta directamente en ellos. Esto en cuando al Impuesto a la Renta y la Retención en la fuente del Impuesto a la Renta.

Art. 9.- Exenciones.- Para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

3.- Aquellos exonerados en virtud de convenios internacionales;

5.- Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas (...), siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

Para que las fundaciones y corporaciones creadas al amparo del Código Civil puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que estas instituciones se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario y esta Ley.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y, que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar respecto de las utilidades que obtengan en las actividades empresariales, de carácter económico, que desarrollen en competencia con otras sociedades obligadas a pagar impuesto a la renta;⁵²

⁵² LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Capítulo III, *Exenciones*

De igual manera se establece en el Art. 73 de La Ley de Régimen Tributario Interno, que, se procederá a la devolución del impuesto al valor agregado conforme el procedimiento establecido en la Ley y reglamentos que sobre la materia rijan.

Art. 73.- IVA pagado por los organismos y entidades del sector público.- El IVA que paguen en la adquisición local o importación de bienes o en la demanda de servicios las entidades u organismos del sector público según la definición del artículo 118 de La Constitución Política de la República, (...) serán reintegrados sin intereses en un tiempo no mayor a treinta (30) días, a través de la emisión de la respectiva nota de crédito, cheque o transferencia bancaria. (...).

Lo previsto en el inciso anterior se aplicará a las agencias especializadas internacionales, organismos no gubernamentales y las personas jurídicas de derecho privado que hayan sido designadas ejecutoras en convenios internacionales, créditos de gobierno a gobierno o de organismos multilaterales tales como el Banco Mundial, La Corporación Andina de Fomento y el Banco Interamericano de Desarrollo BID; siempre que las importaciones o adquisiciones locales de bienes o servicios se realicen con cargo a los fondos provenientes de tales convenios o créditos para cumplir los propósitos expresados en dichos instrumentos; y, que éstos se encuentren registrados previamente en el Servicio de Rentas Internas.⁵³

Según el Servicio de Rentas Internas, el registro del contribuyente clasificado como organización no gubernamental sin fines de lucro para futura aplicación del régimen tributario interno, será el siguiente:

“Organizaciones no gubernamentales sin fines de Lucro

- Formulario RUC 01 A y RUC 01 B, suscritos por el representante legal
- Copia del acuerdo ministerial o resolución en el que se aprueba la creación de la organización no gubernamental sin fin de lucro
- Original y copia o copia certificada del nombramiento del representante legal, avalado por el organismo ante el cual la organización no gubernamental sin fin de lucro se encuentre registrado: MINISTERIOS O TSE
- Copia de cédula de identidad, ciudadanía o pasaporte del representante legal
- Original del certificado de votación

⁵³ LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Capítulo IV, *Declaración y pago del IVA*

- Planilla de servicio eléctrico, o consumo telefónico, o consumo de agua potable, de uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de registro; o,
- Comprobante del pago del impuesto predial, puede corresponder al del año actual, o del inmediatamente anterior
- Copia del contrato de arrendamiento legalizado o con el sello del juzgado de inquilinato vigente a la fecha de inscripción

NOTA: Se requerirá la copia del formulario 106 en el que conste el pago de la multa en caso de ser una inscripción tardía.”⁵⁴

En los proyectos de inversión se consideran:

La determinación del impuesto a la renta, sujeta a una tarifa fija del 25% de impuesto a la renta o del 10% en caso de reinversión de las utilidades. Se permite la deducción de aquellos costos y gastos necesarios para la operación de la compañía y para la generación del ingreso.

Los dividendos distribuidos por una sociedad sobre utilidades que ya han pagado el impuesto a la renta del 25% están exentos del pago de impuestos adicionales, ya sea que se distribuyan a favor de socios o accionistas residentes en el Ecuador o en el extranjero. En el caso de dividendos remitidos al exterior, el impuesto a la renta del 25% pagado por la sociedad ecuatoriana, se entiende pagado por cuenta del accionista extranjero, de manera que pueda utilizarlo como crédito tributario en su país de origen en el caso de recursos del exterior.

⁵⁴ <http://www.sri.gov.ec/documentos/compartidos/gen--02224.doc#> organizaciones no gubernamentales

La ganancia ocasional de capital generada por la venta ocasional de acciones o participaciones no está sujeta a impuesto. Se entiende por venta ocasional aquella realizada por personas o sociedades que no se dedican a la venta de acciones u otros valores.

Las remesas al exterior de otros ingresos distintos a los dividendos, tales como regalías o pagos similares, están generalmente sometidas a un impuesto único del 25% sobre el valor remitido o acreditado al exterior. El impuesto debe ser retenido en la fuente al momento en que se realiza el pago o crédito en cuenta, por la persona o sociedad que realiza el pago.

Existen convenios tendientes a evitar la doble tributación entre los países miembros de la Comunidad Andina y con terceros países tales como Argentina, Brasil, Alemania, España, Francia, Italia, Suiza, Bélgica y México. Como norma general, los impuestos pagados en el Ecuador pueden ser total o parcialmente deducidos por la matriz en países como Estados Unidos, Canadá, México y la mayoría de países europeos.

Garantía de Inversiones

Ecuador ha celebrado convenios de garantía de inversiones con países como Estados Unidos, Canadá, Alemania, Suiza, Reino Unido, Francia, España, Bélgica, Argentina, Chile y Uruguay.

Estos convenios permiten a los inversionistas asegurar sus inversiones mediante un sistema en el cual el gobierno correspondiente puede iniciar un reclamo directamente a otro gobierno en el caso de expropiaciones o tratamiento arbitrario ocasionado a sus inversionistas nacionales.

2.5 Análisis e interpretación de Estados Financieros

La gestión de una ONG debe estar orientada al cumplimiento de sus objetivos, el cumplimiento de estos objetivos se logra mediante el buen uso de la información, en especial la contable económico- financiera.

Los estados financieros son preparados con el objeto de presentar un informe periódico de la actuación de la administración acerca de la situación y desarrollo financiero a que ha llegado la misma como consecuencia de sus operaciones realizadas.

Los estados financieros son el resultado de la conjugación del registro de ciertas transacciones, el juicio profesional de la contabilidad y el apego correcto a los principios contables generalmente aceptados, estos dos últimos afectan sustancialmente la aplicación de la competencia e integridad de quienes los aplican. La finalidad de los estados financieros es proporcionar información a múltiples usuarios internos y externos. A los fines del presente trabajo se ha considerado en su más amplia acepción, es decir no sólo como externos los inversores sino también usuarios internos al ente como los gerentes.

Una consideración importante para una mayor comprensión de este tema es el reconocimiento del concepto de los siguientes términos:

- Análisis Financiero, es el estudio profundo de la elaboración de los estados financieros realizados por la administración utilizando las herramientas legales, contables y financieras aplicables al campo de acción de las entidades.

- Interpretación Financiera, es el estudio del reconocimiento de la información proveniente de los estados financieros, como base fundamental para la toma de decisiones por parte de la gestión administrativa de las entidades.

En el sentido de aplicar al máximo el potencial del criterio profesional de la auditoría, el auditor ha visto necesario asumir el reto del examen analítico de los estados financieros a través de la aplicación de técnicas de análisis de información financiera para planear un adecuado examen y reducir sus pruebas al mínimo indispensable, señalando:

- Áreas problema en las que habrá de aplicarse procedimientos especiales de auditoría.
- Importantes problemas o dudas que posteriormente requerirán discusión con el cliente, investigación y verificaciones adicionales, y
- A Ubicar partidas o fluctuaciones de carácter extraordinario que ayudan a determinar el alcance y extensión de las pruebas de auditoría

Las revisiones analíticas que realiza el auditor constituyen un complemento indispensable de pruebas a transacciones y saldos, cuya finalidad es la de proporcionar un panorama general de la información financiera y de obtener los elementos de juicio necesarios para formar una opinión acerca de la razonabilidad e integridad de los estados financieros. Sin embargo el auditor no debe incluir la revisión de índices, rotaciones, tendencias, etc., no cubren las relaciones que deben existir entre cuentas de balances y/o entre otras transacciones o cuentas de resultados. “El estudio de razones e índices, (...) deberá ser llevado con criterio discriminatorio, encaminado a detectar la incorrecta o inconsistente aplicación de principios de contabilidad a la existencia de posibles errores e irregularidades en los registros contables”,⁵⁵

⁵⁵ HEFEES, Gabriel; HOLGUÍN, Fernando; GALÁN, Alfonso, *Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas, La aplicación de Criterio del Auditor en la Revisión Analítica*, p.47

Estas técnicas de análisis son muy útiles a los auditores para:

1. La planeación de la auditoría.
2. Su utilización como parte de los procedimientos de auditoría posteriores a la planeación.
3. La presentación de comentarios constructivos en beneficio del cliente.

El alcance de la técnica de revisión analítica es de aplicación absoluta y esencial a las cuentas de Balance tanto como a las de resultados. A continuación se enuncian algunos métodos de análisis financiero que pueden ser utilizados en la planeación y ejecución de la auditoría, sin embargo se indica que las razones comparativas se consideran como una relevante perspectiva de una adecuada evaluación.

El análisis de estados financieros básicos determina los siguientes métodos:

- Los métodos de análisis aplicados a estados financieros de proyectos que buscan rentabilidad, y
- El análisis de los estados financieros realizados por entidades no lucrativas.

Los métodos de análisis de estados financieros que buscan rentabilidad están clasificados según la práctica realizada en empresas comerciales e industriales como a continuación se detallan.

MÉTODOS VERTICALES	
Son aquellos que basan su estudio en estados financieros de un solo ejercicio económico.	
Métodos de razones	1. Razones simples 2. Razones Estándar
Métodos de porcentajes integrales. Consiste en reducir a porcentajes las partes integrantes de un estado financiero con el fin de determinar la importancia relativa de sus componentes.	1. Totales 2. Parciales
Estudio de punto de equilibrio económico	El estudio del equilibrio entre los ingresos y egresos, como sustentabilidad del proyecto.
Método gráfico	Es el estudio comparativo de las representaciones gráficas de los componentes de los estados financieros.
FUENTE: HEFEES, Gabriel; HOLGUÍN, Fernando; GALÁN, Alfonso, Auditoría de Los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas. ELABORADO POR: Roberto Chicaiza	

MÉTODOS HORIZONTALES	
Son métodos que se efectúan sobre estado financieros de dos o más ejercicios.	
a)	Métodos de aumentos y disminuciones (estados comparativos), consiste en la comparación de cifras homogéneas correspondientes a estados financieros de diferentes períodos.
b)	Métodos de tendencias (números índices)
c)	Métodos gráficos
FUENTE: HEFEES, Gabriel; HOLGUÍN, Fernando; GALÁN, Alfonso, Auditoría de Los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas. ELABORADO POR: Roberto Chicaiza	

En el análisis de los estados financieros de proyectos no lucrativos se concibe el empleo y análisis a indicadores propuestos en el diseño del Marco Lógico para la jerarquía de objetivos:

“1. Indicadores de Fin y de Propósito

Los indicadores hacen específicos los resultados esperados en tres dimensiones: cantidad, calidad y tiempo. El Propósito de un proyecto

podría ser hacer que las condiciones sanitarias en las aguas ribereñas cumplan con las normas sanitarias y el indicador podría ser reducir el recuento promedio de coliformes totales por debajo de 1000 por 100 ml en una playa específica para el año 2000. Tal indicador es inequívoco. Enfoca a la gerencia del proyecto en un objetivo cuantitativo, mensurable, de menos de 1000 coliformes totales por 100 ml, más bien que las alternativas posibles (coliformes fecales). Especifica la calidad (en este caso de la playa donde tiene que lograrse el resultado), y expresa cuándo se esperan los resultados.

Aunque hay varios indicadores potenciales de resultados esperados, el marco lógico debe especificar la cantidad mínima necesaria para concluir que el Propósito se ha logrado. Los indicadores deben medir el cambio que puede atribuirse al proyecto, y deben obtenerse a costo razonable, preferiblemente de las fuentes de datos existentes. Los mejores indicadores contribuyen a asegurar una buena gestión del proyecto y permiten que los gerentes de proyecto decidan si serán necesarios componentes adicionales o correcciones de rumbo para lograr el propósito del proyecto.

En algunos proyectos, como los de sectores sociales, puede ser difícil encontrar indicadores mensurables. A veces es necesario utilizar indicadores indirectos. Sin embargo, la disponibilidad de indicadores mensurables obviamente no debe determinar el diseño del proyecto. Tal como indicara alguna vez E.J. Mishan, "es mejor tener una medida bruta del concepto adecuado, que una medida perfecta del concepto erróneo."

2. Indicadores de los Componentes

Los indicadores de los Componentes son descripciones breves de los estudios, capacitación y obras físicas que suministra el proyecto. La descripción debe especificar cantidad, calidad y tiempo.

Por ejemplo, un proyecto de educación podría especificar 10 escuelas técnicas, ubicadas en ciudades específicas, cada una con una capacidad de 1.000 estudiantes por año, y con el equipamiento especificado por las normas (o consignado en el anexo al informe de proyecto).

3. Indicadores de Actividades

El presupuesto del proyecto aparece como el indicador de Actividad en la fila correspondiente. El presupuesto se presenta por el conjunto de actividades que generan un Componente.

4. Evaluación de la columna de los indicadores

Al revisar la columna de los indicadores debe verificarse que:

- Los indicadores de Propósito no sean un resumen de los Componentes, sino una medida del resultado de tener los Componentes en operación;

- los indicadores de Propósito midan lo que es importante;
- todos los indicadores estén especificados en términos de cantidad, calidad y tiempo;
- los indicadores para cada nivel de objetivo sean diferentes a los indicadores de otros niveles; el presupuesto sea suficiente para llevar a cabo las actividades identificadas.⁵⁶

Los auditores de proyectos en la fase de evaluación ex-post y los evaluadores del proyecto sabrán qué resultados se esperaban y dónde pueden hallar información para verificar si lo lograron examinando la lista de verificación de proyectos.

Una lista de verificación de proyectos es la revisión en detalle de los componentes de su desarrollo, es decir, se enlista una cantidad de criterios que serán considerados para poder determinar su diseño y más tarde poder constatar su cumplimiento para lograr su objetivo.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DISEÑO DE PROYECTO.⁵⁷

Nº.	Pregunta	SI	NO	Observaciones
1	El Fin está claramente expresado			
2	Los indicadores de Fin son verificables en términos de cantidad, calidad y tiempo.			
3	El Propósito está claramente expresado.			
4	Los indicadores del Propósito no son un resumen de los Componentes, sino una forma independiente de medir el logro del Propósito.			
5	Los indicadores del Propósito sólo miden lo que es importante.			
6	Los indicadores del Propósito tienen medidas de cantidad, calidad y tiempo.			
7	Los indicadores del Propósito miden los resultados esperados al final de la ejecución del proyecto.			
8	Los Componentes (Resultados) del proyecto están claramente expresados.			

⁵⁶ [EVO - Evaluación: Una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos \(Marco Lógico\)-3/97. Banco Interamericano de Desarrollo.](#)

⁵⁷ Ídem 8

9	Los Componentes están expresados como resultados.			
10	Todos los Componentes son necesarios para cumplir el Propósito.			
11	Los Componentes incluyen todos los rubros de los cuales es responsable la gerencia del proyecto.			
12	Los indicadores de los Componentes son verificables en términos de cantidad, calidad y tiempo.			
13	Las Actividades incluyen todas las acciones necesarias para producir cada Componente.			
14	Las Actividades identifican todas las acciones necesarias para recoger información sobre los indicadores.			
15	Las Actividades son las tareas para las cuales se incurre en costos para completar los Componentes			
16	La relación entre las Actividades y el presupuesto es realista.			
17	La relación si/entonces entre el Propósito y el Fin es lógica y no omite pasos importantes.			
18	La relación entre los Componentes y el Propósito es realista			
19	La lógica vertical entre las Actividades, los Componentes, el Propósito y el Fin es realista en su totalidad.			
20	El Propósito, junto con los supuestos a ese nivel, describen las condiciones necesarias, aún cuando no sean suficientes, para lograr el Fin.			
21	Los Componentes, junto con los supuestos a ese nivel, describen las condiciones necesarias y suficientes para lograr el Propósito			
22	Los supuestos al nivel de Actividad no incluyen ninguna acción que tenga que llevarse a cabo antes que puedan comenzar las Actividades. (Las condiciones precedentes se detallan en forma separada).			
23	La columna de medios de verificación identifica dónde puede hallarse la información para verificar cada indicador.			
24	El marco lógico define la información necesaria para la evaluación del proyecto (e.g., de terminación, ex-post).			
FUENTE: EVO - Evaluación: Una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos (Marco Lógico)-3/97. Banco Interamericano de Desarrollo. ELABORADO POR: Roberto Chicaiza				

2.6 Planeación Financiera Estratégica

Las entidades no gubernamentales para lograr una adecuada gestión socioeconómica, es necesario introducir la planeación estratégica junto a sus objetivos económicos-financieros, los relativos asumidos a su responsabilidad social asumida, tanto para los asociados como para la comunidad. Para la exposición de estos objetivos hay que tener en cuenta el grado de abstracción y contenido de estos objetivos, para luego hacerlos operativos y que no queden reducidos a simples declaraciones.

La evaluación de la planificación financiera estratégica por parte del auditor se concreta en la realización del examen a la gestión realizada por la gerencia; evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad en la toma de decisiones determinada en sus indicadores.

La evaluación de la planeación financiera del proyecto es una de las claves para calificar la eficiencia y eficacia, el diseño de esta planeación no solo que permite: un buen seguimiento y un buen control del proyecto, sino que es el instrumento para evaluarlo en todas sus etapas incluyendo el final del proyecto.

El diseño distingue diferentes etapas:

- Anteproyecto
- Estudio de factibilidad
- Plan de acción y presupuesto
- Formulación

Anteproyecto

Todo proceso de diseño de proceso de proyectos esta constituido por esta primera etapa. Es el documento en el cual se exploran y presentan las expectativas que se pueden desarrollar en el proyecto para contribuir a las decisiones en el futuro. En esta

etapa se define la idea básica y el objetivo del proyecto en términos del proyecto “problemas y soluciones”.

La tarea de la formulación del anteproyecto consiste en ordenar toda la formación y las decisiones disponibles considerando el resumen del proyecto futuro, la formulación del problema a resolver, los objetivos, las metas, su localización y la limitación del tiempo y su duración.

“El anteproyecto proporciona una visión general de lo que será el futuro proyecto. Como documento base posee la misma estructura e incluye la información preliminar sobre una alternativa o hipótesis de desarrollo del proyecto, la cuál será analizada y validada a través del estudio de factibilidad”⁵⁸

Estudio de Factibilidad

Este estudio es un instrumento de decisión muy importante en la formulación y la ejecución de un proyecto, permite juzgar las ventajas y desventajas que presenta destinar recursos económicos e insumos a un proyecto. Así mismo permite verificar si están presentes las condiciones esenciales para el buen desempeño del proyecto.

El objetivo principal del estudio de factibilidad es organizar y presentar los antecedentes y la información económica, social y técnica necesaria para sustentar el proyecto y facilitar así su apreciación y evaluación en términos de factibilidad.

- Diagnóstico
- Estudio Técnico
- Estudio Jurídico
- Estudio social
- Estudio de capacidad organizacional
- Estudio financiero
- Estudio de mercado (proyectos productivos)

⁵⁸ LA GERENCIA EN LAS ONG, p. 194

El plan de acción y presupuesto financiero de las entidades no lucrativas se relaciona con la disponibilidad y el acceso a los recursos financieros requeridos para realizar el proyecto. Este estudio comprende:

- El plan de inversión
- El flujo de caja
- Estado de resultados
- Las fuentes de financiamiento y sus condiciones.

Plan de Inversión

Todo proyecto realiza un estudio de factibilidad mucho antes de que consiga el financiamiento necesario para ejecutarse, así en el momento de iniciar el proyecto hay que asegurarse que las condiciones previstas todavía están vigentes. En caso contrario, habrá que reajustar el diseño del proyecto y, en caso extremo este debe ser anulado para no correr el riesgo de perder los recursos adquiridos y tampoco perder la credibilidad de los ejecutores antes los promotores del proyecto.

Flujo de caja

Es la presentación de proyecciones a futuro de los ingresos y egresos del proyecto en períodos determinados, su realización ayuda a apreciar la disponibilidad de fondos durante el transcurso del proyecto.

Estado de Resultados

Es un informe que se utiliza para evaluar la eficiencia de una organización mediante la comparación de los ingresos y los gastos, en un determinado período.

Los ingresos están conformados por donaciones, prestación de servicios, ventas de mercadería, intereses devengados, etc.

Los gastos son las erogaciones en que incurre la organización en el momento de la producción de bienes o la prestación de sus servicios.

La diferencia obtenida entre estos es el resultado operativo de un período, dicho resultado pasa a ser parte integral del Balance General en el grupo del Patrimonio.

La Estructura del Marco Lógico			
Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores Verificables Objetivamente	Medios de Verificación	Supuestos
Fin El fin es una definición de cómo el proyecto o programa contribuirá a la solución del problema (o problemas) del sector	Los indicadores a nivel de Fin miden el impacto general que tendrá el proyecto. Son específicos en términos de cantidad, calidad y tiempo (grupo social y lugar, si es relevante).	Los medios de verificación son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar que los objetivos se lograron. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.	Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones importantes necesarias para la “sustentabilidad” (continuidad en el tiempo) de los beneficios generados por el proyecto.
Propósito El propósito es el impacto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los Componentes producidos por el proyecto. Es una hipótesis sobre el impacto o beneficio que se desea lograr.	Los indicadores a nivel de Propósito describen el impacto logrado al final del proyecto. Deben incluir metas que reflejen la situación al finalizar el proyecto. Cada indicador especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar.	Los medios de verificación son fuentes que el ejecutor y el evaluador pueden consultar para ver si los objetivos se están logrando. Pueden indicar que existe un problema y sugieren la necesidad de cambios en los componentes del proyecto. Puede incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.	Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que tienen que ocurrir para que el proyecto contribuya significativamente al logro del fin.
Componentes Los componentes son las obras, servicios, y capacitación que se requiere que complete el ejecutor del proyecto de acuerdo con el contrato. Estos deben expresarse en trabajo terminado (sistemas instalados, gente capacitada, etc.)	Los indicadores de los componentes son descripciones breves pero claras de cada uno de los componentes que tiene que terminarse durante la ejecución. Cada uno debe especificar cantidad, calidad y oportunidad de las obras, servicios, etc., que deberán entregarse.	Este casillero indica dónde el evaluador puede encontrar las fuentes de información para verificar que los resultados que han sido contratados han sido producidos. Las fuentes pueden incluir inspección del sitio, informes del auditor, etc.	Los supuestos son los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que tienen que ocurrir para que los componentes del proyecto alcancen el Propósito para el cual se llevaron a cabo.
Actividades Las actividades son las tareas que el ejecutor debe cumplir para completar cada uno de los Componentes del proyecto y que implican costos. Se hace una lista de actividades en orden cronológico para cada componente.	Este casillero contiene el presupuesto para cada Componente a ser producido por el proyecto.	Este casillero indica dónde un evaluador puede obtener información para verificar si el presupuesto se gastó como estaba planeado. Normalmente constituye el registro contable de la unidad ejecutora.	Los supuestos son los acontecimientos, condiciones o decisiones (fuera del control del gerente de proyectos) que tienen que suceder para completar los componentes del proyecto.
Fuente: Banco Interamericano de Desarrollo (BID)			

Ejemplo de Marco Lógico.

Título del Proyecto: Desarrollo para la producción de frutas

País: Ecuador

Duración estimada del proyecto: 18 meses

Fecha de preparación: 01 de agosto de 2008

Resumen de Objetivos/Actividades	Indicadores Objetivamente Verificables	Medios/Fuente de Verificación	Supuestos
FIN: Incrementar la oferta interna y las exportaciones de fruta de buena calidad de Ecuador.	La producción nacional y las exportaciones de papaya y otras dos frutas prioritarias serán aumentadas en un 10% entre enero 2008 y junio 2010	1. Estadísticas de producción nacional del Ministerio de Agricultura. 2. Estadísticas de exportaciones de la CAE.	1. Los precios del mercado permanecerán favorables. 2. Se instalará infraestructura de mercadeo satisfactorio.
Propósito: Mejorar los servicios de producción y de mercadeo disponibles para los productores de frutas en Ecuador.	1. Incrementos anuales en el número de agricultores que cultivan frutas a escala comercial en Ecuador. 2. Estructura institucional mejorada para servicios de crédito, asistencia técnica, investigación, viveros, y distribución de insumos agrícolas.	1. Encuesta anual de agricultores del Ministerio de Agricultura. 2. Comparación de los organigramas y número de empleados en divisiones clave del Ministerio de Agricultura cada año: 2008, 2009, 2010, 2011. 3. Presupuestos anuales del Ministerio de Agricultura.	1. La política agrícola será modificada en favor de los cultivos de frutas. 2. Los fruticultores tendrán acceso a crédito y asistencia técnica. 3. Nuevos tratados comerciales con más países
Componentes: 1 Material de siembra mejorado disponible. 2. Investigación establecida.	1 Un mayor número de agricultores recibe material de siembra mejorado. 2. Nueva estructura de investigación y personal completo en operación. 3. Un paquete técnico publicado cada año	1 Entrevistas con agricultores. 2. Presupuesto e informes anuales del Ministerio de Agricultura 3. Documentos publicados.	1 El Ministerio de Agricultura debe establecer un orden de prioridad en cultivos y facilitar importaciones de material de siembra. 2. El Ministerio de Agricultura

3. Paquetes técnicos para papaya y otras frutas. 4. Mecanismo efectivo para la producción y distribución de material de siembra. 5. Personal del Ministerio de Agricultura bien capacitado. 6. Sistema efectivo para la distribución de insumos agrícolas y material de siembra.	2008-2010 4. Un mayor número de agricultores recibe material de siembra mejorado. 5. Notable incremento en la productividad del personal del Ministerio de Agricultura en investigación y en los viveros. 6. Tres organizaciones de agricultores con centros de suministro de insumos y material de siembra.	4. Entrevistas con agricultores. 5. Evaluaciones periódicas de miembros del personal. 6. Informes anuales de cada organización de agricultores, documentando el volumen de ventas a través de almacenes de insumos.	reestructura las divisiones de investigación y extensión de cultivos. 3. El Ministerio de Agricultura contratara un especialista en artes gráficas. 4. Agentes de extensión coordinarán estrechamente con organizaciones de agricultores. 5. Personal adicional necesario será contratado. 6. Proyecto complementario para reforzar organizaciones de agricultores será financiado.
Actividades: 1. Importar/ reproducir variedades mejoradas de frutas. 2. Investigación y validación de producción/post-cosecha. 3. Preparar /distribuir paquetes técnicos. 4. Establecer viveros libres de plagas/enfermedades. 5. Entrenar personal del Ministerio de Agricultura en técnicas apropiadas para la producción de material de siembra. 6. Desarrollar programa de distribución a través de organizaciones de agricultores para insumos agrícolas y materiales de siembra.	1. Costo de materiales y transporte - \$3000. 2. Costo de insumos - \$6000; asistencia técnica - \$20,000. 3. Publicaciones - \$20,000. 4. Equipo - \$45,000; materiales - \$75,000. 5. Asistencia técnica - \$25,000; viáticos - \$8000; materiales - \$7000. 6. Capacitación - \$9000; costos de viaje - \$6000; materiales - \$5000. Total del proyecto: \$229,000	1. Comprobantes. 2. Comprobantes, contratos. 3. Comprobantes, contratos. 4. Comprobantes. 5. Contratos, comprobantes. 6. Comprobantes.	1. Material de siembra puede ser importado. 2. Personal adecuado del Ministerio de Agricultura será asignado a investigación. 3. Recursos suficientes para contratar consultores y servicios editoriales. 4. Completo apoyo del Ministerio de Agricultura con la asignación de tierras y personal. 5. Participación activa del personal del Ministerio de Agricultura en capacitación. 6. Administradores de tiempo completo trabajando con tres organizaciones de agricultores.

Elaborado por: Roberto Chicaiza

CAPÍTULO III

3. Gerencia y Auditoría de Proyectos

3.1. Los Auditores vs. El Gerente de Proyectos

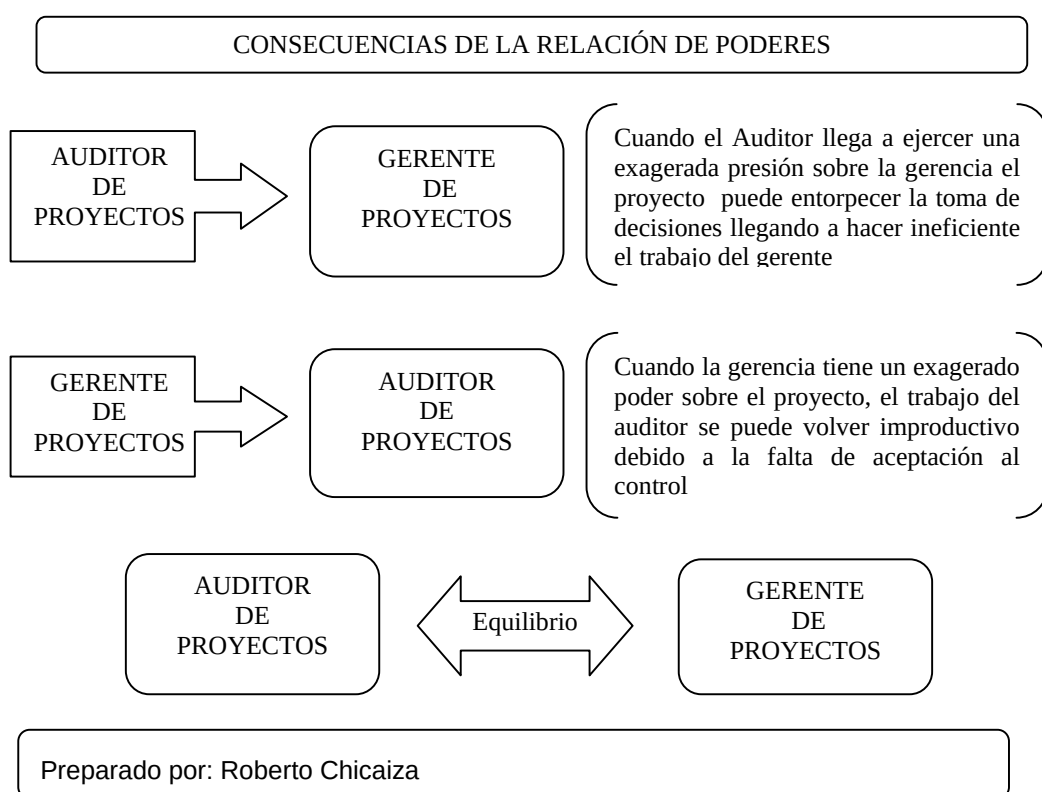
Este tema pretende establecer una comprensión de la relación de dos fuerzas intelectuales en la oportunidad de aporte al cumplimiento de los objetivos de un proyecto. Por un lado la gerencia encaminada a la dirección del proyecto y por otro el auditor de proyectos quien pretende de manera independiente y objetiva certificar la adecuada labor de la gerencia. Para esto es necesario conocer un poco más sobre cada una de estas actividades profesionales.

La gestión de proyectos muchas veces es responsabilidad de un solo individuo que raramente participa de manera directa en las actividades que producen el resultado final. En vez de eso se esfuerza por mantener el progreso y la interacción mutua productiva de las varias partes de manera que el riesgo general de fracasar se disminuya.

Un gerente de proyectos es muchas veces un representante del cliente y debe determinar e implementar las necesidades exactas del cliente con la habilidad de adaptar los múltiples procedimientos internos de la parte contratante y la forma de estrechar los lazos con los representantes seleccionados es esencial para asegurar que los objetivos clave de costo, tiempo, calidad y, sobre todo, satisfacción al cliente, se hagan realidad.

Sin importar el campo, un gerente de proyectos exitoso debe ser capaz de visualizar el proyecto completo de principio a fin y tener la habilidad de asegurar que esa visión se haga realidad.

Un auditor de proyectos es el investigador formal y minucioso de la gerencia del proyecto, su metodología y procedimientos, registros, propiedad, presupuesto y gastos y su grado de progreso, puede realizar un examen para el proyecto como un todo o involucrar sólo parte del proyecto. Para esto el auditor de proyectos se debe realizar como un especialista conocedor del campo de proyectos. La capacidad del auditor de proyectos se fundamenta en la experiencia y el conocimiento técnico de la profesión debido a que la auditoría del proyecto no es una auditoría financiera que tiene un alcance limitado concentrándose en el uso y preservación de los activos de la organización, el alcance de la auditoría del proyecto es más amplio y puede incluir cualquier aspecto de la gerencia del proyecto. Estudia los aspectos financieros, gerenciales y técnicos del proyecto como un conjunto integrado.



Sin duda que la relación Auditor de proyectos vs Gerente de proyectos es la realización de un trabajo profesional de expertos en el área de proyectos, el uno con la labor de hacer aceptable el trabajo del otro respectivamente evaluando y recomendando a la gestión, y el otro encaminándose a la consecución de los objetivos y al cumplimiento de la responsabilidad de ejecutor del proyecto, este trato a menudo hace que se den contra tiempos por el uso constante del control y la autoridad. Generalmente los gestores de proyectos son responsables de algunas o todas las siguientes actividades:

1. Redacción de la propuesta. La propuesta describe los objetivos del proyecto y cómo se llevaría a cabo. Incluye estimaciones de costo y tiempo y justifica por qué el contrato del proyecto se debe dar a una organización o equipo en particular.
2. Planificación del proyecto. Se refiere a la identificación de actividades, hitos y entregas del proyecto.
3. Estimación de costos del proyecto. Es una actividad relacionada con la estimación de los recursos requeridos para llevar a cabo el plan del proyecto.
4. Supervisión y revisión del proyecto. La supervisión es una actividad continua. El gestor debe conocer el progreso del proyecto con los costos actuales y los planificados. También, es normal tener varias revisiones formales de su gestión. Se hace una revisión completa del progreso y de los desarrollos técnicos del proyecto, teniendo en cuenta el estado del proyecto. El resultado puede dar lugar a una cancelación.
5. Selección y evaluación del personal. Los gestores, generalmente, seleccionan a las personas que trabajarán en su proyecto o establecen un equipo ideal mínimo para el proyecto.
6. Redacción y presentación de informes. Los gestores son los responsables de informar a los clientes y contratistas sobre el proyecto. Deben redactar documentos concisos y coherentes que resuman la información crítica de los informes detallados del proyecto.

Relación de trabajo		
	Gerente de proyectos	Auditor de proyectos
Responsabilidades	Es responsabilidad del gerente de proyectos asegurarse de que los objetivos del proyecto se hayan cumplido a cabalidad, “dentro del presupuesto y tiempo. Tiene la responsabilidad principal de proporcionar liderazgo en la planeación, organización y control del esfuerzo de trabajo para lograr el objetivo del proyecto.” ⁵⁹	Es responsabilidad del auditor de proyectos efectuar un trabajo de auditoría de forma profesional, independiente y objetiva de la gestión del gerente de proyectos.
Planeación	Define con claridad el objetivo del proyecto y llega a un acuerdo con el documento sobre el objetivo.	Revisión del marco lógico, y verificación de la validez del proceso.
	Encabeza el desarrollo del plan para lograr el objetivo. Revisa el plan de desarrollo del proyecto.	Verifica el contrato del proyecto, y las aprobaciones respectivas
	Establece el sistema de información de la administración del proyecto. Explica el sistema de información a su equipo para que pueda ser usado de forma adecuada.	Verifica la estructura del proyecto. Verifica el sistema de información gerencial del proyecto, realiza cuestionarios y entrevistas.
Organización	Decide que tareas son las que van a ser hechas en por la propia empresa, personal específico que trabaja en el proyecto. Decide cuales serán realizadas por subcontratistas y asesores, define el alcance, las partidas, y negocia un contrato.	Verifica el proceso de selección y contratación y la concordancia con los componentes del proyecto. Verifica los contratos realizados con los subcontratistas y asesores, según se ha definido en la planificación y el presupuesto
	Asigna responsabilidades y delega autoridad (líderes) a personas y subcontratistas específicos dentro de las tareas, presupuesto y programa asignado. Crea un ambiente adecuado para el trabajo del equipo de proyectos.	Se verifica la existencia de un manual de funciones, y los documentos de autorización que permite el sistema de información gerencial. Se realiza entrevistas al equipo de proyectos.
Control	Poner en marcha el sistema de información de administración diseñado para el proyecto. Supervisar el avance de las tareas asignadas. Informar periódicamente sobre el progreso, el programa y los costos.	Audita los informes preparados por la gerencia.
	Realizar reuniones periódicas para la revisión del proyecto. Llevar a cabo las acciones correctivas apropiadas e inmediatas para resolver problemas y/o conflictos que conlleve el cambio.	Verifica las actas de las reuniones realizadas. Se verifica los informes que respaldan la toma de decisiones.

⁵⁹CLEMENTS, Guido, *Administración Exitosa de Proyectos, Responsabilidades del Gerente de Proyectos*, p. 84

Control de responsabilidades del Gerente de Proyectos (Lista de Chequeo)

No	<u>Pregunta</u>	SI	No	N/A	<u>Observaciones</u>
1	Dirigir y supervisar las funciones asignadas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad a fin de que se cumplan con oportunidad y eficiencia				
2	Organizar, dirigir y coordinar la asamblea general y al directorio				
3	Organizar, dirigir y coordinar el sistema financiero bajo las normas técnicas y legales vigentes				
4	Controlar los ingresos de acuerdo al sistema operativo y financiero establecido				
5	Establecer y administrar el sistema de inventarios de activos				
6	Establecer el sistema de documentación y archivo de las dependencias a su cargo				
7	Supervisar las labores del contador y asistentes				
8	Coordinar la realización de eventos en la entidad				
9	Preparar la información para usuarios externos				
10	Asistir a los donantes en sus requerimientos				
11	Mantener las reuniones funcionales				
12	Encargarse de la ejecución presupuestaria				
13	Autorización de compras y Autorización de pagos				
14	Revisión de nomina y Autorización de pago				
Elaborado por: Roberto Chicaiza					

3.1.1. Diferencias entre, Control de Costos, Control del Proyecto y la Auditoría de Proyectos

	Control de Costos	Control Total del Proyecto	Auditoría de Proyectos
CONCEPTO	El control de costos es el trabajo operativo de supervisión interna de una organización. Tiene la finalidad de promover el control de los recursos que se utilizan en la producción y o prestación de servicios. El entorno del control de costos es el área financiera siendo la información contable la que refleje los resultados a ser analizados.	Administración de los Costos del Proyecto, describe los procesos requeridos para asegurar que el proyecto es completado dentro del presupuesto aprobado. Consiste en la planificación de recursos, estimación de costos, presupuesto de costos, y control de costos	La auditoría de proyectos es el examen externo realizado por profesionales independientes, con la finalidad de brindar una opinión sobre si la información financiera presentada por la gerencia del proyecto es presentada de una manera razonable de acuerdo a un marco de referencia para informes financieros.

Elaborado por: Roberto Chicaiza

	Control de Costos	Control Total del Proyecto	Auditoría de Proyectos
INVERSIÓN	La inversión en un sistema de costos radica en la implantación y determinación de las necesidades de costeo que el proyecto necesita, se realiza según requerimiento del manejo del presupuesto y los beneficios al tratar de controlar	El costo de desarrollar un proyecto depende de múltiples variables que se incluyen en el presupuesto; costos de mano de obra, costos de materiales, administración de riesgo, infraestructura, equipo y utilidades y asesores o consultores independientes para proyectos. ⁶⁰	Las auditorías ofrecen muchos beneficios, pero no son gratuitas. Algunos costos asociados son los siguientes: Salarios de los auditores y el staff Distracción del trabajo del proyecto Antes y durante la auditoría; Ansiedad y moral en el proyecto Costos de expertos externos

Elaborado por: Roberto Chicaiza

⁶⁰ El costo de los consultores es determinado por la tarifa de la empresa consultora multiplicada por un estimado del avance del proyecto.

	Control de Costos	Control Total del Proyecto	Auditoría de Proyectos
TIEMPO	Un sistema de control de costos se instala de forma permanente por la relación directa que existe entre el control de los elementos del costo en las actividades de producción y la información contable de rutina que se genera para la toma de decisiones.	El tiempo se descompone para propósitos analíticos en el tiempo requerido para completar las actividades del proyecto que es, a su vez, descompuesto en el tiempo requerido para completar cada tarea que contribuye a la finalización de cada actividad. Cuando se realizan tareas utilizando gestión de proyectos, es importante separar el trabajo en segmentos menores para que sean fáciles de procesar y controlar	Al igual que el alcance, el momento de la auditoría dependerá de las circunstancias particulares de cada proyecto. Las auditorías tempranas tienden a enfocarse en aspectos técnicos de detección temprana como presupuesto y avance del programa. Las auditorías posteriores se enfocan en los aspectos de control, cumplimiento y reportes.

Elaborado por: Roberto Chicaiza

	Control de Costos	Control Total del Proyecto	Auditoría de Proyectos
ALCANCE	El control de costos debe realizar la cuantificación exacta de los elementos que incurren en el costo de producción, operación y actividades mediante un sistema de costeo definido de acuerdo a la necesidad.	La definición global de lo que se supone que el proyecto debe alcanzar es una descripción específica de lo que el resultado final debe ser o debe realizar. Un componente principal del alcance es la calidad del producto final. La cantidad de tiempo dedicado a las tareas individuales determina la calidad global del proyecto. A lo largo de un proyecto grande, la calidad puede tener un impacto muy significativo en el tiempo y en el costo o viceversa.	La Auditoría de proyectos debe abarcar por lo menos, la evaluación del nivel de ejecución de ejecución del proyecto con relación al nivel de presupuesto determinado, los aspectos de la contabilidad, el monitoreo y preparación de los informes financieros, los sistemas de los registros de los recursos, la estructura de la gestión administrativa al grado en que los mecanismos de control interno y los libros de contabilidad se adecuen a ella y al uso y control del equipo.

Elaborado por: Roberto Chicaiza

3.2 Concepción Total de la Organización del Proyecto

3.2.1. La Organización del Proyecto

Las diferencias existentes en las metas establecidas, los recursos requeridos y los ambientes organizacionales hacen que no se pueda distinguir una forma única de organización es tanto que incluso que no se puede establecer un mismo modelo ya que influyen las características individuales del proyecto; diversas estrategias, los tamaños, las tecnologías, ambientes, tipo de industria, etapas de desarrollo y la tendencia actual de la administración la que podría ser afectada y requerir de una nueva estructura. Es así que buscar un tipo de organización adecuada sin duda será importante para poder lograr los objetivos propuestos en los proyectos.

Guido Clements en su libro administración exitosa de proyectos, presenta tres tipos de organización adecuada para proyectos relacionándolos con el tipo industrial pero que sin embargo son aplicables a estructuras de servicios y las de entidades lucrativas de las cuales mencionaremos a manera de síntesis con sus debidas características de organización y sus ventajas y desventajas propuestas

La Organización de Tipo Funcional

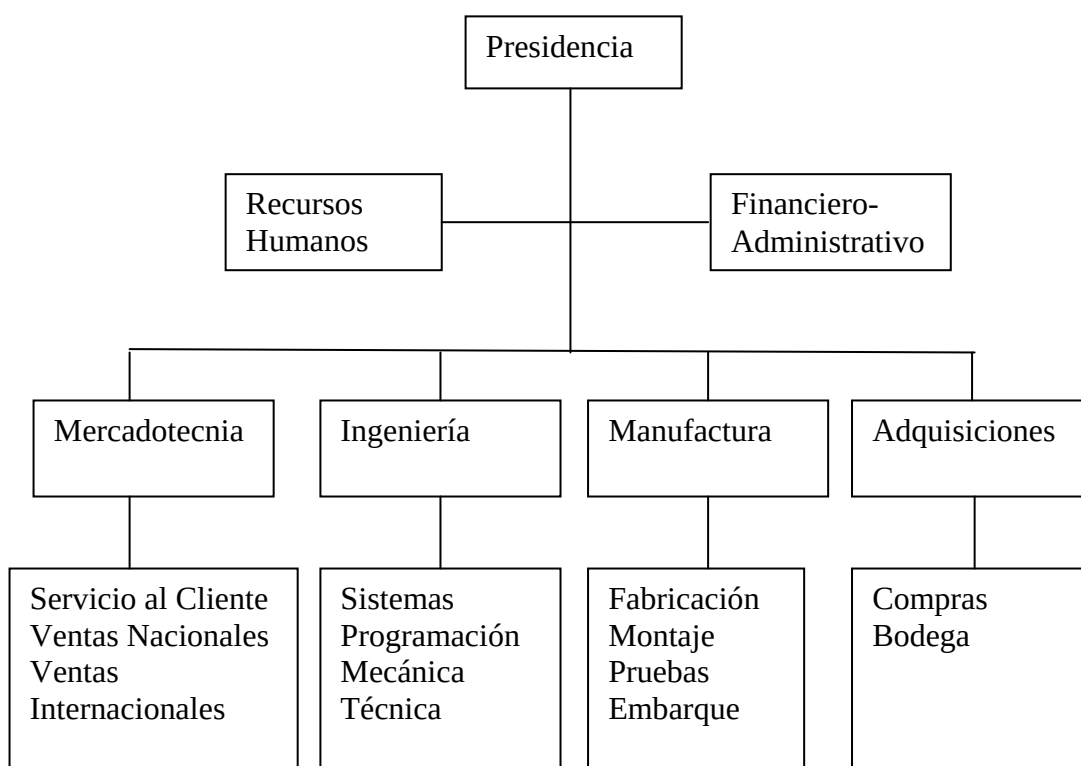
Esta estructura generalmente es utilizada en la ejecución de proyectos internos en empresas que se dedican a la producción y venta principalmente de productos estándar y que rara vez llevaran un proyecto externo. En este tipo de organización los grupos están integrados por personal que desarrolla la misma función como ingeniería y producción y que tienen la misma habilidad o experiencia formando equipos de trabajo los que se concentran en la realización de sus propias actividades en apoyo a los objetivos de las compañías, sus tareas están concentradas en la excelencia técnica y en la competitividad de los costos.

Los proyectos que se pueden ejecutar bajo una estructura funcional son de tiempo limitado a un corto plazo, entre estos se puede notar proyectos internos de actualización de sistemas de información, realización de manuales de funciones, diseño de un nuevo producto, etc. Para todo esto el equipo de proyectos es formado por la administración de la compañía conformando un equipo multifuncional de proyectos o una fuerza de trabajo a la cual se le asignara una división de sub funciones del proyecto; marketing, compras, ingeniería, producción, etc.

La asignación del personal en este tipo de proyectos puede ser a medio tiempo o completo ya que por pertenecer a la compañía el resto de la jornada o una vez concluido el proyecto volverán a sus actividades funcionales normales.

En este tipo de organización el gerente del proyecto no tiene autoridad completa sobre el equipo del proyecto, debido a que en lo administrativo todos se deben a sus gerentes funcionales y son ellos quienes resuelven los desacuerdos entre equipos.

Estructura funcional.

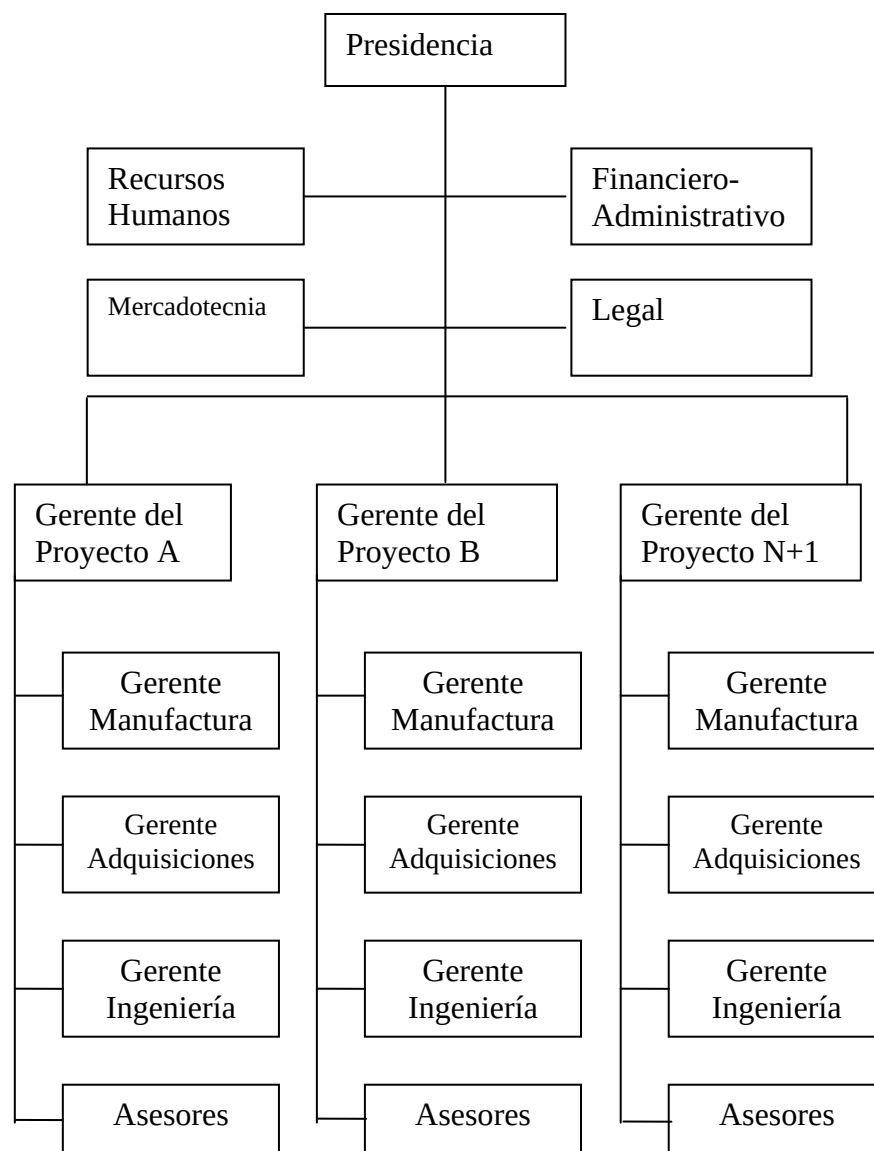


Elaborado por: Roberto Chicaiza

La organización de Tipo de Proyectos

Una organización tipo proyectos se caracteriza porque cada proyecto es manejado como una pequeña compañía que mantiene sus propios recursos en cuanto a personal, presupuesto y tiempo, y esta encargado de un solo proyecto.

Estructura de Proyectos



Elaborado por: Roberto Chicaiza

Desde el punto de vista de una compañía esta organización podría resultar ineficaz en cuanto a costos debido a la duplicación de tareas y/o recursos en varios proyectos que se realizan al mismo tiempo, sin embargo las compañías promueven la mejor gestión con la utilización de algunas funciones como la de recursos humanos o los departamentos de compras.

En este tipo de organización el gerente de proyectos a tiempo completo tiene autoridad total y administrativa sobre el equipo del proyecto para lograr el objetivo y las necesidades del cliente

“En una organización de tipo de proyectos, se requiere de una planeación detallada, exacta y un sistema de control efectivo para asegurar la utilización optima de los recursos del proyecto para completarlo con éxito dentro del presupuesto.” ⁶¹

La estructura de proyectos es utilizada principalmente en proyectos muy grandes con importes millonarios y que tienen una duración de varios años para completarlos.

La Organización de Tipo Matricial

Esta organización es una mezcla de estructuras de organización es tanto funcional como de proyectos y su principal característica es que proporcionan la misma atención por cliente y por el proyecto como en la estructura de proyectos y conserva la experiencia funcional de la estructura funcional. Con este modelo el gerente de proyectos tiene la responsabilidad de los resultados del proyecto y los gerentes funcionales la responsabilidad de proporcionar los recursos necesarios para lograr los resultados.

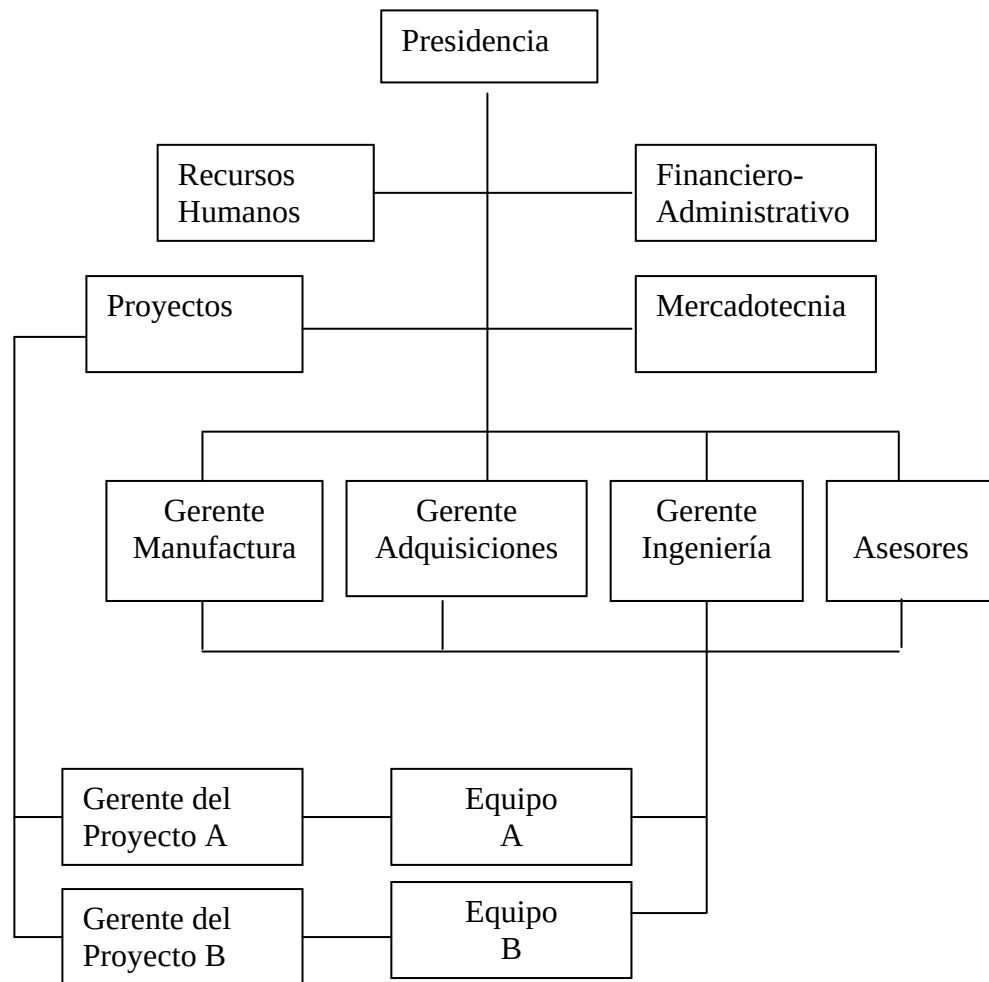
⁶¹ CLEMENTS, Guido, *Administración Exitosa de Proyectos, Organización de Tipo de Proyectos*, p 144

El esquema básico de esta estructura empieza por un gerente de proyectos al mando de varios gerentes funcionales con los cuales podrá negociar la asignación de las personas que trabajaran con él, es común que en la organización de tipo matricial se asignen componentes funcionales a medio tiempo y dependiendo del proyecto incluso el gerente del proyecto puede estar a tiempo parcial, y según se termine el proyecto o las asignaciones estas podrán ser reasignadas para maximizar el número de horas hombre funcionales aplicadas al trabajo. La organización matricial requiere que se definan de manera clara las responsabilidades de la administración de proyectos y las responsabilidades de la administración funcional.

Este tipo de organización deja al gerente como el intermediario directo entre el proyecto y el cliente, lo asigna como responsable de controlar el alcance del proyecto, el programa y el presupuesto y de informar sobre los cambios efectuados y el progreso realizado.

La organización matricial permite una rápida solución de problemas ya que permite una comunicación tanto vertical (funcional) como horizontal (proyectos) agilitando el flujo de la información.

Estructura de Matricial



Elaborado por: Roberto Chicaiza

Ventajas y desventajas de las organizaciones de proyectos.

Organización funcional	
Ventajas	Desventajas
Reúne especialistas en una misma función.	Puede presentar estrechez en los puntos de vista de los componentes funcionales.
Reduce la duplicidad de funciones y el traslape de actividades.	No existe un trabajo en equipo y hay poca comunicación de ideas entre funciones.
Proporciona beneficios de especialización a los participantes.	La estructura jerárquica ocasiona que la comunicación, la solución de problemas y la toma de decisiones sean lentas.
Es adecuada para proyectos internos, rara vez es utilizado en proyectos externos	En esta estructura el gerente de proyectos no tiene una autoridad total, el personal se debe más al orden administrativo funcional.
Una vez terminado el proyecto su reasignación podría ser segura o al menos volverían a su cargo funcional.	Hay una mayor fidelidad a la función que al proyecto o al cliente.

Elaborado por: Roberto Chicaiza

Organización de Proyectos	
Ventajas	Desventajas
Todas las personas del equipo de proyectos trabajan para el gerente del proyecto.	Cuando exista un avance lento, el equipo disminuirá su productividad, se aumentara los costos y disminuirá la rentabilidad
No hay conflictos con otros proyectos con relación a la prioridad sobre los recursos.	Puede resultar ineficaz debido a la subutilización de recursos.
Este tipo de organización es en extremo sensible al alcance del trabajo (cliente).	Existe un bajo nivel de transferencia de conocimientos porque se dedican a trabajar en un solo proyecto.
Es una estructura adecuada para quienes trabajan en el desarrollo de múltiples proyectos.	Una vez concluido el proyecto las personas pueden ser despedidas sino tienen otro al cual ser reasignadas, perdiendo en ellas la experiencia adquirida.
Organización Matricial	
Usa las ventajas d las estructuras de organización funcional y de proyectos, superando sus desventajas.	Se requiere de pautas de operación para asegurar el equilibrio de poderes en cuanto a la prioridad de los proyectos y los recursos.
Permite el máximo aprovechamiento de recursos al permitir la reasignación de las personas.	La doble dependencia del personal que atiende a un gerente funcional y un gerente de proyectos, esto depende del número de proyectos al que ha sido asignado.
El desarrollo multifuncional aumenta la experiencia y disponibilidad a otros proyectos.	
Es adecuada para quienes trabajan en múltiples proyectos y que al mismo tiempo varían en tamaño y complejidad.	

Elaborado por: Roberto Chicaiza

3.2.2 La organización ajena a los proyectos

Desde el punto de vista de la teoría organizacional se distinguen tres estructuras efectivas para la ejecución de los proyectos. Cada una de ellas permite diseñar un campo de acción distinto, una se enfoca como objetivo el usuario del proyecto (estructura funcional), otra busca la consecución específica del proyecto (estructura de proyectos), o a su vez se puede determinar un sistema mixto para hacer efectivos todos los objetivos tal como se distingue en las ventajas de la estructura matricial, pero, ¿cómo se consigue un modelo gerencial exitoso para la ejecución de proyectos?, ¿cómo se debe efectuar una gerencia de proyectos exitosa?, éstas son

preguntas que nos conducen al punto referido como organización ajena a los proyectos que no es más que la capacidad de la gerencia para poder formar y encaminar al equipo de proyectos a conseguir los objetivos.

Es valido decir que la organización de un equipo de proyectos optimo no se puede apreciar en una estructura organizativa sino que más bien este alcance intangible de eficiencia es apreciado en una evaluación de calidad del proyecto, pero no deja de ser importante el tema de como la gerencia va a hacer una administración efectiva del proyectos.

El gerente de proyectos se debe apoyar en modelos administrativos propuestos por el estudio científico y tomar de ellos los aspectos que considere más importantes a la hora de iniciar la etapa de ejecución, de tal forma que pueda superar con efectividad los factores que restringen el éxito del proyecto.

Calidad total (enfoque japonés)

El objetivo de la gestión de la calidad es la mejora de la calidad de vida de los productores, consumidores e inversores por medio de una mejora continua hacia la perfección utilizando el costo de calidad para dirigir la acción hacia tal fin. Para los japoneses la calidad es un viaje más que un destino y que la mejora de la calidad es un modo fundamental de vida y no un objetivo de la empresa. De acuerdo a estos argumentos, el gerente de proyectos debe cumplir no solo con el alcance y el presupuesto sino también con las expectativas del usuario (satisfacción) por medio de actividades generadoras de valor; aquí es donde el gerente debe tener presente que el costo de la calidad será más bajo en la medida que su saber hacer y el de todo su equipo, alcance un nivel de cero defectos.

Fundamentos de La Calidad Total	
Los principios que regulan la calidad total son:	- Conocimientos de las expectativas y las demandas del cliente o beneficiarios.
	- Participación pro-activa de todos los empleados (trabajadores y directivos).
	- Programa de Formación de Calidad.
	- Creación de Círculos de Calidad.
La operación de la calidad total genera:	- Creación de una filosofía, de una cultura y una vivencia de calidad.
	- Hacerlo bien desde la primera vez y generar interdependencia al interior de la estructura organizacional.
	- Promover cero defectos y cero desperdicio, a tal punto que la gestión de la calidad no tenga costo alguno.
Elaborado por: Roberto Chicaiza	

Empowerment

"Empowerment significa que los empleados, administradores o equipos de todos los niveles de la organización tiene el poder para tomar decisiones sin tener que requerir la autorización de sus superiores. La idea en la que se basa esta herramienta es que quienes se hallan directamente relacionados con una tarea son los más indicados para tomar una decisión al respecto, en el entendido de que poseen las aptitudes requeridas para ello"⁶².

En un proyecto, las actividades son realizadas con habilidades y destrezas que, en algunos casos, puede ser desconocida por el gerente del proyecto, de ahí la necesidad de aplicar el empoderamiento como herramienta práctica para brindar autonomía en aquellas labores donde el riesgo ha sido previamente calculado y dejar la decisión al equipo de proyectos para que trabaje en base a su experiencia. Esta herramienta genera equipos de trabajo altamente calificados y con capacidad de decisión, innovación y orientación al logro.

⁶² www.pymesfuturo.com/gerencia_proyecto.htm

Fundamentos del Empowerment	
Los principios que regulan el empowerment son:	- Aprendizaje en equipo.
	- Formación permanente.
	- Riesgo compartido.
	- Espíritu empresarial.
Elaborado por: Roberto Chicaiza	

La Administración por Objetivos (APO)⁶³

"Es un sistema dinámico que integra la necesidad de la empresa de alcanzar sus objetivos de lucro y crecimiento, con la necesidad del gerente de contribuir a su propio desarrollo" y que, en resumen, presenta las siguientes características principales:

1. Establecimiento conjunto de objetivos entre el equipo nuclear y el gerente del proyecto.
2. Establecimiento de objetivos para cada integrante del equipo nuclear.
3. Interrelación de los objetivos del equipo nuclear.
4. Elaboración de planes tácticos y de planes operacionales con énfasis en la medición y el control.
5. Continúa evaluación, revisión y reciclaje de los planes.
6. Participación activa del gerente del proyecto.

Para que la APO funcione se requiere cumplir con tres aspectos fundamentales:

- 1.- Un estilo gerencial participativo pues su proceso debe crear no solo oportunidades sino también crecimiento.

⁶³ www.pymesfuturo.com/gerencia_proyecto.htm

- 2.- Claridad organizacional con lo cual se requiere de la autoridad suficiente para el logro de los propósitos del equipo.
- 3.- La retroalimentación es el tercer aspecto que se considera de gran importancia y que se debe aplicar en la toma de decisiones teniendo como foco de atención el logro de los objetivos del proyecto a través del mejoramiento continuo del gerente y de su equipo nuclear.

El alcance, costo, programa y satisfacción del usuario son factores a los que se debe enfrentar el gerente de proyectos y que pueden ser fácilmente superados cuando se integra LA CALIDAD TOTAL, el EMPODERAMIENTO y la ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS. Sin embargo, y con el fin de implementar el plan estratégico en la fase de ejecución del proyecto, aparece el Cuadro de Mando Integral como herramienta importante que permite administrar y controlar simultáneamente el alcance, el costo y el programa, centrando su atención en satisfacer las expectativas no solo del usuario sino también de todo el equipo comprometido con el proyecto.

El Balanced Scorecard (Cuadro de mando Integral, CMI)

Es una herramienta que permite implementar el Plan Estratégico para acometer el proyecto a partir de un conjunto de medidas de actuación. La conquista del objetivo básico financiero es su principal centro de atención e incluye los inductores de actuación futura para su logro. Proporciona una estructura que transforma la estrategia en acción enfocada y posibilita, a través del diagrama causa efecto, establecer las hipótesis estratégicas a través de la secuencia sí /entonces, permitiendo anticipar al futuro, cómo el negocio creará valor para los usuarios del proyecto.

Balanced Scorecard es una herramienta útil para la auditoría de proyectos, el auditor debe evaluar los siguientes aspectos de la organización⁶⁴

Aspectos de la planificación estratégica usando El Balanced Scorecard	
1.- La perspectiva financiera	Vincula los objetivos de cada una de las actividades del proyecto con la estrategia del Gerente del Proyecto. Sirve de enfoque para todos los objetivos e indicadores de todas las demás perspectivas. Esta perspectiva facilita no solo una efectiva administración del presupuesto, también contribuye a que el control se administre hacia la generación de valor agregado.
2.- La perspectiva beneficiario	El propósito de todo gerente de proyectos es satisfacer las necesidades y expectativas de inversión de los contribuyentes al proyecto buscando la maximización del beneficio. Este objetivo se logra a través de actividades que además de identificar expectativas y necesidades, las evalúa en términos, no solo de rentabilidad sino también en el grado de satisfacción, lealtad y compromiso hacia futuros proyectos. La perspectiva del cliente es muy importante a la hora de identificar clientes eternos para el gerente de proyectos.
3.- La perspectiva procesos	Un proyecto debe tener: Un enfoque único, de una sola vez: un resultado final específico; un comienzo y un final; un cronograma para llevarlo a cabo; un trabajo con un grupo de personas inter funcionales; unos recursos limitados; una secuencia de actividades interdependientes y un determinado usuario de los resultados. Esta perspectiva permite definir entonces la cadena de valor de los procesos necesarios para entregar a los clientes soluciones a sus necesidades en términos de alcance, calidad, presupuesto y tiempo.
4.- La perspectiva aprendizaje y crecimiento	El talento humano que conforma el equipo nuclear representa el recurso más valioso para el gerente de proyectos. Un talento humano motivado contribuye al éxito del proyecto, facilita el logro de nuevos clientes y permite un mejor posicionamiento, aspectos que pueden ser medidos con esta perspectiva a través de la evaluación de las habilidades y destrezas de cada uno de sus integrantes. El aprendizaje y el crecimiento deben ser el resultado de efectivos sistemas de información y de la capacidad de innovación de todo el equipo nuclear.

⁶⁴ www.pymesfuturo.com/gerencia_proyecto.htm

3.3. Fuentes externas de recursos

Las fuentes externas de recursos más frecuentes para la ejecución de un proyecto son:

- 1 Los préstamos de agencias o asociaciones financieras dedicadas al lucro por rendimientos financieros y que buscan participación de capital y rendimiento de la inversión.
- 2 Las Donaciones y/o aportes voluntarios de organizaciones, esto es común en el desarrollo de proyectos de carácter social o como aportes para colaborar con pequeñas empresas a las cuales les resulta muy difícil acceder a financiamiento.
- 3 Y los recursos de cofinanciación de proyectos que son líneas de financiamiento sugeridas para proyectos de investigación, innovación y desarrollo que se han articulado entre universidades, centros o institutos de investigación, asociaciones de precursoras, entidades públicas y sociedades productoras quienes reciben los beneficios y resultados de la investigación.

El Banco Interamericano de Desarrollo es una de las principales fuentes de financiamiento de programas de desarrollo en América Latina y el Caribe por medio de préstamos, donaciones y garantías que financian proyectos de inversión públicos y privados, reformas políticas e iniciativas que sirven para apoyar a países en crisis financieras o catástrofes y operaciones de cooperación técnica a escala nacional y regional.

Con el BID la elegibilidad para conseguir financiamiento depende del tipo de proyecto, el instrumento financiero y el fondo que se va a utilizar.

Desde 1959 el BID ha aprobado proyectos por un monto de US \$145.000 millones, movilizandando más de US \$336.000 millones en inversiones. Las actividades del Banco abarcan toda la gama del desarrollo socioeconómico en América Latina y el Caribe, con énfasis en programas que benefician a las personas de bajos ingresos. (...) financia proyectos tanto en el sector público como en el privado.

En los préstamos para el sector público, si bien el énfasis varía según las necesidades que van surgiendo en la región, las prioridades actuales incluyen apoyo para la competitividad, la reducción de la pobreza, la modernización del Estado y la integración regional.

El Grupo BID ofrece financiamiento para proyectos del sector privado a través de su Departamento de Financiamiento Estructurado y Corporativo, así como también por medio de la corporación interamericana de inversiones y el fondo multilateral de inversiones” 65 correspondientes a un fondo independiente que administra el Banco y a una entidad que forma parte del Grupo BID respectivamente, mediante estos mecanismos invierte en proyectos de la pequeña y mediana empresa directamente a través de fondos de participación de capital.

En el escenario del financiamiento es sin duda considerable el trabajo de las ONG internacionales que financian proyectos con recursos privados y/o públicos de tipo reembolsable y no reembolsable, para lo cual en los países de origen realizan permanentes trabajos de negociación y concertación con diferentes actores sociales.

Los financiamientos de las ONG internacionales se definen de la siguiente manera:

El financiamiento Reembolsable corresponde a recursos aprobados bajo la modalidad de crédito, con tasas de interés, plazos, garantías, modalidad de pago y eventualmente períodos de gracia, debidamente definidos, teniendo en consideración la recomendación técnica, de acuerdo a las características propias de cada proyecto, lo que se establecerá en el contrato de crédito respectivo.

El financiamiento No Reembolsable es aquel aporte económico otorgado sin costo financiero y sin la obligación de ser reintegrado, una vez cumplidos los objetivos del Proyecto, existiendo la obligación del beneficiario de suscribir un convenio y garantía que asegure adecuadamente la utilización de los recursos asignados a juicio de los donantes, teniendo en consideración la recomendación técnica.

En el Ecuador las ONG internacionales han venido desarrollando proyectos en el marco de cooperación por aproximadamente cuatro décadas según lo hace constar el Ministerio de Relaciones Exteriores en los informativos de su página web, vinculando los ejes de acción con las necesidades de la demanda local, actualmente estas abarcan: “capacitación, educación, información, derechos humanos, democracia, fortalecimiento institucional, salud pública, agua y saneamiento, medio ambiente, género, desarrollo local, gestión de riesgos, ayuda humanitaria a damnificados de desastres, entre otras.”⁶⁶

A continuación un gráfico con algunas de las entidades que financian proyectos principalmente agrícolas:

⁶⁵ Banco Interamericano de Desarrollo, Proyectos

⁶⁶ La cooperación de Organizaciones no gubernamentales internacionales y su proyección hacia PLANEX 2020

ORGANIZACIONES QUE FINANCIAN PROYECTOS⁶⁷

<u>AGENCIA DE PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA - ARGENTINA</u>	<u>BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO</u>	<u>BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA</u>
<u>CENTRO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO</u>	<u>CORDIS - SERVICIO DE INFORMACIÓN COMUNITARIO SOBRE I Y D</u>	<u>CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE INVERSIONES (BID)</u>
<u>FONDO MULTILATERAL DE INVERSIONES (BID)</u>	<u>FONDO REGIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA</u>	<u>THE FOUNDATION CENTER</u>
<u>FUNDACIÓN ACCESO</u>	<u>FUTURE HARVEST</u>	<u>GRUPO DEL BANCO MUNDIAL</u>
<u>GESELLSCHAFT FÜR TECHNISCHE ZUSAMMENARBEIT</u>	<u>INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA - OFICINA ARGENTINA</u>	<u>NATIONAL SCIENCE FOUNDATION</u>
<u>OEA - CONSEJO INTERAMERICANO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</u>	<u>ORGANIZACIÓN INTERECLESIASTICA PARA COOPERACIÓN AL DESARROLLO</u>	<u>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - OFICINA ARGENTINA</u>
<u>RED ECORREGIONAL PARA AMÉRICA LATINA TROPICAL</u>	<u>TINKER FOUNDATION INCORPORATED</u>	<u>UNIÓN EUROPEA - ÁREA AGRICULTURA</u>

⁶⁷ Tomado de la web: http://agrarias.tripod.com/finaciamento_proyectos.htm#APCT

**PÁGINAS ELECTRÓNICAS DE PRINCIPALES ORGANIZACIONES NO
GUBERNAMENTALES⁶⁸**

- a) Fundación Charles Darwin <http://www.galapagos.org/>
- b) Fundación Cultural Exedra <http://www.padrinosdelfuturo.org.ec/>
- c) Fundación Esquel <http://www.esquel.org.ec>
- d) Fundación Hoy en la Educación <http://www.explored.com.ec/fhe/home.htm>
- e) Fundación Natura <http://www.fnatura.org/>
- f) Fundación para la Ciencia y la Tecnología (FUNDACYT) <http://www.fundacyt.org.ec/>
- g) Sociedad Filarmónica de Quito <http://www.socfilarmonicaquito.org/>
- h) FLACSO-Ecuador www.flacso.org.ec
- i) FLACSO Secretaría General www.flacso.org

Fuente: Ministerio de Relaciones Exteriores

3.4. Reuniones Funcionales

Las reuniones funcionales son procesos analíticos de información proveniente del seguimiento al avance del proyecto. El seguimiento de proyectos es un proceso sistematizado de recolección, utilización y análisis de información de carácter continuo y permanente que se lleva paralelo a la ejecución del proyecto para conocer su desarrollo, evitar desviaciones y aplicar una eficaz toma de decisiones.

La finalidad básica de las reuniones funcionales es observar el avance de la ejecución del proyecto y de las diversas actividades con relación a los objetivos y proporcionar información para una oportuna solución de obstáculos. En estas reuniones se verifican los insumos, los calendarios de trabajo, el producto esperado, la revisión de las metas y los objetivos establecidos y se comprueba el avance de acuerdo al plan de trabajo previsto.

⁶⁸ Tomado de la página web del ministerio de relaciones exteriores.

Las reuniones funcionales se realizan a todo nivel de la estructura del proyecto y la finalidad de seguimiento permite:

- Una ejecución eficiente y efectiva para que los esfuerzos técnicos, financieros y materiales estén a tiempo y sean utilizados apropiadamente,
- Suministra información desde todos los niveles hacia la dirección del proyectos, y,
- Permiten perfeccionar los planes operativos y adoptar correcciones oportunas a la ejecución del proyecto.

Las reuniones funcionales por si solas no son la manera efectiva de poder realizar un seguimiento adecuado de proyectos. Para que sea adecuado el gerente de proyectos debe mantener tres condiciones para que esta labor sea efectiva:

- 1.- Una rigurosidad metodológica para formular de manera clara y precisa los objetivos, las metas, las actividades y los supuestos que se van a lograr,
- 2.- La asignación presupuestaria del proyecto debe cubrir los costos especiales que genere la realización del seguimiento,
- 3.- Todas las actividades del proyecto deben ser organizadas en forma clara y secuencial de acuerdo con las exigencias del proyecto.

Como parte del tema debemos diferenciar entre lo que es el seguimiento y la evaluación de proyectos.

En el caso del seguimiento se debe confirmar lo que se definió anteriormente, se trata de un proceso sistematizado de carácter continuo y permanente que se lleva paralelo a la ejecución del proyecto para conocer su desarrollo y verificar la coincidencia con el plan establecido, mientras que la evaluación se la puede realizar en cualquier momento del proyecto y toma en cuenta diferentes niveles de análisis, los beneficiarios, el proyecto mismo, su objetivo, etc., analiza y valora los problemas la forma en que se enfrentaron y sus impactos.

Esta diferencia principalmente es de carácter operativo ya que ambos procesos son estrechamente vinculados la evaluación se alimenta de los resultados del seguimiento y este a su vez monitorea los elementos que son de evaluarse.

El seguimiento de proyectos lleva implícito un conjunto de procedimientos, mecanismos e instrumentos denominados sistema de información gerencial el cual obtiene y suministra información apropiada del avance, los problemas y los logros en un momento oportuno.

El diseño de un sistema de información toma en cuenta la periodicidad de la información que se requiere, la prioridad de determinados aspectos y/o actividades con importancia para los niveles administrativos involucrados en el proyecto.

Un sistema de información se integra de tres elementos claves:

- 1.- El tipo de información o dato a generarse,
- 2.- Las personas o usuarios de la información,
- 3.- El momento en que se propicia la información.

Un sistema de información apto para manejarse y hacer reuniones funcionales efectivas debe proveer información sobre el seguimiento de:

- 1.- Las actividades del proyecto,
- 2.- La ejecución presupuestaria,
- 3.- La prioridad de las actividades del proyecto,
- 4.- La vigilancia de eventos específicos del proyecto.

CAPÍTULO IV

4 Principales Formas de Contratos

Utilizando una de las definiciones más generalizadas y aceptadas sobre que es un contrato, compartimos que se trata de un acuerdo o convenio establecido entre dos o más personas naturales y/o jurídicas dentro del margen de su autonomía de la voluntad y con respeto al ordenamiento jurídico vigente, creando un vínculo de cumplimiento obligatorio entre ellas, en tal motivo un contrato de auditoría no exige un formato único sino un establecimiento de condiciones mínimas de cumplimiento.

Un contrato de auditoría representa riesgo y responsabilidad en la prestación de servicios profesionales por ende a tales efectos es preciso delimitar y comunicar al cliente sobre la responsabilidad que se asume. Se sugiere entonces tomar recaudo por medio de las siguientes medidas:

- 1.- Formular un contrato escrito de servicios o una propuesta de servicios profesionales o carta de contratación que sea debidamente aceptada por el cliente definiendo las tareas que toma a cargo el auditor así como el alcance y las restantes responsabilidades y obligaciones de las partes.
- 2.- Solicitar al cliente que entregue siempre por escrito la información necesaria para el cumplimiento de las tareas al igual que las confirmaciones de datos durante el proceso.

El resguardo del trabajo del auditor esta en la eficacia que ponga en estos documentos, que al igual, que la serie de papeles de trabajo facilitaran la determinación de la responsabilidad objetiva asumida, además de ser una prueba de haber efectuado el trabajo. Cualquier tipo de auditoría externa o servicio profesional a realizar garantiza su cumplimiento mediante la firma de un contrato en el que debe constar con claridad:

- El objeto de la labor profesional,
- El alcance del servicio prestado,
- La responsabilidad que contrae el profesional,
- Las principales consideraciones en relación a la metodología del trabajo, y,
- Los derechos y obligaciones de las partes.

En los contratos de auditoría de proyectos es el prestatario quien mediante el mandato de auditoría o los determinados términos de referencia establecen el alcance de la auditoría a fin de que los auditores puedan determinar si los requisitos exceden de los de una auditoría ordinaria, a continuación un detalle de los indicios de los requisitos propios de una auditoría ordinaria⁶⁹:

- La auditoría se llevará a cabo de conformidad con normas de auditoría aceptables; el auditor indicará cualquier aspecto del examen que no se ajuste a esas normas, y
- El auditor formulará observaciones y confirmará en qué medida se han aplicado y se aplican sistemáticamente normas de contabilidad aceptables; el auditor debe indicar toda desviación importante respecto de las NIC o normas locales y las consecuencias en los estados financieros anuales del proyecto.

La forma y contenido de un mandato o términos de referencia podrán variar según la organización de los proyectos, sin embargo en el contrato o carta de contratación solo se pondrán los aspectos más importantes⁷⁰:

- Una descripción de la autoridad o entidad del proyecto empleadora;
- El plazo durante el cual estará contratado el auditor, a saber, el ejercicio financiero u otro plazo;

⁶⁹ FIDA, *Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola, Directrices Para La Auditoría de Proyectos, Directrices Para los Auditores, Mandato y Carta de Contratación*, p 16

⁷⁰ Idem p.17

- La descripción de los estados financieros y otros documentos que la dirección del proyecto debe proporcionar para la auditoría, y los plazos de presentación;
- Las condiciones relativas a la presentación del informe de auditoría;
- Una indicación de que la auditoría debe llevarse a cabo de conformidad con normas aceptables;
- La presentación de una carta sobre asuntos de gestión;
- Una declaración de que el auditor tendrá acceso a los registros, los documentos y el personal del proyecto, y
- Los detalles relacionados con la presentación de una propuesta y un plan de trabajo por el auditor.

4.1 Tipos de Contratos

Consideramos de importancia en este tema los modelos de contratos de auditoría de proyectos utilizados por El Banco Interamericano de Desarrollo, que presenta los siguientes tipos de contratos basados en el modelo de ejecución del proyecto se ha determinado que podrán ser adaptados según requisitos del país de ejecución y las entidades de ejecución:

Contrato de Auditoría de Proyectos:

- Con la entidad desagregada del proyecto.
- Con la entidad desagregada del proyecto que incluye viáticos.
- Con la entidad ejecutora del proyecto.
- Con la entidad ejecutora del proyecto que incluye viáticos.

Del análisis de la estructura de los mencionados contratos de auditoría de proyectos se determina que se fijan de acuerdo a las siguientes bases:

- El modelo de la ejecución de la auditoría del proyecto, quién se encarga de contratar los servicios de auditoría,
- Los requisitos de la entidad que de la que proviene el financiamiento,
- El tipo de trabajo de auditoría solicitado, relación frecuente con el tipo de proyecto, y,
- El alcance considerado por el comité de auditoría o la unidad de control del proyecto, entre otros.

Sin embargo aclarando el tema de contratos de auditoría esta legalidad funcionaría según la magnitud de los servicios o el tamaño del proyecto, y las especificaciones que presenten los mandatos de auditoría o términos de referencia, determinándose también como recurso la utilización de la carta de contratación de la auditoría elaborada por el auditor. Todo esto con el fin de cubrir las garantías tanto del cliente como del auditor.

MODELO DE CARTA DE CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA⁷¹

A la dirección del proyecto (o al director del proyecto que corresponda:

1. En respuesta a su solicitud de que efectuemos una auditoría de [indíquense los títulos de los estados financieros, por ejemplo, .Fuentes y utilización de los fondos del ejercicio concluido el (día/mes/año) y estado contable al (día/mes/año).], nos complace confirmar por medio de la presente carta nuestra aceptación y entendimiento de este contrato. La auditoría se realizará de conformidad con las normas de auditoría aplicables en [nombre del país], con el objeto de emitir nuestra opinión sobre los estados financieros, incluida la utilización de las declaraciones de gastos y las cuentas especiales.
2. Para formarnos una opinión sobre los estados financieros, realizaremos tantas pruebas y exámenes como sean necesarios para obtener garantías razonables de que la información contenida en los registros contables básicos y otros datos

⁷¹ FIDA, Ob. Cit. p. 20

originales son fidedignos y suficientes para preparar los estados financieros. También determinaremos si la información está debidamente presentada en los estados financieros.

3. Debido a la naturaleza de las pruebas y a otras limitaciones propias de las auditorías y de todo sistema de control interno, existe un riesgo inevitable de que no se detecten algunas anomalías importantes. Sin embargo, tenemos previsto proporcionarles una carta sobre asuntos de gestión para señalar cualquier deficiencia importante que observemos en el sistema de control interno.

4. Nos permitimos recordarles que incumbe a la dirección del proyecto preparar los estados financieros, además de facilitar debidamente la información pertinente. Esa labor comprende el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas contables, y la salvaguardia de los activos. Como parte del proceso de auditoría, pediremos a la dirección que confirme por escrito las declaraciones que se nos hagan en relación con la auditoría.

5. Les recordamos asimismo que deberá permitir el acceso a todos los documentos jurídicos, correspondencia y demás información relacionada con el proyecto que consideremos necesarios a los efectos de la auditoría.

6. Esperamos poder contar con la plena cooperación de su personal. Confiamos en que pongan a nuestra disposición todos los registros, documentación y demás información que podamos solicitar en relación con nuestra auditoría.

7. Nuestros honorarios, que se facturarán a medida que avance la auditoría, se basarán en el tiempo de trabajo del personal y otros recursos asignados a la auditoría, más los gastos corrientes directos. La tarifa por hora de trabajo variará en función del grado de responsabilidad asumido y de la experiencia y competencia del personal que la auditoría requiera.

8. Les rogamos que firmen, y nos devuelvan, la copia adjunta de la presente carta como confirmación de que concuerda con su entendimiento de las disposiciones relativas a nuestra auditoría de los estados financieros.

Razón social de la empresa o sociedad

[Contadores colegiados, contadores públicos titulados u otra profesión
reconocida]

Nota: En el mandato y en la carta de contratación se podrán incluir otras disposiciones de conformidad con las directrices para los auditores que figuran en el anexo IV.

4.2 Costos, Costos Reembolsables, Tarifas, Estipendio, Contingencias (Riesgo).

A menudo, los términos costo y gasto, términos diferentes, son utilizados en un mismo sentido. La definición de la contabilidad financiera indica que el costo es un desembolso que se registra en su totalidad como un activo y se convierte en un gasto cuando rinde sus beneficios en un futuro, en consecuencia el costo es una cuenta de activo y el gasto un desembolso de consumo corriente o un costo que ha rendido ya su beneficio. En la contabilidad administrativa no se toma tal rigidez a estas definiciones, pues a veces significa un activo y otras un gasto.

El costo del contrato de auditoría es distinto tanto para el auditor como para el proyecto. En el proyecto es el valor del contrato que se asumirá como un gasto al que podrá incorporarse valores adicionales según se estipulen en sus cláusulas. Los valores adicionales pueden ser: el pago de tarifas, estipendios o contingentes que pueden ser objeto de reembolso de gastos hacia los auditores.

Los costos reembolsables son un término usado para señalar los valores que serán devueltos por el cliente por no ser parte del servicio contratado. Es importante este tipo de aclaración en el contrato de auditoría, pues indicara cual es la responsabilidad del cliente en los gastos que incurra el auditor y que independientes de la prestación de sus servicios el cliente estará de acuerdo en devolver. Ej. Hospedaje, alimentación, transporte, comunicaciones, certificaciones de documentos, etc.

Las tarifas son los valores fijos establecidos en forma de precios, derechos o impuestos fijados por las autoridades en la prestación de servicios públicos que

generalmente son objeto de acuerdo de reembolso. Ej. Tarifas aeroportuarias, marinas o terrestres, trámites oficiales en instituciones públicas y privadas.

El pago de estipendios en un contrato de auditoría es realizado por el trabajo de expertos, especialistas y técnicos, comúnmente son servicios profesionales que utilizan los auditores para fundamentar y respaldar una opinión en temas que no son de su especialidad o que requieren de un mejor dominio.

El costo del contrato de auditoría para las firmas equivale a un sistema de costos que es la suma de desembolsos que son parte de la prestación de los servicios profesionales y que no son objeto de reembolso por parte del cliente.

El sistema de honorarios mínimos que puede establecer una firma de auditoría respecto a la determinación real de honorarios de los auditores es un criterio de costo del tiempo de trabajo consumido en las tareas de auditoría, por lo que:

$$\text{Honorario} = \text{costo por persona que trabaja} + \text{costos fijos} + \text{ganancia para la firma.}$$

Los costos que referimos en la formula son los gastos administrativos en general que son incurridos por la firma y de los cuales mantiene un estándar basado en la experiencia.

La auditoría no es una actividad lucrativa, porque para que haya lucro tienen que haber una incidencia del capital de inversión, y en la tarea de auditoría lo importante es el tiempo de desarrollo y no el capital.

Los Costos del Contrato:

- Costos que se relacionan directamente con el contrato específico.

Honorarios desglosados por:

- Distribución por categorías del equipo de auditoría,
- Horas destinadas al trabajo,
- El valor de los honorarios y su asignación por categoría.

Los estipendios pagados a especialistas, expertos y técnicos.

- Costos que sean atribuibles a la actividad del contrato en general y pueden ser asignados al contrato.

Los costos reembolsables:

- Gastos de movilización, alimentación y hospedaje,
- Otros gastos inherentes a la auditoría.

- Costos que pueden ser cargados específicamente al cliente bajo los términos del contrato.

- Los estipendios pagados a especialistas, expertos y técnicos.

- Costos que no pueden ser atribuidos, se los excluye.

- Suministros, materiales y equipos para la realización de la auditoría.

- Costos atribuibles al contrato por el período desde la fecha en la que se legaliza el contrato hasta la fecha de entrega del informe final.

- Se refiere al monto del contrato de auditoría aprobado y su forma de pago en razón del cumplimiento de las obligaciones estipuladas para cada una de las partes. El auditor culminara su trabajo con la entrega del informe final en el plazo señalado para tal efecto mientras que el contratante cumplirá la cancelación del saldo en base al plan de pagos acordado. Ej.

Plan de Pagos (contrato de auditoría)

Pago	Porcentaje	Momento
1	40%	A la firma del contrato.
2	40%	A la discusión y aprobación de los borradores.
Saldo	20%	A la presentación y aprobación del informe final

Elaborado por: Roberto Chicaiza

Con el conocimiento de costos que influyen dentro de la prestación de servicios, el auditor podrá entonces elaborar el cálculo estimado a incurrir en brindar el servicio de la auditoría de proyectos, en ciertos casos esta información es necesaria presentar como parte del cumplimiento de los términos de referencia para auditoría.

Mediante la consecución detallada de la planeación, ejecución y entrega de resultados por semanas, actividades y etapas de desarrollo de la auditoría se puede obtener una completa correspondencia de un presupuesto basado en el número de horas hombre por semana. Las horas son clasificadas por la categoría del personal asignado: socio, gerente, especialista, encargado, asistentes, debidamente relacionados con las pruebas a desarrollar

El cumplimiento de tiempo (períodos) es un asunto importante en el trabajo de auditoría y de manera relevante el cumplimiento de las fechas propuestas para la entrega de los informes desde la entrega del primer borrador hasta la consecución del informe final siempre en correspondencia del presupuesto asignado.

Características del Personal Asignado

Categoría de personal	Principales funciones	Costo hora (promedio)	Requisito Indispensable	
			Título Profesional	Experiencia (años)
Socio	Relativos al cargo	**	CPA	5
Gerente	Relativos al cargo	**	CPA	3
Especialista	Relativos a su intervención en proyectos	**	Acreditado en el área específica	3
Encargado	Relativos al cargo	**	CPA	2
Asistente	Relativos al cargo	**	Estudios relativos a la profesión	2
Notas: • Todas las categorías deben presentar sus hojas de vida laboral actualizadas y con firmas de responsabilidad. • La experiencia de la firma debería ser de por lo menos tres últimos años en trabajos similares. • ** Costo promedio hora relativos al mercado y presupuestos del proyecto.				

Realizado por: Roberto Chicaiza

4.3 Elementos Básicos a considerar antes de empezar La Auditoría de Proyectos

Este punto trata de poner la atención del auditor en los elementos que debe considerar antes de poder iniciar la auditoría, refiriéndonos principalmente a los objetivos de la auditoría de proyectos para obtener una seguridad razonable de que los recursos se están administrando conforme al plan del proyecto.

Adicionalmente, el auditor deberá evaluar los términos de referencia provistos generalmente por la administración del proyecto o a su vez por el comité de auditoría del proyecto responsable de preparar toda la información que va a ser necesaria para el trabajo de auditoría. Esta información está representada en un formato estándar señalado por la entidad que financia el proyecto y sobre la cual las administraciones de los proyectos deben aceptar u objetar respectivamente lo que no resulte aplicable.

Como detalle general, la siguiente tabla es elaborada en base a los términos de referencia aplicados por La Agencia Suiza para la Cooperación y el Desarrollo (COSUDE) ⁷² que es válida:

- para auditoría de los proyectos ejecutados por la COSUDE misma,
- auditoría de las ONG locales,
- auditoría local de proyectos con contrato de mandato con gestión de fondos multilaterales,
- y podrá ser ajustando a los requisitos específicos de la entidad u otras organizaciones.

Estructura	Elementos de Referencia⁷³	AP.	NO AP.
Encabezado	Programa, Proyecto Entidad		
	Nombre del documento		
	Título del trabajo de auditoría		
	Período sujeto a revisión		
Antecedentes del Proyecto (proporciona al auditor una idea concreta del proyecto y es útil para preparar el informe de auditoría)	Inicio del proyecto – Reseña histórica		
	Objetivos		
	Ejecutores		
	Estructura del proyecto		
	Fuentes y tipos de financiamiento		
	Presupuesto del proyecto		
	Soporte legal (convenios y contratos)		
	Funcionamiento Administrativos Financiero del proyecto		
	Información Adicional considerada por el comité de auditoría		
	- Antecedentes de Auditorías, - Estados Financieros - Volumen de Operaciones, - Situaciones importantes o extraordinarias que requerirán de mayor atención.		

⁷² COSUDE, Agencia Suiza para la Cooperación y el Desarrollo, www.sdc.admin.ch

⁷³ Los TdR o TOR, deben proporcionar suficiente información para que el auditor comprenda el alcance de la auditoría, pueda preparar su propuesta y, en caso de ser seleccionado, pueda planear y realizar el trabajo de auditoría.

Principios Fundamentales de la auditoría	El auditor debe cumplir con los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor: Independencia, Integridad, Objetividad, Competencia profesional y debido cuidado, Confidencialidad, Conducta profesional, Normas técnicas.		
Objetivos de la auditoría	El objetivo de la auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado. El auditor, debe conducir la auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de auditoría sus principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo.		
Documentos de Referencia	Material elaborado por el auditor para el desempeño de la auditoría.		
Programa de auditoría	El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea.		
Descripción detallada del mandato de auditoría	Procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de auditoría. - Evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno - Obtención de evidencia objetiva y suficiente		
Informes de Auditoría	Será el resultado de la auditoría practicada por el auditor a los estados financieros que contienen las opiniones y conclusiones específicas requeridas.		
Fuente: Guía y términos para auditoría de proyectos con financiamiento COSUDE en América Central, Oficina de Finanzas COSUDE Managua, Edición Mayo 2005			

4.4 Iniciada la Auditoría, actividades de auditoría según el lugar donde se encuentre el proyecto.

En el común de los casos, en el desarrollo de la auditoría de proyectos se conoce la siguiente relación: el ejecutor del proyecto es el cliente para la firma de auditoría y la entidad financiera es una parte interesada que puede supervisar el trabajo ejecutado

por el auditor para asegurarse entre otras cosas del cumplimiento de los términos de referencia y las normas de auditoría aplicables.

La organización de reuniones al inicio y al final proporcionan información adicional o indican la áreas en que se quiere que se ponga más énfasis. Es una ventaja para el auditor que estas reuniones proporcionen comentarios que puedan ser documentados por escrito en especial con respecto a los borradores de los informes.

La entidad ejecutora es responsable por preparar los estados financieros e informes requeridos y asegurarse que todos los registros necesarios serán dispuestos para la auditoría; incluirán todas las operaciones contables, los ajustes realizados y las acciones necesarias para que los auditores puedan entregar el informe final en cumplimiento con el tiempo y su forma.

La entidad ejecutora es la responsable ante la entidad financiera sobre la recepción de los informes tanto en su borrador como en el informe final de los que deberá entregar una copia.

Previo el inicio de la auditoría se considera necesario que el auditor debió haber adquirido la información necesaria para realizar una auditoría de calidad, entendiéndose por esto un conocimiento de introducción sobre las características generales del tipo de proyecto, el sector de aplicación, la organización, los medios de comunicación con los que se relacionara con el cliente, etc., para obtener una adecuada comprensión de la actividad del proyecto.

El trabajo de auditoría inicia con una adecuada y debida planificación. La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global que ayude a cumplir con el objetivo, alcance del trabajo, y la forma en que se espera que responda la estructura organizacional del proyecto que se va a examinar.

El alcance que se plantee en la planificación es importante, depende del tamaño y complejidad del proyecto, del conocimiento que tiene el auditor y de como se desenvuelven las actividades de la entidad en cuanto a su control interno.

Al tratarse de auditorías de proyectos entendemos que por lo general el trabajo será realizado en distintos lugares o donde se encuentre el proyecto por lo tanto la auditoría requerirá de una planificación logística que permita su ejecución; la observación e inspección de la ejecución física del proyecto

La visita de instalaciones y oficinas es un paso preliminar para los auditores. Es útil realizar un recorrido de inspección al cliente, que permita al auditor obtener una comprensión de la distribución del proyecto, de sus procesos de ejecución, de los productos que se generan, de las salvaguardas físicas que rodean los activos, sirviendo a los auditores para detectar posibles problemas.

La visita de los auditores ayudara a planear la cantidad de personal que se requiere, por ejemplo, para la observación del proceso de toma de inventarios. Esta visita también es la oportunidad para que el auditor identifique los tipos de documentación interna que registran las actividades del proyecto; recibos, documentos de traslado, consumos de inventario, material esencial para determinarse sobre el control interno del cliente. El auditor que visite las locaciones del proyecto conocerá la localización de varios registros contables, las subdivisiones de la estructura administrativa, observara a los empleados e identificara al personal clave generando información para el archivo permanente disponible para trabajos futuros.

4.5 Las Fases de la auditoría de proyectos, Documentación

Cuando se efectué la auditoría se debe considerar los principios recomendados para la ejecución del trabajo de esta manera el auditor se asegura la garantía de alcanzar los objetivos de auditoría.

El cumplimiento de la planificación de la auditoría bajo los principios señalados proporcionará pruebas suficientes y validadas para apoyar la opinión del auditor sus juicios y conclusiones, respecto a los objetivos de la auditoría.

- El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes.
- Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno establecido en el proyecto, de manera en que sirva al auditor para determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- El auditor debe obtener la evidencia válida y suficiente mediante los procedimientos de auditoría aplicables, y con los cuales ha determinado posible el sustento de las bases para su opinión.

La planeación del trabajo comprende el desarrollo de una estrategia con base en: el objetivo, el alcance del trabajo, y la forma en que responda la estructura organizativa del proyecto.

El objetivo de auditar un proyecto consiste en obtener una seguridad razonable de que los recursos son administrados de conformidad con:

- Los reglamentos financieros, las prácticas y procedimientos para su ejecución;
- Las cláusulas y las condiciones del convenio del proyecto y los planes de trabajo, inclusive actividades, disposiciones de gestión, resultados esperados, monitoreo, evaluación y disposiciones para la presentación de informes; y
- Los procedimientos y las normas de las organizaciones patrocinadoras para la contabilidad, la gestión financiera, la presentación de informes financieros y gestión administrativa.

El alcance que se determina a cabo en la planificación varía según el tamaño y la complejidad de los proyectos, la experiencia del auditor, el conocimiento del tipo de proyecto y de cómo se desenvuelve el sistema de control interno.

El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitara estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variaran de acuerdo al tamaño de la entidad (proyecto), a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usadas por el auditor.⁷⁴

En la planeación del trabajo se debe considerar los siguientes puntos:

- El adecuado entendimiento de la actividad del proyecto, el sector donde opera, y la naturaleza de sus transacciones,
- Los procedimientos y normas contables que sigue la entidad y la uniformidad con la que ha sido aplicados, así como el sistema contable utilizado para realizar transacciones, los sistemas operativos de información y de gestión.
- El grado de eficacia, efectividad, eficiencia y confiabilidad esperada del control interno.

El conocimiento apropiado de la actividad del proyecto le permite planificar y llevar a cabo su examen siguiendo las normas de auditoría establecidas. Este conocimiento permite al auditor tener una opinión de los acontecimientos, las transacciones y las prácticas que a su juicio pueden tener un efecto importante en las cuentas, el conocimiento del auditor le ayude entre otras cosas a:

- Identificar las áreas que requieren de atención especial,
- Identificar los procesos y condiciones por las cuales la información contable se produce, procesa, revisa y se integre en los estados financieros del proyecto,
- La existencia de los manuales de control interno,

⁷⁴ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 4 *Planificación*, *El Plan Global de Auditoría*.

- Evaluar la razonabilidad de las estimaciones en cuanto a inventarios, criterios de amortización, provisiones por el deterioro de cuentas, los porcentajes de terminación de proyectos en contratos a largo plazo y provisiones extraordinarias,
- Evaluar las aseveraciones y comentarios hechos por la gerencia,
- Evaluar la aplicación apropiada y uniforme utilización de las normas de contabilidad.

La planeación de la auditoría incluye el desarrollo de un plan que documente y comprenda:

- Los términos de la revisión tributaria por parte de la auditoría y sus responsabilidades correspondientes,
- Los principios y criterios contables, normas de auditoría, leyes y reglamentaciones aplicables,
- La identificación de transacciones y áreas importantes de especial atención,
- El establecimiento de niveles o cifras de acuerdo a la importancia relativa,
- La identificación del riesgo de auditoría o probabilidad de error de cada componente (cuentas) de la información financiera,
- El grado de confianza que se espera atribuir al control interno y al sistema contable,
- La naturaleza y la amplitud de las pruebas de auditoría que serán aplicadas por el auditor,
- El trabajo de la auditoría interna,
- La participación de expertos.

El estudio y la evaluación del control interno ayuda a generar seguridad de que los errores o irregularidades pueden ser descubiertos con oportunidad asegurando de esta manera la fiabilidad e integridad de los registros financieros y operativos. El uso de procedimientos de auditoría apropiados permite al auditor presentar una opinión sobre la razonabilidad de las aseveraciones financieras.

Sistema de Control Interno: “Significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección del fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.”⁷⁵

El sistema de control interno va más allá de lo que se refiere a asuntos relacionados específicamente con los sistemas contables y comprende:

- El ambiente de control, que significa la actitud global que tienen los directores y la gerencia sobre la importancia que tiene el control interno para la entidad y los procedimientos y políticas que espera implantar para cumplir los objetivos de la gerencia.
- Y la determinación del riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección

Los procedimientos de control comprenden el conjunto de políticas y procedimientos que además del ambiente de control apoyan a lograr los objetivos de la entidad. Un sistema de control interno otorga una seguridad razonable pero no absoluta de que los objetivos serán cumplidos. El trabajo de implementación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad exclusiva de la gerencia de la entidad y su diseño es un juicio de la gerencia en cuanto a la relación costo beneficio de su implementación.

⁷⁵ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 6 *Evaluación de Riesgo y Control Interno*.

Procedimientos Específicos de Control
• Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
• Verificar la exactitud aritmética de los registros.
• Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo: - Cambios de programas de computadoras - Acceso a archivos de datos
• Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
• Aprobar y controlar documentos.
• Comparar datos internos con fuentes externas de información.
• Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
• Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
• Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestarias.
Fuente: NIA 6 Evaluación de Riesgo y Control Interno

El planteamiento de evaluación que realiza el auditor acerca del control interno es enfocarse a ver si su diseño esta directamente determinado a la prevención y detección de errores o irregularidades importantes en los saldos de cuentas representativas. El tratamiento de la evaluación consiste en aplicar a cada tipo importante de transacciones y a los respectivos activos objetos de auditoría los siguientes criterios:

Tratamiento de la Evaluación del Control Interno	
La revisión que haga el auditor del sistema de control interno y sus pruebas de cumplimiento deben relacionarse con los objetivos de la evaluación del sistema. Por esta razón las evaluaciones generales o globales no son útiles a los auditores porque no ayudan a decidir el alcance de los procedimientos de auditoría	
Objetivos	Procedimiento de auditoría
• Identificar los tipos de potenciales exposiciones (errores e irregularidades) de carácter significativo que puedan ocurrir en los estados financieros.	Cuestionarios, narrativas resúmenes de procedimientos, Flujogramas, recopilación de manuales de procedimientos establecidos.
• Determinar la existencia de los procedimientos necesarios y su seguimiento satisfactorio.	Realizar una revisión de los sistemas implantados y preparar pruebas de cumplimiento.

• Diseñar los pruebas de control interno contable que puedan ayudar a prevenir o detectar los errores e irregularidades,	Identificar procedimientos contables estándar aplicables a la prevención y detección del error y fraude. - Se requiere del juicio profesional apropiado para la interpretación y análisis de situaciones particulares.
• Evaluar cualquier deficiencia, error e irregularidad potencial no contemplada en los procedimientos establecidos	Evaluación de la información obtenida en de las pruebas en los criterios anteriores.
Fuente: NIA 6 Evaluación de Riesgo y Control Interno	

La evaluación hecha por el auditor para cada tipo importante de transacción deberá dar lugar a una conclusión sobre si los procedimientos de control establecidos tienen un cumplimiento satisfactorio en cuanto a su objetivo. Si la revisión realizada por el auditor y sus pruebas aplicadas no revela ninguna situación que se considere como una deficiencia del sistema de control interno este podrá ser aceptado como satisfactorio. En el contexto de determinarse deficiencias sobre los procedimientos establecidos o el grado de cumplimiento, el sistema no podrá proporcionar una seguridad razonable con respecto a importes significativos de cifras que estén siendo auditadas y que pudieran tener desviaciones que no pudieron ser detectadas en el transcurso normal de sus operaciones.

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo, debiendo usar su juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos que aseguren la reducción del riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

El riesgo de auditoría es el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. Para la determinación del riesgo de auditoría el auditor debe analizar los tres componentes del riesgo:

1. El riesgo inherente,
2. El riesgo de control, y,
3. El riesgo de detección.

El riesgo inherente es una tendencia a errores que pudieran resultar materiales de forma individual o combinada en la presentación de los saldos de las cuentas, suponiendo la inexistencia de controles relacionados.

El riesgo de control es un error que podría ser cometido por un área y que podría resultar material de manera individual o combinada con otros y que no pudo ser evitado, detectado o corregido oportunamente mediante el control interno existente, estos errores determinan el grado de deficiencia del sistema.

El riesgo de detección es el riesgo que asume el auditor de que sus procedimientos sustantivos no logren detectar y corregir errores que de manera individual o combinada a otros saldos de carácter significativo afecten la presentación de los estados financieros.

El riesgo final de auditoría es una combinación de dos tipos de riesgo:

- El primero lo constituyen los errores de importancia que ocurren en el proceso contable de los cuales se obtienen los saldos de las cuentas, este se reduce con la evaluación del sistema de control interno y la confianza que el auditor logre obtener del sistema.
- El segundo es el riesgo de que cualquier error de importancia que pueda existir, sea o no detectado por el auditor, para reducir este riesgo el auditor realiza sus pruebas y otros procedimientos que aseguren la confiabilidad de los saldos de las cuentas.

A continuación se detalla la metodología utilizada para determinar el riesgo de auditoría:

- Se elabora un cuestionario con un número de preguntas que permitan evaluar el mecanismo de control interno, será aplicado a la Dirección de la organización con el propósito de identificar los controles claves en cada una de las cuentas o grupos de cuentas. (ver cap. V, 5,4. Entrevistas, cuestionarios y Listas de Chequeo).
- A continuación de cada pregunta y respuesta, se incluirá un comentario u observación que aclare el control detectado.
- Se establece una tabla de valoración de riesgo que dependerá del número de respuestas positivas obtenidas del cuestionario en función del número de preguntas.
- Del resultado de la evaluación se obtendrá la suma de valoraciones de riesgo (de control, inherente y de detección), la suma es dividida para tres y se obtendrá la valoración promedio.
- Con el resultado de la evaluación del control se determina el enfoque de auditoría a seguir en cada una de las cuentas, para ello se procederá determinar los aspectos positivos y negativos.
- Toda la información de riesgo individual obtenida por cada cuenta o grupo de cuentas se detalla en una matriz de riesgos para determinar la calificación del riesgo de auditoría de acuerdo a la tabla de valoración.

El enfoque que se debe dar al trabajo de auditoría, esta dado por la evaluación del riesgo, de tal forma que permita definir el tipo de pruebas que se deben aplicar a cada cuenta.

Si el riesgo es medio – alto, se aplicarán pruebas sustantivas, las cuales obligan una revisión más en detalle del movimiento o documento de respaldo de una cuenta, para determinar la confiabilidad del saldo presentado en los Estados Financieros.

Si el riesgo es medio – bajo, se aplicaran pruebas de cumplimiento que permitan comprobar que se están cumpliendo los controles establecidos y determinar la confiabilidad del saldo presentado en los Estados financieros.

Las pruebas sustantivas son las que permiten determinar la razonabilidad de una cuenta o transacción, son diseñadas para detectar cualquier error material en los Estados Financieros presentados.

La determinación de la materialidad en auditoría es determinar un valor que en caso de darse un error en la contabilidad afectaría la opinión del auditor sobre la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros. Para las cuentas del Balance General se considera material los rubros superiores a un porcentaje estimado sobre el importe de los Activos Totales. En el Estado de Resultados se considera material los rubros superiores a un porcentaje estimado sobre el importe de las Ventas. Sin embargo hay que destacar que para el estudio de la auditoría, la materialidad no solo considera el valor de la cuenta sino también su naturaleza.

Las pruebas de cumplimiento son diseñadas por el auditor para determinar el cumplimiento de los procedimientos contables y de control de una organización.

La extensión de las pruebas aplicadas por el auditor para obtener evidencia de auditoría varían inversamente a la confianza depositada en el sistema de control interno, sin embargo la confianza en el sistema de control interno y los procedimientos de auditoría proporcionan una base suficiente para su opinión en cualquier caso.

El auditor mantiene el compromiso de comunicar a la gerencia sobre las debilidades significativas que detecte como consecuencia del estudio y evaluación del sistema de control interno, para esto el auditor debe emitir un informe sobre el control interno

como complemento del informe y opinión de auditoría parte del cumplimiento del contrato.

La obtención de evidencia suficiente y competente por parte del auditor es la base razonable para poder emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del proyecto. La opinión del auditor es la gran responsabilidad que adquiere el auditor ante terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos sustentables, objetivos y de certeza razonable comprobables a satisfacción del auditor.

El auditor obtiene la evidencia a través de pruebas de auditoría aplicadas según la circunstancia y basada en el juicio profesional del auditor lo cual no lo llevara a lograr una certeza absoluta sino razonable suficiente y adecuada.

La evidencia suficiente se llega a obtener mediante pruebas de auditoría que permiten conclusiones razonables sobre las cuentas examinadas, basado en el juicio profesional el auditor deberá tratar de obtener evidencia suficiente que cumpla con el objetivo del examen, para determinar el nivel necesario de evidencia el auditor debe apoyarse en la consideración de la importancia relativa de las partidas y el riesgo probable de error en el que incurriría al decidir no revisar determinados hechos. Así, también, el auditor debería considerar el costo en el que incurriría el tratar de obtener un mayor nivel de evidencia así como el resultado probable que esta le podría proporcionar.

El asunto importante sobre la falta de evidencia de auditoría suficiente, independientemente de las circunstancias específicas del trabajo sobre hechos de relevante importancia que se examinan, obliga al auditor a abstenerse de emitir una opinión o bien a expresar una opinión con las salvedades que corresponda.

La evidencia competente es de carácter cualitativa mientras que la evidencia suficiente que es de carácter cuantitativo, esta combinación de elementos, competencia y suficiencia son la base objetiva de juicio sobre los hechos del examen de auditoría útil para emitir la opinión de auditoría. El auditor debe valorar los procedimientos que aplicara para que la evidencia de auditoría sea la adecuada y conveniente y que las circunstancias del entorno no las invaliden.

La importancia relativa y el riesgo probable son los criterios que afectan la suficiencia y competencia de la evidencia a obtener y en consecuencia el trabajo del auditor en la formación de su juicio profesional.

La importancia relativa se considera como la magnitud o naturaleza de un error u omisión en la información financiera ya sea individual o en conjunto y que en circunstancias específicas hace que se confié en la información influenciando decisiones por causa del error u omisión.

El riesgo probable es la evaluación de error que puede cometerse por la falta absoluta o incompleta de evidencia sobre partidas específicas para la evaluación del riesgo probable, debe considerarse la importancia relativa y viceversa, para adoptar decisiones basadas en tales evaluaciones se debe evaluar y juzgar en forma conjunta y acumulativa.

La evidencia suele obtenerse de:	Procedimiento:
Cuentas que se examinan	Hojas de trabajo – sumarias
Registros auxiliares	Inspección de registros de información auxiliar
Documentos de soporte de la operación	Revisión de los documentos del proceso de op.
Declaraciones de funcionarios	Entrevistas, cuestionarios, correspondencia
Sistemas internos de información y transmisión de instrucciones	El flujo de la información de la entidad
Manuales de procedimientos	Documentos físicos con procesos específicos
Documentación de los sistemas	Manuales de usuario
Confirmaciones con terceros ajenos a la entidad	Cartas de confirmación

Sistemas de control interno en general	Evaluación del sistema de control interno
Los datos contables	Inspección, observación, investigación, confirmación, cálculo y revisión analítica.
Fuente: NIA 8 Evidencia de Auditoría y Consideraciones Adicionales para partidas específicas	

Para la obtención de evidencia contable no puede considerarse totalmente razonable y para considerarla suficiente y adecuada es necesario acudir a los siguientes procedimientos:

1. Inspección,
2. Observación,
3. Investigación,
4. Confirmación,
5. Cálculo, y,
6. Revisión analítica.

La Inspección consiste en el examen de los registros documentos y activos tangibles, este procedimiento proporciona evidencia de distinto grado de confiabilidad dependiendo de la naturaleza y fuente así como del sistema de control interno. Las categorías de la evidencia documental son:

- Documentación creada y mantenida por terceras personas.
- Documentación creada por terceras personas y conservada por la entidad, y,
- Documentación y creada y conservada por la entidad.

La inspección del activo tangible da lugar de evidencia de existencia pero no de propiedad ni valor.

La Observación consiste en el examen de los procesos o procedimientos que son realizados por las personas y que generalmente no dejan rastro de evidencia de auditoría.

La investigación es la búsqueda de información que anteriormente es desconocida por el auditor o que necesita ser corroborada con más información o ampliación de datos, se realiza mediante la aplicación de cuestionarios o entrevistas informales de manera oral.

Las Confirmaciones son las respuestas que se dan a investigaciones que validen las aseveraciones contenidas en registros contables.

El Cálculo es la verificación de la precisión aritmética de documentos y registros mediante el cálculo independiente por parte del auditor y su comparación con la fuente.

La Revisión Analítica es el estudio de razones y tendencias financieras de carácter significativo en los estados financieros así como la investigación de fluctuaciones y partidas con movimiento poco usuales.

4.6 Programas de Auditoría.

Basados en los términos de referencia para realizar el trabajo de auditoría de proyectos financiados por el Cosude, tomamos importancia en el contenido mínimo de la oferta técnica en la que debe plantear de manera específica la metodología con la cual el auditor podrá desarrollar la auditoría aplicándose a ejecutar el mínimo de requisitos citados en la fuente mencionada:

El auditor debe desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planificados que se requieren para implementar el plan global de auditoría. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio de control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de la auditoría.⁷⁶

El auditor al preparar el programa de auditoría deberá considerar una auditoría que incluya las evaluaciones específicas de los riesgos inherente y de control y el nivel de certeza razonable que le deberán proveer los procedimientos sustantivos, esta planeación será adecuada para evaluar y comprobar la estructura del control interno, y la obtención de evidencia comprobatoria objetiva y suficiente sobre la cual sustentar sus opiniones.

Los programas de auditoría de proyectos se integran de la siguiente manera:

- El objetivo de la auditoría.
- Las consideraciones del Control Interno.
- Los procedimientos de auditoría.
- Registro de la firma de quién efectuó el procedimiento.
- Las referencias de los papeles de trabajos en donde quedo documentado el procedimiento.
- Las conclusiones.

⁷⁶ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 4 *Planificación, El Programa de Auditoría*.

Al examinar las cuentas y los estados financieros del proyecto, el auditor:

- Verificará que se han aplicado correctamente normas de contabilidad aceptables y señalará si ha habido alguna desviación importante respecto de esas normas y sus consecuencias en los estados financieros anuales;
- Evaluará la idoneidad de los sistemas de contabilidad y control interno (procedimientos y funciones) para la supervisión de los gastos y otras transacciones financieras (compromiso, examen, aprobación, pago y contabilización) y para garantizar la adecuada custodia de los bienes financiados por el proyecto, y documentará los casos en que no existan controles o éstos deban fortalecerse;
- Determinará si la Unidad de Coordinación del Proyecto ha documentado debidamente todas las transacciones, por ejemplo, con documentos de adquisiciones, contratos, facturas de proveedores, cartas de crédito y comprobantes de pago, y se asegurará de que los gastos han sido debidamente autorizados y se ajustan a los requisitos jurídicos;
- Comprobará la exactitud de las declaraciones de gastos y las cuentas;
- Verificará que las solicitudes de desembolso para sufragar los gastos que se sometan a la consideración del FIDA son admisibles de acuerdo con el convenio de préstamo, e indicará claramente los gastos que no lo sean, y
- Llevará a cabo una comprobación material de los bienes importantes adquiridos y confirmará su existencia y su utilización para los fines previstos en el proyecto.

A partir de la segunda auditoría, el auditor hará un seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la Unidad de Coordinación del Proyecto en cumplimiento de las conclusiones y recomendaciones de auditorías anteriores e informará de los progresos realizados.

⁷⁷ FIDA Op Cit, *Modelo de Auditoría*. P. 15

4.7 El Informe de La Auditoría de Proyectos

4.7.1 El Informe del Auditor

El informe de la auditoría de proyectos expresa características básicas que se espera encontrar sobre el trabajo realizado por el auditor. El informe de auditoría contendrá una opinión explícita sobre los estados financieros. El auditor podrá formular una opinión sin reservas, con reservas, negativa o bien, indicar que se abstiene de emitir una opinión. Para dar a conocer las características básicas de este contenido citamos los requisitos que se solicitan en los programas de desarrollo de las Naciones Unidas y que constan en los Manuales de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno del Ecuador.

Contenido del Informe de Auditoría de Proyectos:

- Indicará que es un informe con un objeto especial y la planificación que se le dará.
- Las normas de auditoría que se utilizaron INTOSAI⁷⁸, ISA⁷⁹ o normas locales y si cumplen en cuanto a los aspectos sustanciales.

Las auditorías tienden a variar considerablemente en función de los objetivos, específicamente las actividades de los proyectos y los informes o resultados previstos se clasificaran en tres categorías:

- Auditorías de los estados financieros;
- Auditorías de conformidad, y
- Auditorías de gestión.

78 International Organization of Supreme Audit Institutions (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI)

79 International Standards of Auditing (Normas Internacionales de Auditoría, ISA) publicadas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores.

El objetivo de una auditoría de los estados financieros es determinar si éstos se han presentado de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) o de otras normas localmente aceptadas, esta auditoría es conocida como la auditoría ordinaria que abarca un período determinado generalmente como el ejercicio financiero del proyecto y las cuentas acumulativas durante todo el ciclo del proyecto.

En este tipo de auditoría se evalúa si los desembolsos notificados se hicieron de conformidad con el convenio de préstamo, los desembolsos sobre la base de declaraciones de gastos⁸⁰ y cuentas especiales⁸¹. “Además, se determina si las partidas de gastos, que componen los totales de la declaración de gastos, han sido debidamente autorizadas, son admisibles en virtud de las cláusulas del préstamo o donación, se han contabilizado adecuadamente y están plenamente justificadas de acuerdo con la documentación que se conserva en los archivos del prestatario”⁸².

El auditor normalmente examina el sistema de controles contables y otros controles internos del proyecto, incluida la auditoría interna, como parte de la comprobación de los estados financieros, con el fin de emitir su opinión sobre la fiabilidad de los estados financieros del proyecto preparados por el prestatario.

En la auditoría de conformidad se examinan, ponen a prueba y evalúan los controles y los procedimientos operativos de una organización, por ejemplo, la conformidad con las normas, los contratos y las leyes a los que la organización está sujeta.

La auditoría de gestión consiste en un examen de fondo a las técnicas de gestión aplicadas por la organización del proyecto y los resultados obtenidos, ayudan a

80 Por “declaraciones de gastos” se entiende la lista certificada de ciertas categorías concretas de gastos admisibles de los proyectos y los que son inferiores al umbral convenido con el FIDA y la IC, que se adjunta a la solicitud de retiro de desembolsos que presenta el prestatario. La UCP conserva en archivo los documentos justificativos pertinentes, que pueden ser examinados por las misiones de supervisión de la IC o del FIDA y los auditores independientes.

81 Por “cuenta especial” (o fondo rotatorio) se entiende la cuenta bancaria abierta y mantenida por la UCP para depositar el anticipo inicial convenido de los fondos del préstamo y las reposiciones subsiguientes hechas por el FIDA, sobre la base de las solicitudes de retiro presentadas por la UCP. Por lo general, esta cuenta está denominada en dólares de los Estados Unidos y la UCP tiene la obligación de adjuntar a sus solicitudes de reposición la conciliación del saldo de la cuenta especial en dólares de los Estados Unidos con los registros del proyecto.

82 FIDA, Op Cit, p. 10

detectar problemas de ejecución para adoptar medidas correctivas en los proyectos. Esta auditoría emite un informe en el que se formulan recomendaciones para mejorar la eficiencia y la eficacia de las operaciones que comprendan, en lo posible, todas las funciones principales de la organización.

En la auditoría de proyectos los informes irán acompañados de una carta sobre asuntos de gestión⁸³, que es un informe sobre los controles internos y los procedimientos operativos del proyecto, y sobre la eficacia de éstos. Se basa en los análisis efectuados por el auditor durante el curso normal de una auditoría.

Tipos de Opinión de Auditoría	
Opinión estándar, sin reservas o limpia.	Indica que el auditor está satisfecho, en todos los aspectos sustantivos, con la preparación de los estados financieros, su coherencia, idoneidad y conformidad con las normas, prescripciones reglamentarias y demás requisitos indicados en el mandato de la auditoría de que se trate
Opinión con reservas	Cuando tiene reservas con respecto a determinadas cuestiones y llega a la conclusión de que no puede formular una opinión sin reservas, si bien considera que las consecuencias de un posible desacuerdo, incertidumbre o limitación del alcance de la auditoría no requieren una opinión negativa ni abstenerse de emitir una opinión. En el informe del auditor se indicará claramente el objeto de la reserva y sus consecuencias financieras.
Opinión negativa	Cuando el desacuerdo influye de manera tan generalizada y sustantiva en la fiabilidad de los estados financieros que el auditor llega a la conclusión de que no será suficiente formular reservas en el informe para poner de manifiesto el carácter engañoso o incompleto de los estados financieros.

⁸³ En lugar de una carta sobre asuntos de gestión, los auditores podrán presentar un memorando de control interno.

Abstención de opinión	El auditor se abstendrá de emitir una opinión cuando las posibles consecuencias de una incertidumbre o de una limitación del ámbito de actuación del auditor, sea tan significativo que le impida emitir una opinión sobre los estados financieros.

Fuente: Dictamen del Auditor sobre los Estados Financieros NIA 13

4.7.2 Organización estructural del informe

La conclusión sobre la auditoría se puede expresar sólo cuando el auditor se ha formado una opinión sobre las bases de una auditoría realizada de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas.

El dictamen estándar del auditor consta de tres párrafos:

- El primero identifica los estados financieros.
- El segundo la naturaleza y alcance de la auditoría.
- El tercero la opinión.

Los elementos básicos del dictamen son⁸⁴:

- Un título que lo identifique.
- El destinatario.
- La declaración de que los estados financieros identificados en el informe, fueron auditados.
- La declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la gerencia del ente, y que la responsabilidad del auditor, es expresar una opinión sobre los estados financieros con base en su auditoría.

⁸⁴ COSUDE en América Central, *Guía y términos para auditorías de proyectos con financiamiento, Elementos básicos del dictamen*, mayo 2005. P.36

- La declaración de que la auditoría se practicó de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas.
- La declaración de que las normas de auditoría generalmente aceptadas requieren que el auditor planee y ejecute la auditoría, para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están exentos de errores importantes.
- La declaración de que una auditoría incluye:
 - El examen con base en pruebas selectivas de la información que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros.
 - La evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las principales estimaciones hechas por la gerencia.
 - La evaluación de la presentación global de los estados financieros.
- La declaración de que el auditor considera que su auditoría le proporciona una base razonable para su opinión.
- Una opinión acerca de si los estados financieros presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la organización, a la fecha del balance general, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera por el período terminado en la misma, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados uniformemente.
- La firma del auditor.
- La fecha del dictamen, que es la fecha cuando se termina el trabajo en las oficinas del cliente.

La estructura básica de contenido mínimo para el informe de auditoría de proyectos debe contener:

Parte	Contenido
I. Opinión	
II. Situación Actual	II.1 Estado de Situación
	II.2 Estado de Actividades
	II.3 Estado de Composición Presupuestaria
III. Notas	
IV. Carta a la Gerencia	

Elaborado por: Roberto Chicaiza

4.7.3 Modelo Conceptual de la exposición del informe

El informe de auditoría de proyectos en su conjunto comprenderá los estados financieros comprobados, el dictamen del auditor incluidas las opiniones acerca de las declaraciones de gastos y las cuentas especiales, una carta sobre asuntos de gestión y cualesquiera informes especiales que el ente de financiamiento requiera.

MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA⁸⁵

Opinión sin reservas correspondiente a:

- I. Unidad de coordinación del proyecto/Organismo de ejecución del proyecto
- II. Estados financieros del proyecto, incluida la declaración de gastos
- III. Cuenta especial

Destinatario⁸⁶

Introducción

Hemos examinado [título de cada estado financiero] de [nombre de la organización, título del proyecto], en relación con el préstamo del FIDA n.º _____, correspondiente al ejercicio concluido el [día/mes/año]. La elaboración de estos

⁸⁵ FIDA, Op Cit, p.p. 24-25

⁸⁶ El informe del auditor debe estar dirigido a la entidad que solicite la auditoría, por lo común el prestatario o el organismo de ejecución del proyecto, salvo que la normativa local disponga otra cosa

estados financieros es responsabilidad de [nombre del prestatario]; nuestra función consiste en emitir una opinión sobre cada uno de ellos basada en nuestra auditoría.

Alcance

Hemos realizado la auditoría de conformidad con [indíquese la normativa aplicada, por ejemplo, las Normas Internacionales de Auditoría (NIC)] y las directrices del FIDA relativas a las declaraciones de gastos y las cuentas especiales. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se lleve a cabo de manera que se obtengan garantías razonables de que los estados financieros no presentan anomalías importantes. La auditoría ha incluido un examen, sobre la base de pruebas, de la documentación justificativa de las cantidades y los datos consignados en los estados financieros; una evaluación de los principios contables aplicados y las estimaciones significativas hechas por la dirección del proyecto, y una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la auditoría realizada constituye una base razonable para emitir nuestra opinión.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros reflejan clara y fielmente lo siguiente:

- I. La situación financiera de [nombre de la organización] al [día/mes/año] y los resultados de sus operaciones, y los flujos de efectivo durante el ejercicio concluido en esa fecha, de conformidad con [indíquese la normativa aplicada, por ejemplo, las NIC o las normas nacionales pertinentes].
- II. Las fuentes y la utilización de los fondos⁸⁷ del proyecto [título del proyecto] durante el ejercicio concluido el [día/mes/año], de acuerdo con [indíquense las NIC o las normas nacionales pertinentes]. Nota: si se requiere un estado contable, agréguese .la situación financiera. al [día/mes/año].

Además:

- a) con respecto a las declaraciones de gastos, se ha mantenido la documentación adecuada para justificar las solicitudes de reembolso de los gastos efectuados presentadas al FIDA; y

⁸⁷ Es preciso presentar siempre un estado de las fuentes y la utilización de los fondos para cada proyecto. También se deberá presentar un estado contable cuando el proyecto tenga activo y pasivo.

b) la financiación de esos gastos es admisible de acuerdo con lo establecido en el convenio de préstamo del FIDA n.º _____.

III. La situación financiera de la cuenta especial del proyecto [título del proyecto] al [día/mes/año] correspondiente al ejercicio concluido en esa fecha, de conformidad con [indíquense las NIC o las normas nacionales pertinentes] y las directrices del FIDA, y las fuentes y la utilización de los fondos.

[Razón social y domicilio de la empresa de auditoría]

[Fecha de terminación de la auditoría]

MODELO DE CARTA SOBRE ASUNTOS DE GESTIÓN⁸⁸

Destinatario:

Hemos comprobado los estados financieros de [título del proyecto o nombre de la entidad] correspondientes al ejercicio concluido el [mes/año] y hemos presentado nuestro informe el [día/mes/año]. Al planificar y llevar a cabo la auditoría de [título del proyecto o nombre de la entidad], hemos examinado la estructura interna de control contable para determinar los procedimientos de auditoría que debemos aplicar a fin de emitir una opinión sobre los estados financieros, y no de ofrecer garantías sobre la estructura interna de control contable. No hemos advertido ninguna cuestión relacionada con la estructura interna de control contable y su funcionamiento que, a nuestro juicio, represente una deficiencia importante de acuerdo con [las Normas Internacionales de Contabilidad o las normas nacionales pertinentes]:

El presente informe consta de tres secciones:

La sección I contiene recomendaciones para mejorar los sistemas y procedimientos actuales que se examinaron durante el ejercicio en curso.

La sección II contiene recomendaciones de ejercicios anteriores que no se han aplicado en su totalidad.

⁸⁸ FIDA, Op Cit, p. 23

La sección III contiene recomendaciones de ejercicios anteriores que se han aplicado en su totalidad. (Después de cada recomendación se reproducen las observaciones de la dirección.)

El presente informe, dirigido a la dirección y a otros funcionarios de [título del proyecto o nombre de la entidad], está destinado exclusivamente a su uso e información y no deberá utilizarse con ningún otro fin.

Durante la auditoría del presente ejercicio, hemos observado que [nombre de la compañía o entidad] ha aplicado la mayoría de las recomendaciones contenidas en nuestro informe del ejercicio anterior.

Con respecto a las recomendaciones contenidas en el presente informe y en informes anteriores, sugerimos que la dirección siga aplicando esas mejoras conforme a un calendario actualizado.

Muy atentamente,

[Razón social y domicilio de la empresa de auditoría]

Modelo de Informe de Auditoría

Informe del Auditor al:

Director Nacional del Proyecto y al Representante Residente

Hemos auditado el Informe Financiero Combinado del Proyecto ABC para el año finalizado el 31 de diciembre de 20XX. Estos estados financieros son responsabilidad de la dirección del proyecto ABC. Nuestra responsabilidad es emitir el dictamen sobre los estados que acompañan a la presente en base a nuestra auditoría.

Realizamos la fiscalización en conformidad con (las Normas Internacionales sobre Auditoría promulgadas por La Federación Internacional de Contadores o las Normas de Auditoría promulgadas por La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores). Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría a fin de obtener un aseguramiento razonable de que los estados financieros no presentan falencias sustanciales. Una auditoría incluye analizar, en forma aleatoria, las pruebas que respaldan los montos y lo volcado en los estados

financieros. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios contables utilizados y de las estimaciones importantes realizadas por la gerencia así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestro dictamen.

El Informe Financiero Combinado se prepara sobre la base de los desembolsos en efectivo realizados en conformidad con los requisitos del programa de financiamiento. Sobre esta base, los gastos en efectivo se reconocen al pagarse y no al incurrirse.

En nuestra opinión, el conjunto de estados financieros adjunto al que se hace referencia más arriba brinda una visión verdadera y transparente (o presenta en forma clara y sustancial) los gastos en efectivo del proyecto durante el año finalizado el 31 de diciembre de 20XX conforme con los requisitos contables del programa de financiamiento.

Este informe se emite solamente con un propósito informativo y para su utilización por parte del programa de financiamiento y del Gobierno del país XYZ.

Fecha

Firma de los Auditores

Domicilio

FUENTE: PNUD, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo⁸⁹
Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno
Anexo 6A, Edición: Septiembre de 2004

4.7.4 Seguimiento del informe

El informe de auditoría, es un documento de responsabilidad formal del auditor que suscribe bajo la aceptación de las normas profesionales, relativas a la naturaleza, alcance y resultados de un examen a los estados financieros de una organización, y es el único instrumento de exposición pública de la realización de su trabajo.

⁸⁹ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno, Edición Septiembre de 2004.

Lógicamente resultaría imposible encontrar un sustituto para el análisis y estudio cuidadoso de cada situación particular en forma tal que las conclusiones que originaron el dictamen queden literalmente expuestas al lector. Los donantes, inversionistas, proveedores, acreedores, entidades gubernamentales y otros usuarios han sido acostumbrados a una forma estándar de informe de modo que al existir una desviación sustancial requiere una explicación clara del motivo que la origina.

Aunque en su dictamen el auditor describa la aceptabilidad o inaceptabilidad de los estados financieros del proyecto, en la carta sobre asuntos de gestión detallará las deficiencias que haya podido observar en los controles internos, procedimientos y prácticas del proyecto, junto con las recomendaciones oportunas para mejorar la situación que corresponda.

Cuando se implementan las recomendaciones de la auditoría las organizaciones pueden ganar fortaleciendo los controles internos, mejorando en economía, eficacia, u otras mejoras que puede ser medidas y pueden informarse a la administración superior reguladora del proyecto como beneficios derivados de los servicios de la auditoría. Dependiendo de la cultura de la organización esto pueden tomar la forma de un "valor-agregado" durante el proceso del presupuesto, o simplemente podría ser testimonios de ejecutivos en la organización que recibió el beneficio de mejoras.

Cuando la entidad que financia el proyecto reciba del prestatario el informe del auditor, se asegurará de que la auditoría se ha llevado a cabo de conformidad con los requisitos que se han solicitado. Se prestará especial atención al dictamen del auditor, los resultados de la auditoría de conformidad y la carta sobre asuntos de gestión.

A continuación, llevará a cabo el examen del informe de auditoría en un plazo determinado en días a partir de la fecha de su recepción. Si el informe contiene una opinión sin reservas .es decir, que no se han señalado problemas o irregularidades y

no se han formulado recomendaciones para mejorar el proyecto, no se requerirán nuevas medidas.

Hay también por supuesto el lado negativo del seguimiento de resultados: cuando los cambios no se llevan a cabo como se prometió y los auditores tienen que volver para investigar las circunstancias. Hasta que los resultados de hallazgos estén resueltos deben permanecer en la lista de seguimiento.

Si el examen del informe de auditoría pone de manifiesto la existencia de problemas o irregularidades, se pondrá en conocimiento del prestatario para las posibles aclaraciones.

Cuando, “los informes de auditoría que contienen una opinión con reservas, una opinión negativa o la abstención de opinión indican, a primera vista, la existencia de problemas e irregularidades en la ejecución del proyecto. En esos casos, la información (...) hará referencia a la opinión del auditor contenido en el informe y ésta recabará explicaciones en respuesta a las cuestiones planteadas.”⁹⁰

Es común que tanto las entidades; que financian, controlan y ejecutan proyectos mantengan al día sus sistema de seguimiento a la situación del informe de auditoría para ayudarse a llevar un registro de la marcha de las auditorías de los proyectos y sus observaciones.

4.7.5 Resultados y Conclusiones

Para dar por terminado el trabajo de auditoría el auditor debe tomar en cuenta una revisión general del examen realizado lo que equivale a la revisión de las políticas y

⁹⁰FIDA, Directrices para la Auditoría de Proyectos, Examen y Seguimiento del Informe de Auditoría, p.p. 8-9

procedimientos de la firma de auditoría con los cuales asegura el control de calidad del examen, para esto se requiere aplicar una serie de procedimientos que permitan:

1. Cerciorarse de que se ha efectuado la evaluación del control interno y se ha dado cumplimiento a todos los puntos del programa de trabajo.
2. Revisar las operaciones y eventos subsecuentes hasta la fecha del dictamen.
3. Obtener una declaración de la administración del proyecto fundamentalmente sobre:
 - a) Hechos o situaciones que no se encuentran reflejados en los registro y documentos del proyecto y lo afecten;
 - b) Situaciones especiales que aunque estén registradas, requieran ratificación;
 - c) Reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el examen. Esta declaración es parte de los elementos del juicio del auditor pero no lo releva de su responsabilidad de obtener evidencia suficiente y competente.
4. Obtener una carta del consejo, junta directiva o funcionario equivalente en la que declare que todas las actas de juntas hasta la fecha del dictamen han sido asentadas en los libros respectivos.
5. Cerciorarse que los estados financieros sobre los cuales se dictamina coincidan con los saldos en registros contables, de existir reclasificaciones sugeridas por el auditor, estas deben haber sido aprobadas por el cliente.
6. Verificar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones que se derivan de los procedimientos de auditoría aplicados.
7. Comprobar que los expedientes de auditoría se encuentren actualizados.
8. Formarse un juicio sobre la presentación razonable de los estados financieros y sus notas relativas y que el dictamen es congruente con ese juicio.

4.8 Metodología para cambios y otras medidas

Un auditor a quien se pide, antes de la terminación de un trabajo, que el trabajo sea cambiado por la realización de uno con un nivel más bajo de certidumbre, deberá considerar si es apropiado hacerlo, particularmente si existen implicaciones de

restricción sobre el alcance del trabajo impuestas por la administración o a causa de un cambio en las circunstancias que afectan los requerimientos de la entidad o un mal entendido con respecto al alcance de los servicios inicialmente solicitados, sería ordinariamente razonable la aceptación del cambio por parte de auditor, sin embargo si el cambio se refiere a información que es incorrecta o de algún modo no satisfactoria el cambio no resultaría razonable.

Una petición de cambio solicitada por un cliente, “puede ser el resultado de un cambio en las circunstancias que afectan la necesidad del servicio, un mal entendido en cuanto a la naturaleza de una auditoría o servicio relacionado originalmente solicitado, o una restricción sobre el alcance del trabajo.”⁹¹

Si el auditor considera que hay justificación razonable para el cambio del trabajo, deberá establecer los nuevos términos del trabajo a satisfacción y de común acuerdo con el cliente, y expresar un informe con un dictamen apropiado a los nuevos términos de trabajo sin incluir referencia sobre el trabajo original y cualesquier procedimiento realizado para el trabajo original a menos de que este sea necesario e incluya parte normal de análisis para el nuevo informe. Para la consecución del nuevo trabajo el auditor deberá considerar como marco de referencia las normas de auditoría relacionadas con las prestaciones de servicios para Trabajos de Revisión de Estados financieros SR1 – SR2 (NEA 29) y servicios en Trabajos para Realizar Procedimientos Convenidos respecto de la Información Financiera SR3 (NEA30), con el entendimiento que el marco de referencia de auditoría no aplica a otros servicios proporcionado por los auditores como impuestos, consultorías, y asesoramiento financiero y contable.

Antes de convenir en cambiar un trabajo de auditoría por uno de servicios relacionados, el auditor que inicialmente fue contratado para realizar un trabajo de

⁹¹ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 2 *Términos de los trabajos de auditoría, Aceptación de un cambio en el Trabajo*

conformidad con las normas de auditoría, debe considerar cualquier implicación legal o contractual del posible cambio.

“El auditor no deberá estar de acuerdo con un cambio de trabajo donde no hay justificación razonable para hacerlo. Un ejemplo podría ser un trabajo de auditoría donde el auditor no puede obtener suficiente evidencia de auditoría apropiada respecto de cuentas por cobrar y el cliente le pide que el trabajo sea cambiado a un trabajo de revisión para evitar una opinión de auditoría calificada o una abstención de opinión.”⁹²

Cuando “el auditor no puede estar de acuerdo con el cambio del trabajo y no se permite continuar el trabajo original, el auditor deberá retirarse y considerar si hay alguna obligación, ya sea contractual o de otro tipo de reportar a otras partes, como la junta de directores o accionistas”⁹³ o entidades de control, dejando en claro las circunstancias del retiro. Además, el auditor puede concluir que el retiro del trabajo puede ser necesario cuando la entidad no toma acciones para corregir hechos que aún cuando su incumplimiento no sea de importancia relativa para los estados financieros afectarían las conclusiones del auditor con factores como la implicación e involucramiento de la alta gerencia en hechos que determinan la independencia del auditor y la confiabilidad e integridad de la administración y de sus empleados con actos como la omisión intencional de contratos, leyes y reglamentos . “Para llegar a esta conclusión el auditor ordinariamente buscaría la asesoría legal”.⁹⁴

En circunstancias del abandono del trabajo de auditoría por parte de un auditor predecesor cuyo informe no ha sido presentado, el auditor sucesor debe identificar en el párrafo de introducción de su informe:

⁹² Normas Internacionales de Auditoría, NIA 2 *Términos de los trabajos de auditoría, Aceptación de un cambio en el Trabajo*

⁹³ Ídem 92.

⁹⁴ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 31 *Consideración de Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros, Retiro del Trabajo*.

- a) que los estados financieros del período anterior fueron auditados por otro auditor,
- b) la fecha de su informe,
- c) el tipo de informe presentado por su predecesor y
- d) si el informe fue distinto al informe estándar y las razones para esto.

El auditor sucesor no necesariamente debe hacer referencia al trabajo del auditor predecesor, sin embargo lo podrá nombrar siempre que la firma del predecesor sea adquirida o se una a la del sucesor⁹⁵.

Cuando el informe de auditoría después de la discusión del primer borrador amerita cambios en las conclusiones, el auditor debe mantener la independencia sobre su trabajo, asegurándose que los cambios que puedan originarse sean el resultado de justificaciones provenientes de la gerencia con evidencia para absolver las novedades que el auditor haya presentado en base a la aplicación de los pruebas sustantivas y procedimientos de auditoría.

Por lo general, en situaciones de auditorías de proyectos el trabajo de auditoría se podrá ver realizado por componentes, un auditor por proyecto entre múltiples programas ejecutados por una misma entidad o un mismo fondo de financiamiento, estos casos usan el requerimiento de un auditor principal⁹⁶ quien será el responsable de la presentación del informe de auditoría de uno o más componentes auditados por otro auditor⁹⁷ quien será corresponsable con el auditor principal sobre la situación financiera en la magnitud de proporción del componente que le ha sido asignado.

Conociendo que el trabajo de auditoría podría ser utilizado por otro auditor, es importante que se ponga en atención de los auditores involucrados cualquier

⁹⁵ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 13 *El Dictamen del Auditor sobre los Estados financieros, Informe del Auditor no Presentado*.

⁹⁶ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 5 *Uso del Trabajo de Otro Auditor*

⁹⁷ Ídem 96.

consideración legal y profesional que podría tener un efecto importante en la determinación de sus informes.

Cuando el auditor principal no ha podido realizar procedimientos adicionales o concluye que el trabajo del otro auditor no puede ser utilizado debería emitir una opinión calificada o una abstención de opinión por la existencia de una limitación al alcance de la auditoría. la opinión del auditor principal está sujeta a los cambios y modificaciones que por su naturaleza e importancia afecten la su opinión.

En ocasiones en las que el cliente busca el cambio de auditores por desacuerdos con los auditores anteriores sobre principios de contabilidad o de procedimientos de auditoría se requiere que los auditores sucesores hagan cierta investigaciones con los auditores predecesores antes de aceptar el trabajo, desvaneciendo las dudas sobre las políticas contables utilizadas por la gerencia así como su integridad, además de, satisfacer la correcta utilización de procedimientos de auditoría por parte del auditor anterior. Así de conformidad con procedimientos establecidos por entidades de control los cambios de auditor se deben realizar con el cambio de los auditores y las razones para hacerlo.

A los auditores se les prohíbe, por razones de ética, revelar la información confidencial que adquiere en el transcurso de la auditoría sin el consentimiento del cliente. Por esto el auditor sucesor no podrá hacer investigaciones al auditor anterior sin la debida autorización del cliente prospecto, quien además deberá autorizar debidamente al auditor anterior. En el caso de que el cliente sea renuente a dar su consentimiento para las investigaciones, el auditor deberá considerar las implicaciones de la situación antes de aceptar el trabajo.

4.9 EL tratamiento de la documentación.

Según las normas de auditoría, “la documentación significa el material preparado por y para, u obtenido o retenido por el auditor en conexión con la realización de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, microfilm, medios electrónicos, u otros medios.”⁹⁸

La importancia de los documentos de la auditoría merece que el auditor adopte procedimientos que permitan su confidencialidad y salvaguarda durante un período de retención suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica de acuerdo a los requisitos legales y profesionales.

El auditor es el propietario de los papeles de trabajo⁹⁹, aunque se destinen algunas porciones o extractos que se pueden poner a disposición del cliente a discreción del auditor. Por ningún motivo son sustitutos de los registros contables.

El auditor documentará los asuntos que considera importante para el apoyo de la opinión de auditoría y considera brindaran evidencia suficiente de que la auditoría fue realizada en cumplimiento con las Normas Internacionales de auditoría. Los papeles de trabajo de auditoría son conservados por el auditor para constituir las debidas pruebas de su actuación y apoyo al examen realizado.

Funciones de los papeles de trabajo:

- Apoyan en el desarrollo de la planeación y desempeño de la auditoría,
- Ayudan a la supervisión y revisión del trabajado de auditoría,

⁹⁸ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 9 *Documentación*.

⁹⁹ Ídem 98.

- Son el registro de la evidencia de auditoría adquirida del trabajo desempeñado, y,
- Son el apoyo de la opinión de auditoría.

El auditor debe preparar papeles de trabajo que sean:

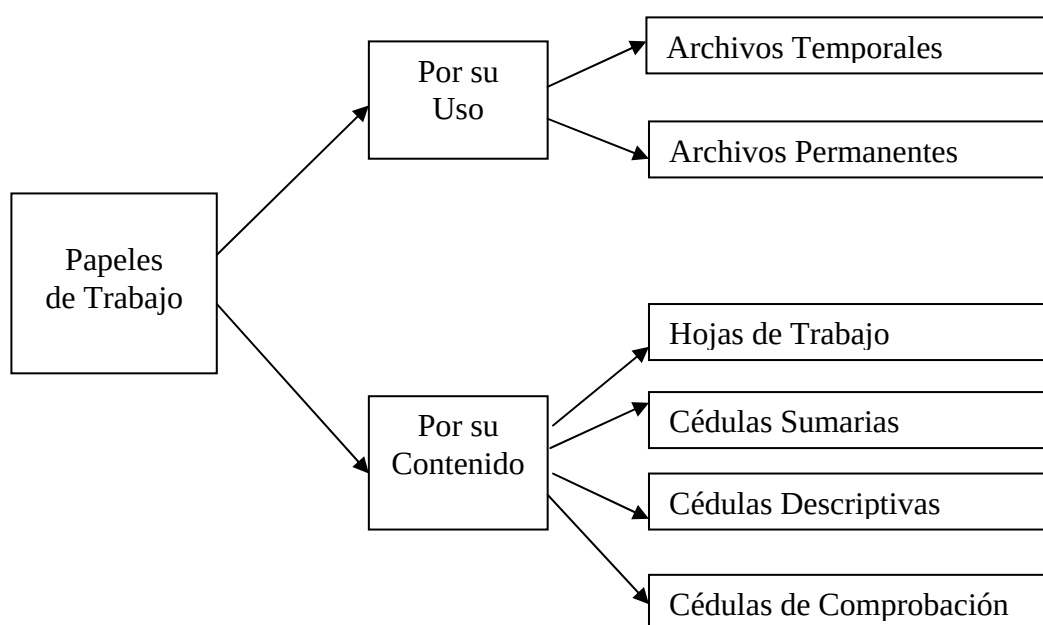
- Suficientemente claros, detallados y completos útiles para proporcionar una comprensión global de la auditoría y su posterior seguimiento de incidencias por otros usuarios,
- Debe registrarse la planeación, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos desempeñados, los resultados obtenidos y las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida,
- Deben ser preparados a medida que se avanza en el trabajo de auditoría.

En la auditoría de proyectos el auditor debe realizar una completa recopilación de documentos de trabajo para poder lograr certeza razonable sobre la información financiera del proyecto, estos papeles de trabajo generalmente incluyen:

- La información de la estructura organizacional del proyecto,
- Síntesis y copias autorizadas de documentos legales, convenios y contratos,
- La información legal del entorno en el que opera el proyecto,
- La planeación de auditoría incluyendo el programa de auditoría y los cambios efectuados para el cumplimiento del objetivo,
- Evidencia de la evaluación del auditor de los sistemas de control interno y de contabilidad,
- Evidencia de la evaluación del riesgo de inherente y riesgo de control y cualquier revisión al respecto,
- Los análisis de las transacciones y de los estados financieros,
- El análisis de las tendencias e índices importantes,
- El registro de la naturaleza, tiempo, grado y resultados de los procedimientos desempeñados por el auditor,

- Evidencia de que el trabajo realizado por los asistentes fue supervisado y revisado,
- Un registro sobre quién efectuó procedimientos y cuando se realizaron,
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y confirmaciones con terceras partes,
- Copias de cartas y comunicaciones mantenidas con el proyecto incluyendo discusiones de los términos del trabajo, y debilidades sustanciales sobre el control interno,
- Cartas de autorización y representación recibidas de la entidad ejecutora del proyecto,
- Conclusiones obtenidas por el auditor concernientes a aspectos importantes de la auditoría, sean excepcionales o inusuales y que fueron revelados por los procedimientos aplicados,
- Copias de los Estados financieros y el dictamen de los auditores independientes.

CLASIFICACIÓN



Elaborado por: Roberto Chicaiza

En el caso de auditorías recurrentes, algunos archivos de papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos de auditoría¹⁰⁰: permanentes y periódicos, los unos son actualizados con nueva información de importancia y los otros son el archivo de la auditoría del período correspondiente.

La documentación de la auditoría comprende la totalidad de documentos preparados y recibidos por el auditor, constituyen el compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución del trabajo y las decisiones que el auditor ha tomado para llegar a emitir su opinión.

El archivo permanente recopilara toda la información básica respecto al proyecto, incluyéndose como tal a:

- Historia del proyecto, misión, visión y objetivos,
- Actividades del sector del proyecto,
- Organización contable,
- Políticas y procedimientos contables,
- Historia financiera del proyecto, financiamientos, donaciones, ingresos y gastos especiales,
- Situación fiscal, legislación tributaria aplicable,
- Síntesis de contratos y obras de servicios,
- Documentos de constitución y regulación legal,
- Informes de auditorías anteriores, recomendaciones y conclusiones.

El archivo temporal se conforma de un archivo general y uno de análisis y corresponden a la información del período de examen:

El archivo general recopila toda la documentación que sustenta el control interno:

¹⁰⁰ Ídem 98.

- Evaluación sobre procedimientos de control interno,
- Balance de comprobación,
- Estados financieros del período y comparativos,
- Extractos de actas de directorio,
- Flujogramas de procesos,
- Revisión de transacciones y pruebas de control.

El archivo de análisis recopila toda la información que sustente la validación de todas las cuentas del balance:

- Caja – Bancos
- Documentos por cobrar
- Cuentas por cobrar
- Inventarios
- Gastos anticipados
- Propiedad, Planta y Equipo
- Otros Activos
- Préstamos y Sobregiros bancarios
- Documentos y Cuentas por pagar
- Gastos acumulados
- Obligaciones con el fisco y empleados
- Obligaciones a largo plazo
- Cuentas Patrimoniales (proyectos con fines de lucro) o Cuentas de Activo Neto (proyectos sin fines de lucro)

4.10 La Auditoría y la Calidad.

Los términos auditoría y calidad mantienen una relación común tanto en la prestación de un tipo de servicio profesional (la auditoría de calidad), así como, en la

consecución confiable de un trabajo eficiente y efectivo, asegurado mediante la aplicación de estándares de calidad de normas establecidas.

El propósito de las normas de auditoría es establecer normas y dar lineamientos sobre el trabajo de la auditoría de estados financieros. La NIA 7 Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría establece los lineamientos de control de calidad en políticas y procedimientos de las firmas de auditoría respecto al trabajo de auditoría en general y los procedimientos respecto al trabajo delegado a los auxiliares en auditorías particulares. Las políticas y procedimientos de control de calidad deben ser implementadas tanto al nivel de la firma como en las auditorías en particular, y ser diseñadas para asegurar que todas las auditorías sean realizadas de acuerdo con las Normas de Auditoría.

La naturaleza, oportunidad y grado de las políticas y procedimientos de control de calidad de las firmas de auditoría dependen de un número de factores como el tamaño y naturaleza de su práctica, su dispersión geográfica, su organización y consideraciones sobre un apropiado costo-beneficio, en consecuencia el conjunto de políticas y procedimientos adoptados por las firmas de auditoría en particular variarían, igual que el grado de su documentación¹⁰¹.

Los objetivos de las políticas de control de calidad que generalmente adopte una firma de auditoría, incluyen:

- a) Los requisitos profesionales: el personal de auditoría se conduce en base a los principios de Integridad, Objetividad, Confidencialidad y Conducta profesional, incluidos en el código de ética del Contador Público.
- b) La competencia y habilidad: la firma debe incluir un personal que haya alcanzado y mantenga estándares técnicos y competencia profesional

¹⁰¹ Normas Internacionales de Auditoría, NIA7 *Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría*

requeridos para ser capaces de cumplir sus responsabilidades con el debido cuidado.

- c) Asignación: al trabajo de auditoría debe asignarse a personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos para las circunstancias.
- d) Delegación: deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proveer certeza razonable de que el trabajo efectuado cumple con las normas de calidad adecuadas.
- e) Consultas: cada vez que sea necesario, se consulta dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y conocimiento apropiados.
- f) La aceptación y retención de clientes: se debe realizar una evaluación de los clientes prospecto y una revisión, sobre una base continua, de los clientes existentes. Al tomar la decisión de aceptar o retener a un cliente, se deberá considerar la capacidad e independencia de la firma para dar servicio en forma apropiada, y la integridad de la administración del cliente.
- g) El monitoreo: se deberá monitorear la continuidad adecuación y efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

Todas las políticas y procedimientos de control deben ser comunicados a su personal de modo que brinde la certidumbre de que son comprendidos e implementados.

Las auditorías particulares aplican las políticas y procedimientos de la firma en forma apropiada a una auditoría particular, el auditor y los auxiliares son responsabilidad de la supervisión quien decide y considera la competencia profesional de los que ejecutan el trabajo estableciendo el grado de dirección, supervisión y revisión según sean requeridos por las circunstancias.

La dirección implica informar a los auxiliares de sus responsabilidades y los objetivos de los procedimientos que se van a desarrollar, también es necesario comunicar asuntos como la naturaleza del negocio de la entidad, posibles problemas en procedimientos de contabilidad o de auditoría que puedan afectar la naturaleza,

oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría con los que los auxiliares se involucraran. Esta información es provista por los programas y plan global de auditoría.

La supervisión está relacionada con la dirección y revisión incluyendo elementos de ambas acciones. El personal que está asignado a la supervisión se encargara de monitorear al personal y evaluara en ellos las habilidades y competencias y entendimiento del trabajo planteado en el programa y plan global de auditoría.

También debe considerar cuestiones consideradas con la contabilidad y auditoría y los cambios efectuados en el transcurso de la ejecución del trabajo, además de considerar el nivel de consulta apropiado para resolver cualquier diferencia de juicio profesional entre el personal.

El trabajo efectuado por los auxiliares debe ser revisado por el personal de por lo menos igual competencia considerándose:

- Si fue realizado de acuerdo con el programa de auditoría,
- Si el trabajo ejecutado y los resultados obtenidos han sido adecuadamente documentados,
- Si todos los asuntos de auditoría han sido resueltos o se reflejan en conclusiones de auditoría,
- Si los objetivos de auditoría han sido logrados, y
- Si las conclusiones expresadas son consistentes con los resultados del trabajo efectuado y respaldan la opinión de auditoría.

La revisión incluye oportunidad en los siguientes puntos:

- El plan global de auditoría y el programa de auditoría,

- Las evaluaciones de los riesgos inherentes y de control, incluyendo los resultados de pruebas de control y las modificaciones hechas al plan y programa de auditoría,
- La documentación de la evidencia obtenida de los procedimientos sustantivos y las conclusiones resultantes, incluyendo, los resultados de consultas, y
- Los estados financieros, los ajustes de auditoría propuestos, y el dictamen propuesto del auditor.

El proceso de revisar una auditoría puede incluir particularmente en el caso de grandes auditorías complejas, solicitar al personal no involucrado por otra parte en la auditoría, a realizar ciertos procedimientos adicionales antes de emitir el dictamen de auditor.¹⁰²

La Auditoría de La Calidad.

La auditoría de calidad es una herramienta de gestión empleada para verificar y evaluar las actividades relacionadas con la calidad de las operaciones y procesos de una organización. Una auditoría de calidad se inicia en una o varias de las situaciones siguientes:

- Por solicitud de la Administración:

La administración puede someter a auditoría el sistema de gestión de la calidad de un área como una medida más dentro del proceso de elaboración de un producto o servicio.

- Por exigencia de un cliente:

Un cliente puede exigir la auditoría del sistema de calidad del suministrador antes de iniciar o durante el desarrollo del producto.

- Por solicitud a una entidad de certificación:

¹⁰² Normas Internacionales de Auditoría, NIA7 *Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría*

Cualquier organización puede solicitar la certificación de que su sistema de calidad es conforme al modelo adoptado y, en consecuencia, someterse a una auditoría.

- Por exigencia del sistema de calidad propio:

Según cual sea el modelo de gestión de la calidad adoptado, las auditorías internas se realizarán por personal interno con una regularidad periódica.

Como se deduce de lo anterior, la auditoría puede ser el fruto del propio sistema de calidad de la organización o ante requerimiento de terceros, sea del ente de certificación, de un cliente o de la propia Administración. En cualquiera de los casos, la administración deberá poner los medios adecuados para su realización, así como para la identificación y mejora de las áreas no conformes con el modelo exigido.

Para el cumplimiento la dirección debe establecer un programa de auditorías internas y verificar su adecuada implementación. Un programa de auditorías que deba satisfacer las exigencias de un determinado cliente o entidad resulta inútil y absurdo ya que puede conducir a la empresa a despreciar todo el potencial de mejora que se halla inmerso en un programa de auditoría, y considerarlo como una imposición formal desprovista de contenido y de posibilidades de mejora.

Las auditorías de la calidad se realizan con la finalidad de determinar:

- La adecuación del sistema de calidad de una organización a una norma de referencia específica o estándares más conocidas son las normas ISO.
- La conformidad de las actuaciones del personal de una organización con referencia a los requisitos de su programa de calidad según lo definido en; manuales de calidad, manuales de procedimientos, especificaciones de compra, procedimientos de contratación, etc.

- La eficacia de las distintas actividades que constituyen el sistema de la calidad de una organización, y de las medidas de corrección y prevención adoptadas. No obstante, la filosofía de los programas de aseguramiento de la calidad está basada en la prevención, más que en la detección de problemas, y por ello debemos dar mayor importancia a:

- Detectar pronto el problema.
- Conocer la profundidad del mismo.
- Descubrir la causa principal del problema.

Las auditorías de calidad proporcionan a la dirección de la empresa evidencias objetivas basadas en hechos lo cual va a permitir a la dirección tomar decisiones basándose en hechos y no en hipótesis.

En la implantación de una gestión por proyectos se debe tener en cuenta la importancia de dar a conocer en la organización de la complejidad propia de todo proyecto. Esto implica que, para la consecución de los objetivos que se persiguen, es necesario realizar una planificación y para alcanzar los resultados necesarios será necesario seguir una trayectoria compuesta por una serie de pasos que deber haber sido previstos y que se recorren en un orden determinado.

La única forma de planificar, ejecutar y controlar el proyecto es identificar las etapas que lo componen, seguir el orden lógico que las mismas determinan y comprobar periódicamente si la situación real se ajusta a lo previsto o se producen desviaciones significativas. Las distintas fases han de articularse de forma coherente, acometiéndolas en el orden preciso y empleando en cada momento los recursos adecuados.

CAPÍTULO V

5 Herramientas de Trabajo

5.1 Muestreo. Estadístico, No Estadístico (Según Criterio)

Las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo establecen la obligación del auditor de obtener, mediante sus procedimientos de auditoría, evidencia comprobatoria pertinente y válida, para suministrar una base objetiva para su opinión¹. Para el logro de este objetivo no es necesario que el trabajo del auditor sea una revisión total de la información, sino, la aplicación de una serie de procedimientos de auditoría a través de un muestreo.

La norma NIA 530 “Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas” es aplicable tanto a métodos de muestreo estadístico como no estadístico, métodos que utilizados debidamente, puede proporcionar evidencia de auditoría y requiere que el auditor use su juicio profesional en el diseño y selección de la muestra, al llevar a cabo sus procedimientos de auditoría y al evaluar el resultado de los mismos.

La mayor parte de la evidencia de auditoría obtenida por el auditor es persuasiva y no conclusiva, y la planificación apropiada de la dirección, supervisión y revisión ayuda al auditor a que no utilice procedimientos inapropiados, a no malinterpretar la evidencia y así dejar de reconocer un error.

Sobre las comparaciones que se pueden dar entre el muestreo estadístico nos parece muy concluyente, “una muestra es no estadística cuando el auditor asume una muestra en base al juicio profesional y no mantiene técnicas estadísticas, ello no significa que se trate de muestras seleccionadas sin la debida diligencia”² y que “El

¹ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 500, Evidencia de Auditoría

² WHITTINGTON, Ray, *Principios de Auditoría, El muestreo en la auditoría*, p 289.

muestreo estadístico no elimina el juicio profesional en el proceso de muestreo, pero si permite a los auditores medir y controlar este tipo de riesgo”³, sin embargo aunque la muestra estadística permite eficiencia en el muestreo, medir la suficiencia de la evidencia obtenida y evaluar objetivamente los resultados, la mayoría de auditores recurren a la muestra no estadística sobre todo para probar poblaciones pequeñas. Tanto el muestreo estadístico como no estadístico permiten obtener evidencia suficiente y competente.

Similitudes entre ambos tipos de muestreo

Ambos tienen cuatro pasos

1. Planeación de la muestra
2. Selección de la muestra
3. Realización de pruebas
4. Evaluación de resultados

Diferencias entre ambos tipos de muestreo

1. El muestreo estadístico utiliza aplicaciones de reglas matemáticas que permiten la medición del riesgo de muestreo en la planificación de la muestra y evaluar los resultados.
2. En el muestreo no estadístico, el auditor no cuantifica el riesgo de muestreo

Desventajas del muestreo no estadístico

1. Un estimado cuantitativo de la cantidad de riesgo tomado de un método objetivo comprobable, sistemático, para determinar el tamaño de la muestra o para probar que el tamaño de la muestra era el adecuado.
2. Un método objetivo de evaluar el efecto de los errores que se encuentran, o
3. Asegurar que las muestras están libres de perjuicios.

³ WHITTINGTON, Ray, Op Cit, p.289

TIPOS DE MUESTREO			
Muestreo estadístico			
Tipo	¿Qué es?	Aplicación	Ejemplo
El muestreo aleatorio	Es un método de selección en el que el auditor escoge una muestra a fin de hacer corresponder a unos números aleatorios con unas unidades de muestreo.	El resultado es una muestra en donde cada uno de los elementos de la población tiene la misma posibilidad de ser elegida	La selección mediante números aleatorios en el total de la población de comprobantes de egreso. Cada elemento del grupo tiene la misma posibilidad de ser elegido.
El muestreo sistemático	Es un método de selección en el cual el auditor selecciona una muestra con el mismo intervalo entre cada unidad elegida escogiendo un punto de partida aleatorio.	El tamaño del intervalo se determina dividiendo el tamaño de la población entre el tamaño deseado de la muestra.	
Muestreo no estadístico			
Tipo	¿Qué es?	Aplicación	Ejemplo
Muestreo por bloques	Se escoge inicialmente uno o varios grupos de transacciones contiguas como muestra	En la revisión del control interno de egresos.	El total de cheques emitidos por pago de nómina. El total de cheques emitidos para proveedores específicos.
Muestreo al azar	Es un método de selección en el que el auditor intenta duplicar una muestra aleatoria sin emplear números aleatorios u otras técnicas comprobadas.	El auditor no puede medir la probabilidad de selección de una unidad de muestreo y no puede demostrar que todas las combinaciones de niveles de muestreo tenga una probabilidad de selección conocida.	El auditor puede seleccionar al azar comprobantes de un archivo de documentos de un mismo tipo
Muestreo estratificado	Se desarrolla clasificando la población en estratos o subgrupos, aplicando el muestreo a cada subgrupo independientemente.	Este tipo de muestreo se aplica frecuentemente en el muestreo por bloque	El examen de facturas de ventas de un solo mes con un valor superior determinado más un porcentaje de las facturas del propio mes de cantidades inferiores.
Fuente: Whittington, Ray, Tipos de muestreo de auditoría			

¿Qué tan grande debe ser el tamaño de la muestra?

Determinar el tamaño de la muestra es una decisión importante que implica determinar la cantidad y el tipo de evidencia que deben reunir. Para esto el auditor debe tomar en cuenta los siguientes factores:

1. La evaluación del sistema de control interno

El auditor puede definir el alcance del muestreo y de las pruebas sustantivas basándose en su juicio independiente en cuanto a la efectividad del control interno, lo cual se determina en la etapa de exploración, pruebas de control e investigaciones, dependiendo de sus conclusiones el auditor podrá ampliar o reducir el tamaño de la muestra y la necesidad de adicionar pruebas sustantivas.

2. La importancia relativa de los saldos de las cuentas.

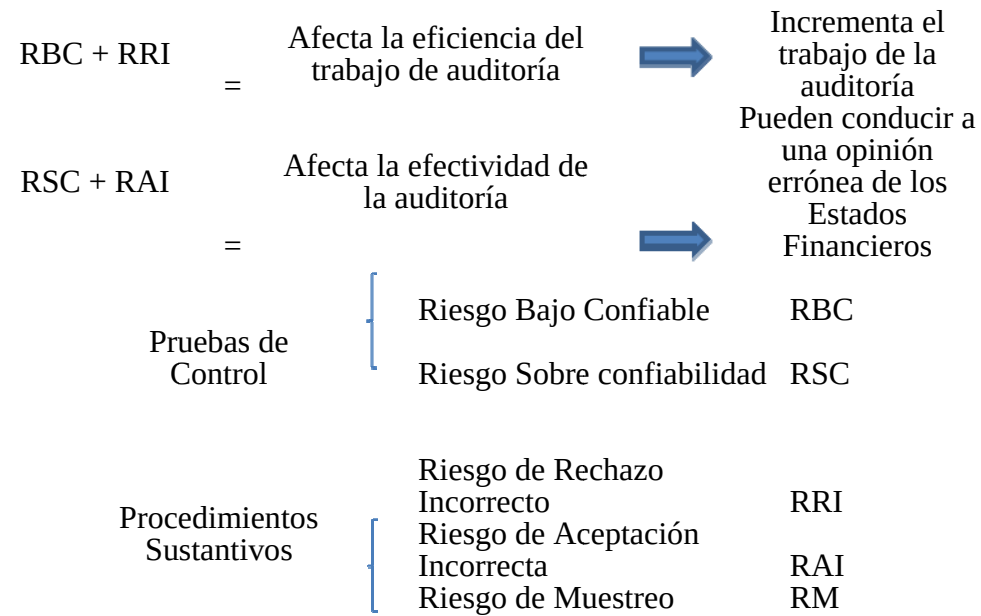
Emitir una opinión de auditoría sobre las aseveraciones expuestas en los estados financieros, requiere de una base razonable sustentada en evidencia comprobada y suficiente que es obtenida a través de una adecuada inspección, observación, investigación, confirmación, etc.

3. La determinación del riesgo de auditoría.

El adecuado estudio y evaluación del control interno es la base para poder determinar la confianza y alcance que tendrán los procedimientos de auditoría, reduciendo la posibilidad de que las acciones del trabajo del auditor no puedan encontrar desviaciones significativas que puedan afectar su opinión sobre los estados financieros

El riesgo de muestreo es el riesgo que asume el auditor de que en el uso del tipo de muestreo y el tamaño de muestra determinado por el auditor, no logre encontrar desviaciones significativas que puedan afectar su opinión sobre la presentación de los estados financieros.

El Riesgo de Muestreo



Fuente: Normas Internacionales de Auditoría, NIA 19

Elaborado por: Roberto Chicaiza

Desarrollo del Muestreo

1 Planeación de la Muestra					2 Selección de la Muestra y establecimiento de Pruebas.	3 Evaluación de Resultados de la Muestra ⁴
Aseveración	Cuentas por Pagar				Métodos comúnmente utilizados ⁵ Selección al Azar Selección Sistemática Selección Casual	Analizar los errores detectados
Población	facturas no pagadas	pagos posteriores	recibos de pago no confirmados	confirmaciones de proveedores		
Estratificación	hasta - 5,000,00 5,001,00 - 15,000,00 15,001,00 - 20,000,00 20,001,00 = en adelante ejemplo: Rango de valor de deuda				Muestreo por Descubrimiento ⁶ , método sugerido para la auditoría de proyectos	Proyectar los errores detectados en la muestra a la población
						Volver a evaluar el riesgo de muestreo

Fuente: Normas Internacionales de Auditoría, NIA 530, Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas

Elaborado por: Roberto Chicaiza

⁴ Ob. Cit.

⁵ Norma Internacionales de Auditoría, NIA 530, *Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas, Selección de la Muestra*

⁶ El muestreo por descubrimiento se emplea comúnmente en situaciones donde los auditores esperan una muy baja tasa de ocurrencia de alguna desviación muy importante, ejemplo, determinación de desembolsos fraudulentos de efectivo en un proyecto. Este muestreo es detallado en Cap. I, Muestreo por descubrimiento.

5.2 Análisis Estadístico (Técnicas de Control de Procesos)

Los auditores investigan diferencias importantes entre sus expectativas y los montos de los estados o razones financieras conseguidas por el cliente para determinar si contienen errores importantes, tal vez se tengan que considerar la reconstrucción y los métodos utilizados por la gerencia del proyecto con los cuales se crearon, entonces investigar a los ejecutivos resulta de gran utilidad y deberá ser confirmado con otra clase de evidencia. Cuando el auditor emplea el análisis de tendencias o de razones, utiliza su juicio profesional para especificar una diferencia absoluta, o la diferencia porcentual que dará origen a una investigación por motivos de no conseguir explicaciones de la gerencia, y debiendo ampliar sus pruebas a las cantidades de los estados financieros para determinar la posibilidad de errores haciendo uso de procedimientos analíticos.

5.3 Herramientas de Recolección de Datos

Las auditorías se materializan recabando información y documentación de todos los tipos, tanto que los informes finales dependen de la capacidad del auditor para analizar las situaciones de debilidades o fortalezas de los entornos en los que se desenvuelve el cliente. El trabajo de campo de la auditoría consiste en lograr toda la evidencia posible que le permita formar una opinión global en acuerdo al objetivo de la auditoría y esta se consigue mediante el uso adecuado de herramientas de auditoría como la entrevista, el cuestionario y la lista de control (Lista de Chequeo o Check List).

5.4 Entrevista, Cuestionario, Listas de Control (Chequeo)

La entrevista es una herramienta importante en la auditoría que le permite recoger mayor cantidad de información y con la menor cantidad de matices que las proporcionadas por medios técnicos como el cuestionario.

La entrevista es el acercamiento a la relación personal entre el auditor y el auditado y se llega a realizar de tres maneras:

1. Las reuniones en las que el auditor llega a solicitar información concreta y de responsabilidad del auditado, por lo general se dan en el proceso de solicitud de información para la realización de los procedimientos sustantivos.
2. La entrevista abierta en la que no se sigue un plan predeterminado ni método basado en cuestionarios, son momentos previos a una entrevista preestablecida en los cuales el auditor trata de indagar sobre el ambiente de control interno para poder tener una idea que lo oriente a planear una entrevista preestablecida de mejores resultados.
3. La entrevista preestablecida de antemano por el auditor y que busca finalidades concretas, se basa fundamentalmente en el concepto de interrogatorio que sigue cuidadosamente un sistema preestablecido, bajo la forma de una conversación correcta y lo menos tensa posible, haciendo que el auditado conteste sencillamente y con pulcritud a una serie de preguntas planteadas de manera variada y sencilla, sencillez aparente, pues se trata de preguntas elaboradas sistemáticamente y de acuerdo al caso en particular.

El cuestionario es el inicio previo de la utilización de las herramientas de auditoría, proceso que puede empezar por solicitar respuestas en formatos (cuestionarios) pre impresos a personal que el auditor considere clave en el área a auditar.

Los cuestionario son elaborados en base al personal que se espera responda y de forma específica al área de aplicación, de manera cuidadosa en su fondo y en su forma aplicados a cada situación. Los cuestionarios no pueden ser repetidos a distintas áreas del proyecto ya que son elaborados de manera específica.

La información que se recoge a través del cuestionario es analizada de tal modo que brinde posibilidades para que el auditor pueda encontrar pistas que lo lleven a obtener evidencia de auditoría y además le indique la información que deberá elaborar propiamente. Este cruce de información es una base fundamental de la auditoría para determinarse sobre el control interno, pero por tratarse de la primera

fase, el auditor puede omitir su uso en el proceso siempre y cuando haya conseguido la evidencia esperada por otros medios de información como:

- Instructivos en general.
- Manuales de procedimientos.
- La revisión y aprobación de registros contables, y,
- La preparación periódica de informes.

La aplicación del sistema de control interno no se demuestra solo con una adecuada organización pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización, y esto es lo que el auditor llegara a determinar.

La lista de control sirve para poder obtener respuestas coherentes que permitan una correcta descripción de las debilidades y fortalezas del control interno mediante un conjunto de preguntas flexibles que pueden ser contestadas oralmente a modo de entrevista, el auditor hace uso de la aplicación de las listas de chequeo de manera que el auditado responda de forma clara y sencilla, dirigiendo al auditado de manera que no se puedan apartar de la pregunta, aunque siempre se requerirá que brinde una exposición mayor sobre el tema en concreto y de ser el caso evitarse la presión sobre el mismo. En este sentido el auditor no debe hacer sentir un exagerado formalismo en sus preguntas, tomando las notas imprescindibles en la presencia del auditado y nunca completar los cuestionarios con tipos de marcas.

La lista de control conlleva preguntas que pueden ser similares pero planteadas de forma tal que aplicadas a una misma persona o varias, en la misma fecha o en otra, pueden permitir detectar contradicciones que el auditor deberá corroborar con una nueva serie de preguntas homogéneas que sirvan para aclarar las contradicciones.

Las listas de control se pueden llevar en dos tipos de calificación o evaluación:

1. La lista de control de rango, se compone de un conjunto de preguntas con respuestas determinadas en un rango de calificación, generalmente van desde 1 a 5, empezando desde el valor más negativo hasta el valor más positivo, su uso es común en las evaluaciones de gestión.

Ejemplo: cuadro lista de chequeo de rango

Las listas de control de rango son adecuadas cuando el equipo auditor no es muy grande y mantiene criterios uniformes y equivalentes para permitir la valoración.

2. Lista de Control binaria, se constituye en preguntas de respuestas únicas y excluyente como son el SI y NO, y valoradas como 1 (uno) y 0 (cero)

Ejemplo: cuadro lista de chequeo binaria

LISTA DE CHEQUEO DE RANGO

Para la seguridad física de los activos en las instalaciones

PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____

Pregunta		Respuesta	Deficiente	2 Deficiente	3 Mejorable	4 Aceptable	5 Correcto
1	¿Existe personal específico de vigilancia externa a las instalaciones?	No, solamente existe un guardia por la noche que además atiende a instalaciones adyacentes.	X				
2	¿Hay al menos un vigilante nocturno en las instalaciones del proyecto?	Sí, pero sus servicios son únicamente vigilar la entrada principal y solamente en caso fortuito tendrá acceso al resto de las instalaciones.		x			
3	¿Hay salidas de emergencia además de las habilitadas como entradas y salidas de maquinaria?	Sí, pero están aseguradas ya que su utilización es solo bajo autorización de la administración y se utiliza eventualmente para la recepción de suministros según su cantidad.		x			

Fecha:.....

PREPARADO

REVISADO

ENTREVISTADO

Asistente A

Encargado

Cargo:

El resultado es el promedio de puntuación de las preguntas, $(1+2+2)/3=1.67$
“Deficiente”

LISTA DE CHEQUEO BINARIA
PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____

N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		OBSERVACIONES	CONFIANZA	
		SI	NO		SI	NO
	<i>Para la seguridad física de los activos en las instalaciones</i>					
1	¿Existe personal específico de vigilancia externa a las instalaciones?		X	No, solamente existe un guardia por la noche que además atiende a instalaciones adyacentes		X
2	¿Hay al menos un vigilante nocturno en las instalaciones del proyecto?	X		Sí, pero sus servicios son únicamente vigilar la entrada principal y solamente en caso fortuito tendrá acceso al resto de las instalaciones		X
3	¿Hay salidas de emergencia además de las habilitadas como entradas y salidas de maquinaria?	X		Sí, pero están aseguradas ya que su utilización es solo bajo autorización de la administración y se utiliza eventualmente para la recepción de suministros según su cantidad		X

Fecha:.....

PREPARADO

REVISADO

ENTREVISTADO

Asistente A

Encargado

Cargo:

Las listas de control binarias son de una elaboración más ardua y compleja y deben ser construidas con gran precisión para obtener una respuesta igual de precisa, el resultado es la suma de las respuestas que valoradas en el sí o no sea superior, las preguntas son construidas para ventaja de la uniformidad de criterio del equipo de auditoría.

Las listas de control no son estándar y requieren de la adaptación correspondiente para la obtención de las respuestas esperadas por el auditor que hace uso de su formación y competencia para saber qué es lo que necesita saber y por qué. Las listas de chequeo son de importancia para el trabajo de análisis del control interno, obtención de evidencia, cruzamiento de información y síntesis para emitir un informe de auditoría.

5.5 Técnicas de Revisión Analítica

La norma de auditoría NIA 520 Procedimientos Analíticos, establece normas y proporciona lineamientos para la aplicación de procedimientos analíticos en las etapas:

- de planeación de la auditoría,
- como procedimientos sustantivos, y,
- de revisión final global en el trabajo de auditoría.

Los procedimientos analíticos que utiliza el auditor al planear la auditoría le ayudan a obtener una comprensión del negocio y a identificar áreas de potencial riesgo además de indicar al auditor aspectos sobre los cuales no tenía conciencia y determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de otros procedimientos de auditoría con que será obtenida la evidencia. “El objetivo de su uso en la etapa de planificación es ayudarlo a descubrir transacciones, hechos o cantidades inusuales que podrían afectar la objetividad de los estados financieros. ... () ... exige a los auditores efectuar procedimientos analíticos relativos a los ingresos que puedan indicar fraude. Por ejemplo, un procedimiento podría consistir en comparar los ingresos registrados por mes durante el año actual con los ingresos del año anterior.”⁷

⁷ WHITTINGTON, Ray , *Principios de Auditoría, Oportunidad de los Procedimientos Analíticos*, p 134

La utilización de los procedimientos analíticos como pruebas sustantivas es un medio que utiliza el auditor para reducir el riesgo de detección relativo a aseveraciones específicas de los estados financieros derivadas también de las pruebas de detalle o procedimientos disponibles, sin embargo estas pueden utilizarse como un medio eficiente para verificar las aseveraciones de la gerencia de proyectos. La mejor aplicación de los procedimientos analíticos es la evaluación de la integridad de las cuentas de ingresos y de gastos esencialmente utilizadas en las contabilidades de los proyectos.

El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos al final o cerca del final de la auditoría para formarse una conclusión global sobre si los estados financieros son consistentes con el conocimiento del auditor del negocio. Las conclusiones extraídas de estos procedimientos al final de la auditoría pretenden corroborar las conclusiones formadas sobre los componentes individuales a lo largo del proceso de la auditoría y que ayuden a formar una opinión global sobre la razonabilidad de los estados financieros, o también pueden ayudar a identificar áreas que requieren de procedimientos adicionales.

El uso de los procedimientos analíticos proporciona evidencia sobre la integridad, exactitud y validez de los datos producidos en los sistemas contables, sin embargo su confiabilidad dependerá de la evaluación con la que el auditor de riesgo identifique las relaciones entre los datos existen aun en ausencia de condiciones conocidas.

Factores que determinan el grado de confiabilidad de los procedimientos

sustantivos

- a) importancia relativa de las partidas implicadas
- (b) otros procedimientos de auditoría dirigidos hacia los mismos objetivos de auditoría
- (c) exactitud con la que pueden predecirse los resultados esperados de los procedimientos analíticos.
- (d) evaluaciones de riesgos inherente y de control

Fuente: NIA 520. Procedimientos Analíticos

El alcance de los procedimientos analíticos en una auditoría es determinado por la necesidad que tiene el auditor para obtener evidencia que sustente su trabajo, sin embargo estarán limitados además por el costo beneficio que implique su aplicación.

Problemas posibles descubiertos con los procedimientos analíticos

Procedimiento Analítico	Problema Potencial
Comparación de los niveles del inventario actual con los niveles del inventario del año anterior	Errores del inventario, problemas de obsolescencia del inventario
Comparación de los gastos de investigación y de desarrollo con la cantidad presupuestada	Clasificación errónea de los gastos de investigación y desarrollo.
Comparación de la rotación de las cuentas por cobrar del año actual con los años anteriores	Error en las ventas o cuentas por cobrar, error en las estimaciones para cuentas incobrables
Comparación del porcentaje de utilidad bruta del cliente con los promedios publicados de la industria.	Error en las ventas y en las cuentas por cobrar, error en los costos de bienes vendidos y del inventario.
Comparación de los registros de producción en unidades con las ventas	Error en las ventas; error en el inventario
Comparación de los intereses pagados con el saldo anterior promedio de deuda que devenga interés	Subestimación de las obligaciones; error en los intereses pagados
FUENTE: WHITTINGTON, Ray, Principios de Auditoría, figura 5.4, p. 134	

La investigación de partidas inusuales mediante la aplicación de procedimientos analíticos es para realizar un “análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y revelaciones que son

inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de las cantidades pronosticadas.”⁸ La investigación de fluctuaciones y relaciones inusuales ordinariamente empiezan con investigaciones a la administración seguidas por las confirmaciones a sus respuestas y la necesidad de aplicar procedimientos adicionales en relación con las respuestas obtenidas para demostrar o dar explicación a respuestas inadecuadas.

La naturaleza de los procedimientos analíticos es la comparación de la información financiera de las entidades, y esto incluye también la creación de patrones que representan predecibles actuaciones administrativas audibles a afectar la razonabilidad de la información financiera.

5.6 Estimación de Indicadores

La auditoría de estados financieros nunca ha sido cuestión del seguimiento de un enfoque basado en reglas estrictas o metodologías que se puedan aplicar de manera uniforme a innumerables situaciones prácticas. Sin embargo se debe admitir la importancia de la naturaleza de la auditoría y la necesidad que tiene el auditor para evaluar diversos juicios que ha realizado la administración al asumir política contables y utilizarlas para preparar los estados financieros.

La complejidad de regulación de la información financiera ha hecho comprensible que el auditor tenga que ejercer un juicio de mayor estudio con respecto a la solidez y credibilidad de los estados financieros que son susceptibles de sesgo en la determinación de los saldos de las partidas que los conforman.

⁸ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 520 *Procedimientos Analíticos*

El reto de la auditoría de proyectos es la determinación de una opinión sobre la información financiera del auditado, información que conduce a formar un criterio que se enfoque en el análisis de las estimaciones de indicadores que de manera común están como medio de evaluación de los proyectos. Este criterio está formado sobre la base de todos los indicadores que participan a lo largo de las fases de desarrollo del proyecto y a su vez son logrados con información financiera en base a la toma de decisiones de la administración.

El análisis del artículo (anexo) “Sesgo en las Estimaciones, Un reto para la auditoría contable”, nos proporciona la siguiente clasificación de tipos de sesgo que afectan los resultados de la información financiera:

1. El llamado prejuicio o sesgo de confirmación que opera el subconsciente, que conlleva a lograr datos que prueben nuestros indicadores y a ignorar la información que los contradiga. Esto puede conducir a que la administración presente resultados basados en juicios contables sesgados para lograr los resultados deseados, esta información sugiere la existencia de limitaciones inherentes al sistema de medición o a los indicadores aplicados.
2. El sesgo llamado de parcialidad implica la falta de probidad por parte de la administración, en este caso se habla de un sesgo manejado de manera intencional a provocar información financiera equivocada (fraudulenta) que determina una significativa falta de transparencia ante los usuarios de la información financiera.
3. Un sesgo intermedio que no puede ser determinado claramente como intencional ni no intencional es el que nace de decisiones de la administración que a menudo se refleja en pequeños ajustes a los supuestos o juicios hechos dentro de límites que en apariencia son razonables y que en conjunto conducen a conseguir una cierta dirección a lograr los indicadores propuestos.

El reto principal para el auditor, es identificar la existencia de los sesgos o falta de objetividad de la administración, ya que no suelen ser evidentes ni fácilmente cuantificables (o sea, difíciles de detectar) al nivel de aseveraciones o cuentas.

El reto es aún más difícil por la necesidad de considerar a los estados financieros en el contexto de las características cualitativas de confiabilidad que incluyen tanto neutralidad como prudencia, este último requiere de precaución al ejercer un juicio que se necesita hacer para estimar en condiciones de incertidumbre. La dificultad aumenta cuando la normativa contable nos obliga a determinar sobre la base del valor razonable que surge de las partidas de los estados financieros logrados con limitaciones en los medios de control interno y de la decisión de la administración para identificarlos y contrarrestarlos.

5.7 Análisis de los desvíos (Presupuestado vs. Actual.)

Los presupuestos son pronósticos financieros que hacen una estimación probable de la posición financiera de una entidad. Los presupuestos manejan los resultados de las operaciones y los cambios para períodos futuros en plazos distintos para tratar de conducir a la administración a lograr las metas propuestas y a tomar decisiones al enfrentar situaciones reales.

Los pronósticos están asociados a menudo con sistemas de costos estándar, puesto que ambos implican la determinación de movimientos estándares predeterminados y análisis continuos de variaciones entre los estimados y las cifras reales de operación.

Aun cuando los proyectos operan bajo pronósticos de operación financiera de distinta complejidad se estima que estos ingresos y desembolsos de caja mantienen controles de programación previstos para evitar el fraude.

La finalidad principal de los presupuestos es la de asegurar que se dispone de fondos suficientes en todo tiempo para poder enfrentar las obligaciones que se van venciendo. La programación de los ingresos previstos para los proyectos según sus fuentes hace que un fraude que implique la retención de dichos ingresos resulte más

susceptible de detectar por parte del control interno, de modo adicional la planeación detallada de los desembolsos desanima al desfalcador contra cualquier intento de falsificación de registros de desembolso de caja.

Un programa de presupuestos incluiría:

1. el pronóstico de ingresos estimados por proyecto (producto) y por territorio, basado en los en los estudios del volumen del negocio o del beneficio esperado del proyecto.
2. Un pronóstico de gastos por actividades, que especifique las cantidades necesarias para su realización, detallando las cantidades de costo de mano de obra, materiales y otros gastos indirectos de los procesos de ejecución o producción.
3. Un pronóstico de gastos administrativos, determinado por gastos de clasificación variable y o fijo como son sueldos, publicidad, servicios básicos, trámites administrativos, etc.
4. Un pronóstico de adquisiciones de activos, basado en requerimientos y en condiciones provistas para la ejecución del proyecto.
5. Un pronóstico de caja que incluye la estimación de dinero recibido y pagado, en inversiones a corto plazo, y de préstamos y devoluciones.

La planeación presupuestal completa esta resumida en los estados financieros proyectados, que son logrados mediante el análisis de la información de todo el año, o como el resultado de la fase de planeación de los proyectos respaldada por el estudio financiero adecuado. En pocas palabras, la información presupuestal es un medio de control interno entorno a la ejecución de un proyecto por medio de técnicas contables que logran combinar el programa de pronósticos con las transacciones propias del desarrollo real del proyecto y que el auditor analizara para encontrar desvíos en el flujo de caja que oriente a la determinación de errores, exclusiones por la toma de decisiones de la gerencia y la posibilidad de fraude.

El auditor relacionara este análisis al informe de cumplimiento sobre las gestiones de la gerencia en la efectividad de la aplicación de controles internos, así también, informando sobre el cumplimiento de las asignaciones de recursos para la ejecución del proyecto a las partes interesadas (entidades de control y financiamiento) tanto en sus ingresos como en sus desembolsos.

5.8 Otros Test de razonabilidad

Sobre el trabajo técnico de la auditoría, en relación a la utilización de procedimientos que permiten al auditor obtener la mayor cantidad de evidencia de auditoría disponible y necesaria para su informe, y si bien hemos tomado mayor importancia a los procedimientos analíticos como uno de los más adecuados a la auditoría de proyectos con características previamente mencionadas, no tenemos que dejar de lado los procedimientos de inspección, observación, investigación y confirmación, y los procedimientos de computo que al igual que los procedimientos analíticos la oportunidad de utilización depende en parte de los períodos de tiempo durante los que la evidencia esta disponible.

5.9 Observación

La observación consiste en mirar un proceso o procedimientos siendo desempeñado por otros. En la auditoría de proyectos la observación se vuelve un procedimiento esencial para la obtención de evidencia que no deja rastro del control para la auditoría, el ejemplo más esperado puede darse cuando el auditor debe trasladarse a los sitios de ejecución del proyecto y constatar presencialmente si los avances físicos coinciden con las expectativas consideradas en los informes presentados por la administración, o como caso más general, la presencia del auditor en los conteos y constataciones físicas de inventario.

5.10 Solución de Problemas

Ejercicio de aplicación: Auditoría a los Estados financieros de CITIC al 31 de diciembre del 2008. Ver página

5.11 Riesgo y Auto evaluación de Control (CSA)

Las entidades merecen de un adecuado sistema de control interno, pero su implementación es una decisión basada en el costo beneficio que implica implantar un sistema de control interno en una organización. En las grandes organizaciones generalmente se distingue el departamento de auditoría interna que se encargue de realizar las labores de control con toda objetividad. Los proyectos con tamaño considerable para la utilización de auditoría interna aseguran al trabajo del auditor externo un mayor grado de certidumbre sobre la información financiera y el control interno, aún cuando sus objetivos sean distintos, “ciertas partes del trabajo de auditoría interna puede ser útil para el trabajo del auditor externo⁹”.

La aceptación del control interno se puede entender como la autoevaluación que se implanta con la finalidad de lograr eficiencia y efectividad en las operaciones y en la toma de decisiones, y considerando que el mejor control es el autocontrol, las organizaciones han optado por la aplicación de Control Risk Seff-Assessment / CSA o Autoevaluación del Control y Riesgo utilizando el propio personal involucrado en el área o negocio a mas de las áreas de soporte y vigilancia como podrían ser los auditores internos.

La autoevaluación de control (CSA) es ampliamente reconocida como una herramienta que puede ayudar a los auditores, gerentes y a otros a examinar y evaluar

⁹ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 610 Consideraciones del Trabajo de Auditoría Interna

los procesos de negocios y la efectividad del control al interior de las organizaciones con el objetivo de proveer seguridad razonable de que todos los objetivos del proyecto (negocio) se podría alcanzar. El CSA sirve como una herramienta interactiva y de colaboración que facilita la interacción entre los auditores y los gerentes al interior del proyecto.

Aunque no existe una metodología única para la aplicación del CSA esta se puede llevar a cabo para la evaluación del adecuado control del proceso, definiéndose como un proceso formal documentado designado para ayudar a la administración y a los equipos de trabajo a colaborar en forma conjunta para:

1. Identificar riesgos y exposiciones erróneas.
2. Evaluar el control del proceso que mitigue o maneje los riesgos.
3. Desarrollar planes de acción para reducir los riesgos a niveles aceptables.
4. Determinar la probabilidad de ocurrencia para lograr los objetivos del negocio.

Los procesos de planificación de esta metodología combinan los talleres de trabajo en equipo, la realización de cuestionarios, y los análisis preparados por la administración sobre los procesos de las áreas sujetas a la evaluación.

5.12 Herramientas y Técnicas de Auditoría Computarizada

Muchas firmas importantes de auditoría han desarrollado técnicas generalizadas de computadora para la auditoría llegando a establecer software de auditoría que pueden utilizarse para probar la confiabilidad de los programas del cliente y para llevar a cabo muchas funciones específicas de auditoría.

La implementación de estas herramientas (software) se conoce como el uso de programas controlados de auditoría y consisten en comprobar la confiabilidad de los programas del cliente a través de un proceso denominado de simulación paralela, que es el desarrollo de una copia del proceso que realiza el cliente y compararlo con los resultados originales de su programa. Las transacciones utilizadas por el auditor para realizar la prueba incluye transacciones ficticias y registros de información por lotes con datos provenientes de las transacciones del cliente que permiten desarrollar un reprocesamiento histórico que pueda poner de sobre aviso al auditor acerca de cambios indocumentados en las transacciones y el control sobre los errores y las excepciones en los lotes (datos) de prueba¹⁰.

Los datos de prueba deberían incluir todos los tipos de excepciones y errores en un proceso entre los cuales se debería tomar en cuenta transacciones faltantes, transacciones equivocadas, transacciones ilógicas, los registros fuera de balance y los registros fuera de secuencia.

Las ventajas del uso de programas controlados esencialmente es evitar la contaminación de los archivos y registros verdaderos que mantiene el cliente y lograr probar la confiabilidad del programa del cliente tanto en los datos vivos de la actividad como en los ficticios, aunque la prueba puede a bien realizarse en una instalación de computación independiente del propio cliente, por lo cual se requiere la capacitación del personal auditor en el conocimiento del programa del cliente asunto que no resulta complicado ya que el avance tecnológico facilita el rápido aprendizaje, a más de ser un facilitador para el reconocimiento de los procesos contables del cliente y la identificación de debilidades del control interno.

Los programas de auditoría simulan el proceso de la información del cliente, sin embargo no es necesaria la duplicación de toda la información debido a que su utilización es para dar confiabilidad al sistema de información financiera del cliente.

¹⁰ Lotes de prueba, en la auditoría de un sistema de contabilidad, los auditores escogen transacciones de muestra por medio de registros, desde su inicio hasta el final.

El valor del uso del software de auditoría se basa en el hecho de que los auditores son capaces de dirigir un proceso independiente de confirmación de manera eficiente, aun cuando sea factible de realizarse manualmente. Con su uso, el auditor de proyectos hace de la auditoría una empresa factible y económica permitiéndose ampliar grandemente el tamaño de la muestra según el objetivo del muestreo por descubrimiento recomendado para la auditoría de proyectos “esperar una muy baja tasa de ocurrencia de alguna desviación muy importante”¹¹

5.13 Módulos de Auditoría Incorporados

Los Módulos de Auditoría Incorporados (Embedded Audit Modules) son secciones de la codificación de un programa, diseñadas con finalidades exclusivas de auditoría, incorporadas en los programas de aplicación de una entidad.

Procedimientos de control	
Control de entrada o Input, se aseguran de la autorización y responsabilidad definida sobre: usuarios, registros y cambios de datos.	• Control de secuencia • Control de límite • Control de rango • Control de paridad • Control de validez • Control de razonabilidad • Búsqueda en tablas • Control de existencia • Verificación de ingreso por teclado • Dígito de control • Control de integridad
Control de proceso	• Re cálculo manual • Edición • Verificación de razonabilidad de cifras calculadas • Verificación de cantidad de registros procesados • Manejo de archivo de errores para su posterior investigación • Verificación por rangos de fechas o períodos • Aprobación electrónica • Activos de seguimiento
Control de salida u Output	• Resguardo de formularios negociables, sensibles o críticos • Autorización de distribución • Estructura estándar de los formatos de los reportes
Elaborado por: Roberto Chicaiza	

¹¹ Whittington, Ray, Principios de Auditoría, Tipos de planes para el muestreo, muestreo por descubrimiento, p. 292g

El objetivo de esta revisión es analizar y evaluar la eficacia de los controles de los sistemas o aplicaciones ya existentes, estos controles deben asegurar que solo se ingresan y actualizan datos completos, exactos y válidos en un sistema, que el procesamiento de estos datos es correcto, que los resultados del procesamiento cumplen las expectativas, y que los datos se mantienen seguros. Quienes diseñan los sistemas ubican controles en el ingreso de datos o input, en el procesamiento y en el output o salida de la información del sistema.

La auditoría de los controles de las aplicaciones tiene las siguientes tareas:

1. Examen de documentación de la aplicación: Donde se revisa principalmente los siguientes documentos actualizados de: Documentos de la metodología de desarrollo de la aplicación. Especificaciones funcionales de diseño. Cambios a los programas. Manuales de usuario. Documentación técnica de referencia.
2. Elaboración de un modelo de evaluación de riesgos para analizar los controles de la aplicación. La evaluación de riesgos puede basarse en muchos factores incluyendo: La calidad de los controles internos. Condiciones económicas. Cambios recientes al sistema contable. Tiempo transcurrido desde la última auditoría. Complejidad de las operaciones. Cambios recientes en los puestos clave. Bienes en riesgo Cambio de personal. Volumen de transacciones. Volumen monetario. Impacto de una falla de la aplicación.
3. Observación y prueba de los usuarios que realizan procesos. Esta observación de debe estar enfocada a revisar que existe una segregación de funciones y que esta debe mostrar que una persona no tiene capacidad de realizar más de una de las siguientes funciones referidas al procesamiento de información: originarla, autorizarla, verificarla, y distribuirla.
4. Examen y prueba de autorizaciones y capacidades de acceso. Para esto se revisan los siguientes aspectos: Tablas de control de acceso. Informes de actividades. Informes de violaciones.
5. Selección del tipo de técnica de auditoría asistida por computador y pruebas de auditoría con ayuda del computador. consiste en determinar que metodología se utilizara para probar los datos o procesos del sistema, generalmente se usa lo siguiente:

- Software de auditoría generalizado. Módulos de auditoría incorporados.
- Transferencia de información (down loading) a una Pc para tratarla con software de análisis.
- Uso de sistemas expertos.

Con la ayuda de este software o técnica asistida por computador, se realizan pruebas de auditoría, estas pruebas incluyen por ejemplo:

- Muestreo estadístico, con el cual se selecciona la muestra de transacciones o del universo de datos que serán probados.
- Pruebas de rangos, se usan para probar que los datos en prueba son válidos porque están en un rango de valores adecuado.
- Pruebas de excepciones, se usan para verificar que el procesamiento de las transacciones es correcto que no existen excepciones en los datos con los que trabaja el sistema.

Clases de módulos de auditoría incorporados

1. Módulos de auditoría que no son procesados cuando se corre el programa de aplicación.
2. Módulos de auditoría para la utilización de registros de transacciones extendidos (marcado de transacciones).
3. Módulos de auditoría que realizan un monitoreo continuo, en puntos específicos de las transacciones procesadas.

Las ventajas que presentan los sistemas de auditoría integrados son la posibilidad del monitoreo permanente de una particular operación del sistema y permite abrir una ventana a la base de datos a manera de una caja negra, para observar y controlar el proceso. Sin embargo su aplicación mantiene algunas desventajas que incluyen que el auditor requiera de una buena pericia y técnica, se podría incurrir en un costo y

tiempo para su desarrollo a más de la presencia activa del auditor tanto en el desarrollo como en la aplicación.

Los sistemas de computación utilizados por el cliente a menudo aseguran un seguimiento de las operaciones realizadas, conduciendo en detalle la elaboración de los registros en el sistema contable.

La implementación de recursos de auditoría en el sistema informático asegura la información contable en base al acceso de usuarios y la administración de módulos integrados al sistema.

El trabajo recurrente del auditor sobre los sistemas de contabilidad del cliente podrá ayudarle a evaluar el sistema de control interno contable, suministrándole detalles sobre el ingreso, creación y modificación de registros y los controles permanentes que utiliza la gerencia para salvaguardar la información y evitar el fraude.

Los sistemas contables generalmente son una herramienta de auditoría que puede proveer la información necesaria para la ejecución de las pruebas sustantivas en los proyectos que no generan mucha información o que esta no considere se amerite el uso de pruebas paralelas o el uso de un software de auditoría que resulte en un elevado costo de la auditoría con referencia al costo de servicios prestados al proyecto.

5.14 Técnicas de Extracción de Datos

Los componentes lógicos de los programas (software) sirven para una amplia variedad de aplicaciones de auditoría. Las técnicas generales de reportes generados por los programas contables y el uso de las pruebas sustantivas (funciones

específicas de auditoría), se utilizan ampliamente para la obtención de información del sistema del cliente a fin de que los auditores puedan lograr comprobar los saldos de las cuentas.

Esto se logra mediante los componentes lógicos de la auditoría y los archivos maestros del cliente, recuperando la información y presentando en los informes específicos solicitados por los auditores.

La extracción de datos es el cumulo de información que se obtiene a través de los informes generados por el sistema contable del cliente, a menudo la programación realizada por el operador del sistema preestablece tipos de reporte basados en el requerimiento de la gerencia y las flexibilidad que brinde el diseño del sistema.

La técnica de extracción de datos permite aplicaciones cuya naturaleza son la obtención de informes específicos para la auditoría.

Informes Específicos solicitados por el Auditor

1. La estratificación de la población para el muestreo,
2. La selección de muestreo al azar de transacciones para prueba,
3. La selección de cuentas por cobrar para confirmación,
4. La identificación de inventario de lento movimiento,
5. La identificación de cuentas por cobrar vencidas,
6. La comparación de datos presupuestados y reales,
7. La comparación de pruebas de recuento de inventario con los registros del inventario perpetuo (Kardex),
8. La comparación de precios de venta en los archivos maestros con los precios de venta en las facturas,
9. La comprobación de las multiplicaciones y sumas de inventarios,

Elaborado por: Roberto Chicaiza

5.15 Software genéricos de auditoría (ACL, IDEA)

A continuación se presenta una breve muestra de software de apoyo a la auditoría. Se han considerado aquellas que a nuestro criterio son más conocidas en nuestro medio y que potencialmente pueden resultar de interés para un auditor de proyectos ya que son utilizados por firmas de auditoría reconocidas a nivel mundial y local.

ACL Para Windows

ACL para Windows es una marca reconocida mundialmente en tecnología para el acceso y análisis de datos y la generación de reportes óptimos para la auditoría ya que permite convertir datos en información significativa desde una variedad de orígenes:

- Minicomputadores o Mainframes
- software de hojas electrónicas, manejadores de bases de Datos)
- aplicaciones o sistemas específicos como son los sistemas de contabilidad.

ACL puede usarse eficazmente para:

- Identificar tendencias, señalar excepciones y destacar áreas que requieren atención
- Localizar errores y fraudes potenciales, mediante la comparación y el análisis de archivos según los criterios especificados por el usuario.
- Volver a calcular y verificar saldos.
- Identificar problemas de control y asegurar el cumplimiento de las normas.
- Analizar y determinar la antigüedad de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar u otras transacciones a las que afecta el tiempo transcurrido.
- Recuperar gastos o ingresos perdidos, detectando pagos duplicados, secuencias numéricas incompletas en la facturación o servicios no facturados.

- Detectar relaciones no autorizadas entre el personal de la empresa y los proveedores y miles más.

El software ACL es una herramienta para análisis de datos y generación de informes, posee abundantes funciones específicas para la auditoría destacándose comandos tales como GAPS (Faltantes), DUPLICATES (Duplicados) y STRATIFY (Estratificar), pero la mayor ventaja esta en el fácil e importante grupo de comandos detallados para el uso del sistema.

La funcionalidad incorporada de revisión de cuentas le permite a auditores y contadores, sin experiencia técnica o de programación, realizar rápidamente análisis e informes sobre datos financieros.

ACL tiene una capacidad de análisis interactivo de datos de manera interactiva y obtiene resultados inmediatos mientras aplica una metodología de auditoría e investiga las excepciones en cualquier momento.

Realiza un análisis rápido e independientemente del departamento de SI (sistemas de información), utilizando la facilidad de uso de la interfaz de ACL es sencilla, se puede extraer mediante el menú de la barra de herramientas y señalar y seleccionar comandos que permiten verificar innovaciones tales como el procesamiento de archivos de entrada, el manejo de los usuarios del sistema y las seguridades previstas.

La preparación de informes se realiza de manera fácil, el asistente de definición de datos selecciona, identifica y da formato a los datos, acelerando su acceso a las capacidades de análisis y generación de reportes. Puede usarse para leer y analizar virtualmente cualquier tipo de datos de cualquier entorno de cómputo permitiendo relacionar y trabajar simultáneamente con varios archivos, para hacer análisis e informes aún más completos.

ACL, produce informes de líneas múltiples fáciles de entender para apoyar los hallazgos de auditoría, permitiendo el acceso al diseño previo para modificar sus resultados en pantalla con la facilidad de arrastrar y colocar. ACL envía por correo electrónico notificaciones automáticas de los resultados de los análisis en apoyo a metodologías de auditoría específicas, y asimismo permite crear informes en HTML para su publicación en el Internet o en la intranet de la organización.

ACL, permite realizar un detalle que permite revisar o imprimir en cualquier momento, un historial completo de los archivos, pasos y resultados del proceso de la auditoría.

Idea 2001

Idea 2001, permite a los usuarios mejorar la eficacia y efectividad en sus tareas de análisis de datos ofreciendo a los usuarios las siguientes funciones:

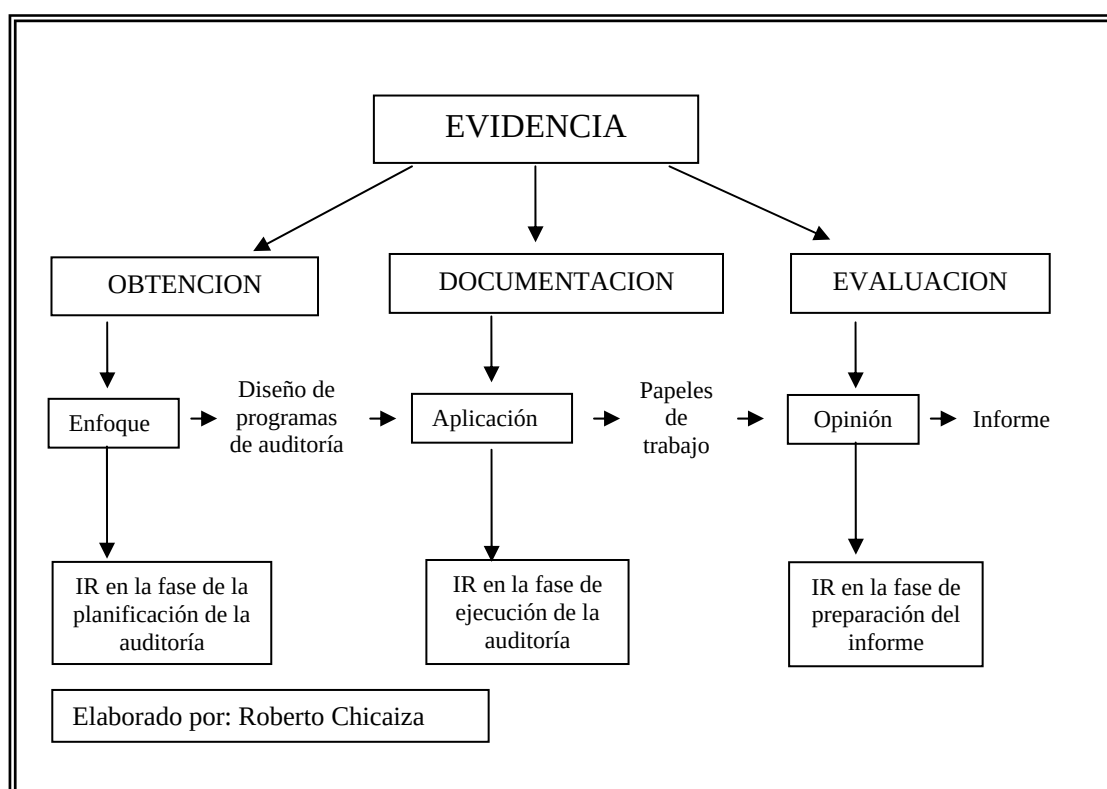
- Agregar campos editables y etiquetas del manual para agregar comentarios o un valor asignado a un campo, o indicar su status.
- Permite ordenar una columna alfanuméricamente, por fecha o por orden numérico.
- Permite preparar estadísticas de nuevos datos y funciones duplicadas
- Extraer resultados y graficar los datos.

Idea 2001 se desarrolla través de grupos de usuarios, suministro de e-mail y a través de la red de distribución global de reportes que permite a los usuarios leer, desplegar, analizar, manipular, o extraer una muestra de los datos archivados en casi cualquier fuente - mainframe o PC, incluso informes impresos a un archivo.

5.16 Análisis de Papeles de Trabajo

El análisis de los papeles de trabajo se realiza a lo largo del proceso de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre la evidencia de auditoría recopilada y sobre la cual basará la opinión de auditoría. El auditor debe manejar la evidencia en las distintas fases del trabajo de auditoría. Mediante el proceso de auditoría (ver anexo) y el siguiente cuadro sobre el tratamiento de la evidencia pretendemos que representar el flujo sobre el seguimiento de los papeles de trabajo que intervienen en la preparación del informe de auditoría para que se tenga un conocimiento adecuado del recorrido de la información a través del proceso de auditoría.

El tratamiento de la evidencia



5.17 Papeles de trabajo Automatizados (LOTUS NOTES; AUDITOR ASSISTANT)

La necesidad de requerir formas de la auditoría regularizadas y formatos adecuados puede mejorar la calidad y consistencia de los papeles de trabajo de auditoría, tanto que la administración de trabajos actuales o almacenados en un archivo o base de datos central puede hacer más fácil para la administración de la auditoría la coordinación de las auditorías coexistentes y asegurar los hallazgos de de auditoría queden perfectamente relacionados.

Los sistemas expertos proporcionan una oportunidad de agregar mayor apoyo y funcionalidad para las herramientas de papeles de trabajo de auditoría. Por ejemplo, un sistema experto puede evaluar respuestas a una encuesta y automáticamente puede generar links para cruzar la información con las preguntas relacionadas. Los sistemas expertos también pueden buscar patrones en información, hallazgos, recomendaciones de auditorías anteriores y proporcionan informes que indican las áreas de riesgo relacionándolas con las áreas sistémicas del problema.

Las herramientas automatizadas de papeles de trabajo de auditoría proporcionan la habilidad de incluir información de soporte además de texto o números, cuadros estadísticos, gráficos, sonido, video, etc., así los métodos para organizar y proporcionar acceso a tal información permiten al auditor adaptarse a cualquier situación en su trabajo. Hay que considerar que en el futuro, los auditores podrán encontrar que las cantidades de evidencia significativa necesitadas para sus revisiones de auditoría pueden existir en múltiples formas como las antes mencionadas.

Para poder aclarar la utilización de papeles de trabajo automatizados, a continuación citaremos los de Lotus Notes () y Auditor Assistant (www.auditorassistant.com).

Los Papeles de trabajo de Lotus Notes se diseñaron para dar solución a los diferentes problemas que enfrenta el auditor en cuanto a los soportes que los papeles de trabajo deben contener y a las diferentes ubicaciones de los papeles de trabajo, de la siguiente manera:

1. La creación de una base datos única, accesible por todo el equipo tanto de manera local como en remoto.
2. Capaz de contener una extensa base de datos de distinto origen, texto plano, Word, Excel, PDF, HTML, imágenes, etc. Al momento todo lo que el auditor puede tomar en consideración serán soportes aceptables para los papeles de trabajo, según el juicio del profesional.
3. La asignación de un cargo para cada uno de los auditores que intervengan delimitando los cambios de estatus de documentación que podrían ocurrir.
4. Una estructura organizada para el archivo de documentos, almacenando cuatro carpetas virtuales;
 - Informes: informe de auditoría, informe de control interno, estados financieros, balances de comprobación, etc.
 - Carpeta general: almacena la evidencia de la planificación, supervisión y administración del trabajo.
 - Carpeta de trabajo: contiene la evidencia de las pruebas de auditoría realizadas.
 - Archivo permanente: almacena los datos generales de la auditoría.
5. Una supervisión que depende del rol de trabajo asignado a cada miembro del equipo, los roles de trabajo permitidos son Asistente, Jefe de equipo, Gerente y Socio. Es posible que más de una persona desempeñe el mismo rol, pero el rol que siempre debe de existir es el de Socio.
6. Facilita la creación y seguimiento de:
 - Las notas de revisión (NR),
 - Nota y Respuesta
 - Las notas al socio (NS),
 - Nota y Respuesta
 - Los puntos de la carta de recomendación (CR),
 - Asunto y Recomendación

- Las notas al informe (NI).
 - Redacción y Comentario
 - Documentos auxiliares para debate, reunión o actividad o denominada hoja de agenda.
7. Permite un control de las tareas pendientes y las fechas claves de encargo de trabajo mediante informes de estado y anuncios automáticos del sistema.
 8. Debe ser flexible.

Los procesos de Lotus Notes le han brindado los siguientes beneficios al auditor:

1. Reducción del tiempo de trabajo,
2. Mejora el proceso de supervisión,
3. Brinda acceso inmediato a todos los expedientes,
4. Roll Over de los papeles automatizados,
5. Reduce significativamente la cantidad de papeles de trabajo, y,
6. Brinda una mejor imagen de trabajo al personal y al cliente.

5.18 Mapeo y Diagramación de procesos (flujogramas)

Para el desarrollo de una auditoría efectiva, es fundamental que el auditor conozca los sistemas contables del cliente y de los controles incorporados a ellos, de manera suficiente para los propósitos de la auditoría. Este conocimiento es la base para la evaluación del control interno.

El conocimiento que el auditor adquiere del control interno debe ser adecuadamente documentado y la diagramación de los procesos o flujogramas es un método adecuado para el registro de tal conocimiento.

El registro por narración aunque es aceptable, no resulta tan deseable para la mayoría de los casos en los cuales el auditor requiere de facilidades para identificar los puntos de control dentro de un sistema.

La preparación de los flujogramas promueve la eficiencia y uniformidad en la preparación de papeles de trabajo y mejora la comunicación al interior del equipo de auditoría.

Una característica importante del uso de los flujogramas en la auditoría es la confiabilidad que se tiene para desarrollar la revisión de transacciones a través del sistema de contabilidad del cliente, con el objeto de confirmar la naturaleza y método de procedimientos de registro y control aplicados a las transacciones.

Una transacción es definida como una serie de actividades del cliente relativas a un intercambio que involucra dinero, productos o servicios, o cualquier otro cambio de un activo o pasivo que origine un registro contable.

Normalmente la revisión de los registros contables debe ser efectuada después de formulados los flujogramas respectivos o una vez que estos hayan sido actualizados. Sin embargo particularmente en los casos sencillos puede ser más eficiente revisar las transacciones y preparar la documentación al mismo tiempo que se obtiene o se actualiza el conocimiento del sistema. Generalmente quien prepara la actualización de la información de los flujogramas es la misma persona que revisa las transacciones, actividad que debe ser realizada en cada auditoría, sin embargo si el auditor considera que no debe confiar en los controles internos del cliente deberá redactar un informe que señale sus razones e incluirlo en los papeles de trabajo.

El desarrollo de los flujogramas es una herramienta que el auditor utiliza en auditorías con procedimientos de tamaño considerable, donde sus procesos son

pequeños no se considera aplicable ya que inclusive se atribuye que aunque se considere un cliente con organización adecuada es casi seguro que los procedimientos de control no se cumplen o son hasta casi inexistentes.

El auditor tiene la posibilidad de hacer uso de los flujogramas preparados por el cliente, en tales circunstancias debe asegurarse de satisfacer las necesidades o propósitos que pueden establecerle estas graficas, si es el auditor quien prepara los flujogramas no existe razón por la cual no puedan ser proporcionados al cliente ya que le convenga su utilización o le sirvan como medio de actualización, esto tanto para el auditor como para el cliente.

CAPÍTULO VI

6. Conclusiones y Recomendaciones

Las conclusiones emitidas en este trabajo están presentadas según el alcance de los objetivos presentados.

6.1 Conclusiones sobre los Objetivo General

En el campo del Marco metodológico hemos señalado la investigación desde la perspectiva teórica y conceptual de las normas internacionales de auditoría (NIA) concluyéndolas como importante fundamento de las capacidades técnicas para cumplir los trabajos de auditoría financiera, estos mismo nos han permitido referirnos a la utilización de la normas de auditoría tanto para el trabajo técnico del auditor, la importancia de la calidad del trabajo de auditoría y el importante valor del recurso humano llamado equipo de auditoría, pretendiendo precisar los tipos de auditoría, el enfoque, el alcance del trabajo de auditoría en los métodos, programas y los procedimientos que se utilizarán durante el desarrollo de la auditoría desde la planificación hasta la ejecución y cierre de la auditoría a fin de brindarle facilidades a la capacidad de emitir una opinión sobre la seguridad razonable de la información financiera.

El auditor de proyectos luego de conocer la parte técnica de su profesión y haber adquirido la experiencia en los trabajos ejecutados, vemos importante poner en práctica esta experiencia enfocándose sobre el tipo de proyecto sobre el cual piensa trabajar para esto debe examinar los aspectos legales y contables del proyecto y la correcta interpretación de la información financiera que presenta la gerencia del proyecto, identificando la finalidad del proyecto y la organización que lo ejecuta.

Para cumplir con el objetivo se ha concluido necesarios los análisis de la importancia del poder de decisión del auditor de proyectos y el gerente de proyectos como la

interacción del factor humano relacionado en la auditoría de proyectos. Esta relación ha concluido que el auditor es un importante aporte para la asesoría y el control de los proyectos.

Parte de la metodología para auditar proyectos incluye la relación de la prestación de servicios profesionales de auditoría analizando las principales formas de contrato y el proceso del trabajo de auditoría de proyectos: las fases del proyecto, el programa de auditoría, el informe de auditoría, el seguimiento del informe y los resultados y las conclusiones.

Además hemos concluido la metodología con un estudio de las herramientas de trabajo que consideramos apropiadas al uso de la auditoría de proyectos y una selección de temas que el auditor de proyectos puede considerar de importancia en el trabajo de auditoría.

6.2 Conclusiones sobre los Objetivos Específicos

1. Determinamos el marco conceptual de la propia auditoría y especificamos los efectos y desviaciones que se pueden producir en la ejecución y la metodología para el cambio y otras medidas sobre el informe de auditoría y el manejo de la documentación.
2. Identificamos el rol del Auditor de Proyectos, la responsabilidad y las funciones del Auditor de Proyectos y su Equipo, así como las características de la función de auditoría de proyectos, la relación de la prestación de servicios y el uso de las herramientas de trabajo.
3. Aportamos al sistema actual educativo con una mayor fuente de investigación, para ayudar a superar las dificultades a la hora de enfrentar la materia y la profesión del auditor en el campo de proyectos.

4. Examinamos la gestión financiera-administrativa de una organización ejecutora de proyecto a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido en términos de la gestión de proyectos evaluando el control interno y presentando nuestra opinión profesional sobre sus estados financieros, y,
5. Hemos preparado una metodología que permite al auditor estar en capacidad de auditar sistemáticamente proyectos de cualquier tipo o naturaleza.

6.3 Recomendaciones

La auditoría de proyectos utiliza como referencia inicial para su trabajo las Normas Internacionales de Auditoría, que son aplicadas de manera general sobre el trabajo de auditoría, sin embargo recomendamos la preparación técnica y la experiencia en el campo de los proyectos facilitan la aplicación específica de procedimiento de auditoría según se señala en las normas técnicas.

El trabajo del auditor de proyectos requiere de experiencia en proyectos, sin duda la experiencia se la gana con la práctica, la recomendación es que el profesional no debe buscar el dinero que le genere su profesión sino la excelencia profesional en beneficio de la sociedad. El trabajo de auditor de proyectos es una búsqueda de especialización en la profesión auditoría. En la gerencia de proyectos se presenta el concepto de que la experiencia se asemeja a horas de vuelo que se consiguen inclusive mediante el trabajo voluntario. En nuestra opinión, el auditor que busca la excelencia procurando aprender y aprehender con experiencias mejora su capacidad profesional en todos los aspectos.

Auditar un proyecto se debe tener bien claro el tipo y la finalidad del proyecto, es importante reconocer los objetivos. El Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos, deja las puertas abiertas a quienes deseen involucrarse más en el campo

de los proyectos y la auditoría, tan solo hemos querido dar un inicio para algo tan grande como es el mundo de los proyectos.

Reflexionamos sobre el futuro del auditor de proyectos y entendemos que el alcance es aún mayor que el presentado, debido a que una auditoría es una investigación formal y minuciosa de la gerencia del proyecto, su metodología y procedimientos, registros, propiedad, presupuesto y gastos y su grado de progreso y puede realizarse para el proyecto como un todo o involucrar sólo parte de él. La auditoría del proyecto no es únicamente una auditoría financiera.

La auditoría financiera tiene un alcance limitado y se concentra en el uso y preservación de los activos de la organización. El alcance de la auditoría del proyecto es más amplio y puede incluir cualquier aspecto de la gerencia del proyecto. Estudia los aspectos financieros, gerenciales y técnicos del proyecto como un conjunto integrado.

7 BIBLIOGRAFÍA

MALDONADO, Espinosa, Auditoría forense; prevención e investigación de la corrupción financiera, Quito-Ecuador, Editorial Luz de América 2003, 317 p, 21 cm

WHITTINGTON, Ray, Principios de auditoría, México, México, McGraw-Hill, xxviii, 739p, 27 cm.

MENDIVIL Escalante, Víctor Manuel, Elementos de Auditoria, Ediciones Contables, Editorial ECAFSA / Thomson, Año de edición 2005, Edición 5ta, 159p

GRAHAM, Robert y ENGLUD, Randall, Administración de Proyectos Exitosos, Auditorías de Proyectos, México, México, Prentice Hall xiv, 253 p, 23 cm

RANDOLPH, W. Alan, POSNER, Barry, Gerencia de Proyectos, McGraw-Hill Interamericana, S.A., Santa Fe de Bogotá, 1993

SAPAG CHAIN, Nassir, Preparación y Evaluación de Proyectos, Santiago de Chile, McGraw-Hill Interamericana xix, 439 p, 23 cm.

DE LA TORRE, Joaquín Arturo, Evaluación de proyectos de inversión, México, México, Pearson Educación, 238 p.

HEFEES, Gabriel; HOLGUIN, Fernando; GALAN, Alfonso, Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas, México, México, Grupo editorial Iberoamérica, 546 p, 23 cm

CLEMENTS, Guido, Administración Exitosa de Proyectos, México, México, 2007, Editorial Thomson xviii, 462 p, 27 cm.

LA GERENCIA EN LAS ONG, Editorial Gestion Norsud. Montreal. Canada. 1993. 335 p

Memorando de Entendimiento Técnico de Auditoría para Proyectos Financiados por el Banco Mundial, CGE-Banco Mundial, Quito, 22 de febrero del 2007.

PAGINAS WEB

- AUDITORÍA FORENSE, Más que una especialidad profesional, una misión, Jorge Badillo Ayala, <http://www.iaia.org.ar/revistas/elauditorinterno/20/Articulo3.htm>
- [EVO - Evaluación: Una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos \(Marco Lógico\)-3/97. Banco Interamericano de Desarrollo.](#)
- MORGADO, Gatsby, Auditoría fiscal y Auditoría General p. 3-4
www.monografias.com
- JIMENEZ, Yolanda, *Auditoría, Finalidad*,. 19/08/2003.
www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml
- BUADES, Gabriel, Auditoría Informática, Ingeniería del Software III, 21-01-2002, <http://dmi.uib.es/~bbuades/auditoria/sld006.htm>
- Guía y términos para auditorías de proyectos con financiamiento COSUDE en América Central, mayo 2005,
www.deza.ch/coofweb/pictures/nicaragua/contab/audi/00.pdf
- Jornadas Profesionales TI, ¿Qué es el COBIT?, Misión,
www.jcconsultores.com/ITIL/cobit.html
- AIRAUP, Como hacer más efectivas las reuniones, Técnicas de Interrogación,
www.airaup.org/biblioteca/biblioteca/3Documentos%20corregidos/Reuniones/Reuniones%20-%20Como%20realizar%20reuniones%20eficaces.doc
- Association of Certified Fraud Examiners – ACFE; www.CFEnet.com
- Organizaciones no Gubernamentales,
<http://www.sri.gov.ec/documentos/compartidos/gen--02224.doc#>

- Gerencia de proyectos para pymes,
http://www.pymesfuturo.com/Proyectos_pymes.htm
- Banco Interamericano de Desarrollo, Proyectos
<http://www.iadb.org/projects/index.cfm?language=Spanish>,
- La cooperación de Organizaciones no gubernamentales internacionales y su proyección hacia PLANEX
2020http://64.233.169.104/search?q=cache:VVtCZhfd4dcJ:www.mmrree.gov.ec/mre/documentos/ministerio/planex/ponencia_foro_coop.pdf+lista+de+entidades+que+financian+proyectos&hl=es&ct=clnk&cd=8&gl=ec,
- Índice Agro, Organizaciones que financian Proyectos,
http://agrarias.tripod.com/finaciamento_proyectos.htm#APCT
- Ministerio de relaciones exteriores, listado de organizaciones no gubernamentales,
http://www.mmrree.gov.ec/mre/documentos/novedades/enlaces_ong.htm
- COSUDE, Agencia Suiza para la Cooperación y el Desarrollo,
www.sdc.admin.ch
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno, Edición Septiembre de 2004,
www.undp.org/py/pdf-manualde pura2/6-1.pdf
- Declaración Sobre Normas de Auditoria, Codificación de Normas de Auditoría SAS-1, Normas de Auditoria generalmente Aceptadas. P. 18-20
<http://webserver3.deloitte.com.co/A%20WEB%20Recursos/Rec%20Auditoria/2.%20Fraude/SAS%2099.pdf>

- Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola, FIDA, Directrices para la Auditoría de Proyectos, Requisitos mínimos para la auditoría de proyectos, http://www.ifad.org/pub/basic/audit/borrower_s.pdf
- Universidad del Cauca, *Normas Internacionales de Auditoría*, Número y Tema de las NIA, <http://fccea.unicauca.edu.co/old/nias.htm>

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA,

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Personales, Independencia
- NIA 1 *Objetivo y Principios Generales que amparan una Auditoría de Estados Financieros, Alcance de una Auditoría.*
- NIA 2 *Términos de los trabajos de auditoría, Aceptación de un cambio en el Trabajo, Objetivo de la Auditoría.*
- NIA 4 *Planificación, El Plan Global de Auditoría.*
- NIA 5 *Uso del Trabajo de Otro Auditor*
- NIA 6 *Evaluación de Riesgo y Control Interno*
- NIA 7 *Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría*
- NIA 11, *Fraude y Error*
- NIA 13 *Dictamen del Auditor sobre los Estados Financieros*
- NIA 24, *El Dictamen del Auditor sobre los Trabajos de Auditoría con Propósito Especial.*
- NIA 24, *El Dictamen del Auditor sobre los Trabajos de Auditoría con Propósito Especial, Introducción*
- NIA 31 *Consideración de Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros, Retiro del Trabajo.*
- NIA 9 *Documentación*
- NIA 500, *Evidencia de Auditoría*
- NIA 520 *Procedimientos Analíticos*
- NIA 530, *Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas, Selección de la Muestra*
- NIA 610 *Consideraciones del Trabajo de Auditoría Interna*

- SAS 1, Introducción, Responsabilidades y funciones del auditor independiente, párrafo 06
- Instituto de Auditores Internos - IAI; NEPAI 1210.A2.Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna

LEYES Y REGLAMENTOS

- LRTI, Ley de Régimen Tributario Interno, Corporación de estudios y Publicaciones, actualizado a agosto del 2006.
- Ley General de Instituciones del Sistema Financiero; artículo 84; Registro Oficial No. 250 de 23 de enero de 2001.
- Superintendencia de Compañías de la República del Ecuador; Resolución No. 12; “Normas Sobre Montos Mínimos de Activos en los Casos de Auditoría Externa Obligatoria; Registro Oficial No. 621 de 18 de julio de 2002

5.10 EJERCICIO DE APLICACIÓN (Caso CITIC 2008) P.P. 221 - 479

	REFERENCIAS PARA EL ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO	PÁG
A	INFORMES DEL CLIENTE	
	A-1 Balance de Prueba	222
	A-1-1 Balance General de prueba	223
	A-1-2 Estado de Resultado de prueba	224
	A-1-3 Hoja de Ajustes y Reclasificaciones(no aplica)	
	A-2 Balance General	225
	A-3 Estado de Resultados	226
	A-4 Estado de Flujos de Efectivo	227
	A-5 Notas a los Estados Financieros (no aplica)	
	A-6 Informes de Auditoría Período Anterior (no aplica)	
B	PAPELES DE TRABAJO DE LA PLANEACIÓN	
	Propuesta y Carta Convenio de Servicios de Auditoría	
	B-1 Propuesta de servicios de auditoría	228
	B-1 Carta Convenio de auditoría	232
	B-2 Programa de Planificación de la Auditoría	236
	B-2-6 Evaluación del Control Interno	245
	B-2-6-2 Hoja de hallazgos - Control Interno General	250
	B-2-6-4 Hoja de hallazgos - Control Interno de Proyectos	255
	B-2-6-6 Hoja de hallazgos - Control Interno de Contabilidad	266
	B-2-13 Evaluación del Riesgo de Auditoría	271
	B-2-16 Memorando de Planificación	285
	PROGRAMAS DE AUDITORÍA	
C	EFFECTIVO	309
	C-1 Cedula sumaria de efectivo	
	Análisis de conciliación bancaria	
	Conciliaciones de cuentas de bancos	
	Estado de cuenta bancaria	
	Confirmaciones de bancos	
	Confirmaciones de saldos (solicitud)	
	Confirmaciones del banco (respuesta)	
	Arqueo de caja chica	
	Arqueo de caja general	
	HH-1 Hoja de hallazgos - Efectivo	
D	CUENTAS POR COBRAR	321
	D-1 Cedula sumaria de cuentas y documentos por cobrar	
	Análisis de cuentas y documentos por cobrar	
	Control de circularización de cuentas por cobrar	
	Confirmaciones de cuentas y documentos por cobrar	
	Análisis de impuestos crédito tributario	
	Cálculo de valores de IVA declarados	
	Cruce de ventas declaradas vs ventas declaradas en impuesto a la renta	
	HH-2 Hoja de hallazgos - Cuentas por Cobrar	
E	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	329
	E-1 Cedula sumaria de Propiedad, planta y equipo	
	Resumen de análisis de Propiedad, planta y equipo	
	Pruebas de verificación	
	HH-3 Hoja de hallazgos - Propiedad, Planta y Equipo	
F	PASIVOS	336
	F-1 Cédula sumaria de pasivos	
	Análisis de sueldos y salarios	
	Análisis de rol de pagos	
	Verificaciones de personal	
	Análisis de impuestos por pagar	
	Conciliación de retención de IVA vs Libros	
	Conciliación de retención en la fuente de impuesto a la renta vs libros	
	HH-4 Hoja de hallazgos - Pasivos	
G	ACTIVO NETO	345
	G-1 Cédula sumaria de activo neto	
	Analítica del activo neto	
	HH-5 Hoja de hallazgos - activo neto	
H	INGRESOS	350
	H-1 Cédula sumaria de ingresos	
	Analítica de ingresos	
	Análisis de clientes	
	HH-6 Hoja de hallazgos - Ingresos	
J	COMPRAS Y GASTOS	357
	J-1 Sumaria de costos y gastos	
	Analítica de gastos	
	Análisis de gastos administrativos	
	HH-7 Hoja de hallazgos - Compras y Gastos	
	INFORMES DE AUDITORÍA	363
	Informe de Control Interno	364
	Informe de Auditoría	377
	Estados financieros auditados	379
	Notas a los estados financieros	383
	ARCHIVO PERMANENTE	395 479

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la auditoría de proyectos (MMAP)

Auditores

CITIC

SUMARIA BALANCE DE COMPROBACION

al 31 de diciembre del 2008

(EN USD)

Hecho por: RCH

Fecha 20/04/2009

P/T A-1

Cuentas	Saldo según libros 31/12/2007	Ref. P/T	Saldo según libros 31/12/2008	Reclasificaciones y/o Ajustes		Saldo Reclasificado o Ajustado
				Debe	Haber	
Caja						
Bancos	3.641,96		9.034,34			9.034,34
Cuentas por cobrar			0			0
Documentos por cobrar			-			-
Crédito tributario IVA	562,39		635,38			635,38
Crédito tributario Renta			36,00			36,00
Obras o servicios en ejecución			-			-
Maquinaria y equipos			387,00			387,00
Equipos de computación	578,00		578,00			578,00
Depreciación activos fijos	(192,65)		(385,30)			(385,30)
Obligaciones seguro social	(455,89)		(580,50)			(580,50)
Obligaciones con el SRI	(26,57)		(41,75)			(41,75)
Provisiones beneficios sociales	(800,06)		(1.367,00)			(1.367,00)
Prestamos socios			(4.390,82)			(4.390,82)
Otros pasivos	(35,00)		(35,00)			(35,00)
Prestamo bancario			-			-
Ing. Diferidos por proyectos			-			-
Fondos en administración	(271,82)		-			-
Capital pagado	(400,00)		(400,00)			(400,00)
Aporte socios futura capitalización	(621,78)		(621,78)			(621,78)
Reserva por valuacion, donación y otros	(1.978,58)		(1.978,58)			(1.978,58)
Cuentas por liquidar 2007			(271,82)			(271,82)
Cuentas por liquidar 2008			(598,17)			(598,17)
	<u>0,00</u>		<u>0,00</u>			<u>0,00</u>

Consultores Asociados Cía. Ltda.
Marco Metodológico para la auditoría de proyectos (MMAF)
Auditores
CITIC
BALANCE GENERAL
al 31 de diciembre del 2008
(EN USD)

Preparador por: RCH
Fecha 20/04/2009
P/T A-1-1

Cuentas	Saldo según libros	Ref.	Saldo según libros	Ajuste y Reclasificaciones		Saldo según
	31/12/2007	P/T	31/12/2008	Debe	Haber	Auditoría
ACTIVO						
ACTIVO CORRIENTE						
CAJA		C-1				
BANCOS	3641,96	C-1	9.034,34			9.034,34
DISPONIBLE	3.641,96		9.034,34	0,00	0,00	9.034,34
CUENTAS POR COBRAR		D-1	0			0
DOCUMENTOS POR COBRAR		D-1	0			0
CREDITO TRIBUTARIO IVA	562,39	D-1	635,38			635,38
CREDITO TRIBUTARIO RENTA		D-1	36,00			36,00
EXIGIBLE	562,39		671,38	0	0	671,38
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	0		0	0	0	0
MAQUINARIA Y EQUIPOS		E-1	387,00			387,00
EQUIPOS DE COMPUTACION	578,00	E-1	578,00			578,00
DEP ACTIVOS FIJOS	-192,65	E-1	-385,30			-385,30
ACTIVO FIJO O NO CORRIENTE	385,35		579,70	0,00	0,00	579,70
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEL ACTIVO	4.589,70		10.285,42	0,00	0,00	10.285,42
PASIVO						
OBLIGACIONES SEGURO SOCIAL	455,89	F-1	580,50			580,50
OBLIGACIONES CON EL SRI	26,57	F-1	41,75			41,75
PROVISIONES BENEFICIOS SOCIALES	800,06	F-1	1367,00			1367,00
PRESTAMO SOCIOS		F-1	4390,82			4390,82
OTROS PASIVOS	35,00	F-1	35,00			35,00
PASIVO CORRIENTE	1589,34		6415,07	0,00	0,00	6415,07
PASIVO NO CORRIENTE	0		0	0	0	0
PASIVOS DIFERIDOS	0		0			
TOTAL DEL PASIVO	1589,34		6415,07	0,00	0,00	6415,07
CAPITAL						
CAPITAL PAGADO	400,00	G-1	400,00			400,00
APORTE SOCIOS FUTURA CAPITALIZACION	621,78	G-1	621,78			621,78
RESERVA POR VALUACION, DONACIONES Y OTROS	1978,58	G-1	1.978,58			1.978,58
CUENTAS POR LIQUIDAR 2007	271,82	G-1	271,82			271,82
CUENTAS POR LIQUIDAR 2008		G-1	598,17			598,17
PATRIMONIO	3.000,36		3.870,35	0,00	0,00	3.870,35
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	4.589,70		10.285,42	0,00	0,00	10.285,42
DIFERENCIAS	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la auditoría de proyectos (MMAF)

Auditores

CITIC

INGRESOS Y GASTOS

al 31 de diciembre del 2008

(EN USD)

Preparado por: RCH

Fecha 20/04/2009

P/T A-1-2

Cuentas	Saldo según libros	Ref.	Saldo según libros	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según
	31/12/2007	P/T	31/12/2008	Debe	Haber	Auditoría
INGRESOS						
VENTAS CON TARIFA 12% CERO	15.154,17	I-1	11.683,50			11.683,50
VENTAS CON TARIFA CERO	26.484,50	I-1	44.120,00			44.120,00
OTRAS RENTAS EXENTAS (DONACION)	1.511,61	I-1	11.000,00			11.000,00
TOTAL INGRESOS	43.150,28		66.803,50			66803,5
COSTOS Y GASTOS						
SUELDOS Y SALARIOS	-21.210,00	J-1	-27.600,00			-27.600,00
APORTES SEGURO SOCIAL	-2.571,06	J-1	-3.353,40			-3.353,40
BENEFICIOS SOCIALES	-3.085,06	J-1	-3.490,08			-3.490,08
COMPRA LOCALES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD	-3.389,09	J-1	-1.134,94			-1.134,94
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS		J-1	0,00			0,00
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	-37,50	J-1	0,00			0,00
ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES		J-1	0,00			0,00
PROMOCION Y PUBLICIDAD	-2.310,00	J-1	0,00			0,00
LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES	-13,25	J-1	-5,09			-5,09
SUMINISTROS Y MATERIALES		J-1	-2.374,55			-2.374,55
AGUA ENERGIA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES		J-1	-780,09			-780,09
NOTARIOS Y REGISTRSO DE LA PROPIEDAD	-131,04	J-1	-382,00			-382,00
SERVICIOS BANCARIOS		J-1	0,00			0,00
OTROS SERVICIOS		J-1	-24.839,72			-24.839,72
VARIOS		J-1	-245,71			-245,71
IVA QUE SE CARGA AL GASTO	-392,21	J-1	-1.713,61			-1.713,61
GTO DEPRECIACION	-192,65	J-1	0,00			0,00
TOTAL COSTOS Y GASTOS	-33.331,86		-65.919,19			-65919,19
RESULTADO DEL EJERCICIO	9.818,42	J-1	884,31			884,31
GASTOS NO DEDUCIBLES	0,00	J-1	-93,49			-93,49
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO	9.818,42		790,82			790,82

BALANCE GENERAL

Por el Año terminado al 31 de diciembre de 2008

(Expresado en USD)

ACTIVO	2008
ACTIVO CORRIENTE	
Caja y sus Equivalentes	9.034,34
Cuentas por Cobrar	671,38
Total activo Corriente	9.705,72
ACTIVO NO CORREINTE	
Costo de Capital	579,70
Total Activo No Corriente	579,70
TOTAL ACTIVO	10.285,42
PASIVO	
Cuentas por Pagar	6.415,07
Total Pasivo Corriente	6.415,07
ACTIVO NETO	
No Restringido	3.870,35
Restringido Temporalmente	0,00
Restringido Permanentemente	0,00
Tenencia al Cierre	0,00
Total Activo Neto	3.870,35
TOTAL PASIVO Y ACTIVO NETO	10.285,42

Representante LegalIng. Zoila Ramos
C.I. 170362448-4**Contador**Ing. Pablo Guerrero
RUC: 1713710182001
Reg: 038686**Las notas que se acompañan son parte integrante de los estados financieros**

ESTADO DE RESULTADOS

Por el Año terminado al 31 de diciembre de 2008

(Expresado en USD)

INGRESOS	Ejecución 2008
Fondos de donación al Inicio	3.272,18
Por Prestación de Servicios	55.803,50
Por Contribuciones Recibidas	11.000,00
TOTAL INGRESOS	66.803,50
EGRESOS	
Costo de Capital	
Equipamiento	0,00
PERSONAL PERMANENTE	
Sueldos y Salarios	27.600,00
Aportaciones al IESS	3.353,40
Beneficios Sociales	3.490,08
Total personal permanente	34.443,48
ACTIVIDADES	
<u>Ejecución de congreso de telecomunicaciones</u>	
Viajes, visitas y acompañamiento	24.839,72
Gastos generales oficinas en el exterior	0,00
Talleres de cambios más significativos	0,00
Total Actividades	24.839,72
GASTOS ADMINISTRATIVOS	
Agua, energía y telecomunicaciones	780,09
Auditoría	0,00
Servicios Bancarios (cuentas y transferencias)	0,00
Seguros para equipos	0,00
Materiales de oficina	3.509,49
Mantenimientos y reparaciones	438,36
Arrendamiento de bienes inmuebles	0,00
Promoción y publicidad	0,00
Lubricantes y combustibles	5,09
Servicios Legales (Notarias , etc)	382,00
Gastos generales oficinas	93,49
IVA 12%	1.713,61
Total gastos administrativos	6.922,13
TOTAL EGRESO	66.205,33
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO	598,17
ACTIVO NETO AL INICIO DEL EJERCICIO	3.272,18
ACTIVO NETO AL FINAL	3.870,35

Representante Legal

Ing. Zoila Ramos
C.I. 170362448-4

Contador

Ing. Pablo Guerrero
RUC: 1713710182001
Reg: 038686

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Por el Año terminado al 31 de diciembre de 2008
(Expresado en USD)

	<u>2008</u>
FLUJOS DE CAJA EN ACTIVIDADES DE OPERACION	
Fondos recibidos para programas y proyectos	
Prestación de servicios	55.803,50
Contribuciones recibidas	14.272,18
Inversiones en programas, proyectos y funcionamiento	64.568,12
Otros Ingresos - castigo de pasivos	
Efectivo neto utilizado en actividades de operación	5.507,56
 FLUJOS DE CAJA DE ACTIVIDADES DE OPERACION	
Adicionales de activos fijos - equipos	387,00
 CAJA- BANCOS	
Incremento neto durante el año	5.392,38
Saldos al inicio del año	3.641,96
Saldos al fin de año	8.762,52
 CONCILIACION RESULTADO DE INGRESOS SOBRE EGRESOS	
CON EL EFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES	
DE OPERACION	
Resultado de ingresos sobre egresos	598,17
Ajustes para conciliar el resultados de ingresos sobre egresos	
con el efectivo neto provisto en actividades de operación	
Depreciación de equipos	192,65
Cambios en activos y pasivos	
Cuentas por cobrar	-108,99
Cuentas por pagar	4.825,73
EFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE OPERACION	5.507,56

 Ing. Zoila Ramos
 Directora General

 Ing. Pablo Guerreo
 Contador General

Las notas que se acompañan son parte integrante de los estados financieros

“CITIC”

Propuesta de Servicios de Auditoría
Por el año que terminado al Diciembre 31, 2008

Quito 31 de marzo de 2009

Señora
ZOILA RAMOS
Directora General
CITIC
Urbanización La Colina, Calle Loja No. 178 A y Pasaje E1
Sangolquí

Señora Ramos:

Nos es grato presentar nuestros servicios como Contadores Públicos Independientes, para lo cual ponemos a su consideración la siguiente propuesta profesional para realizar la auditoría a los estados financieros de **CITIC**, por el año terminado en Diciembre 31, 2008.

A. ENFOQUE DE AUDITORIA

Nuestro enfoque de trabajo está diseñado para responder a los niveles técnicos más altos y cumplir con las necesidades de información para **CITIC**, que asegurará que el esfuerzo durante nuestra auditoría se concentre en los aspectos significativos de las operaciones, logrando informes oportunos, máxima eficiencia y honorarios razonables.

B. OBJETIVOS DEL TRABAJO

El propósito de nuestra contratación, será auditar los estados financieros de **CITIC**, por el año que terminará en Diciembre 31, 2008 y expresar una opinión sobre la razonabilidad de su presentación de conformidad con Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Nuestra auditoría será efectuada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y por consiguiente, incluirán una revisión del sistema de control interno y pruebas de las operaciones en la extensión que consideremos necesario para expresar nuestra opinión.

Por lo tanto, nuestra auditoría no constituirá una auditoría detallada de todas las operaciones realizadas por la Organización, al grado que sería necesario tal examen si tuviera por objeto localizar fraudes y otras irregularidades si es que existieran. No obstante es posible que se puedan descubrir algunas situaciones irregulares como resultado de la aplicación de las pruebas de auditoría, las cuales serán dadas a conocer a La Dirección. Recalamos por ello que es responsabilidad de La Dirección de La Organización, el adecuado registro contable de las transacciones, la salvaguarda de los activos y la presentación de los estados financieros. Tales estados son representaciones de La Dirección de La Organización.

Tanto la posibilidad de que expresemos una opinión como el contenido de nuestro dictamen, dependerá de los hechos y circunstancias que existan a esas fechas. Si fuera necesario expresar salvedades, explicaremos las razones para su inclusión.

C. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION

Los estados financieros antes mencionados, son de responsabilidad de La Dirección de La Organización con lo cual, la dirección es responsable por el registro adecuado en la contabilidad y el mantenimiento de una estructura de control interno suficiente para permitir la preparación de estados financieros confiables.

La dirección es también responsable de poner a nuestra disposición, en el momento que lo requiramos, todos los registros contables originales y la información relacionada, así como también al personal a quien dirigir nuestras preguntas.

Si su intención es publicar o reproducir los estados financieros conjuntamente con nuestro informe (o hacer referencia a nuestra Firma) en un documento que contenga otra información, Ud. acepta (a) proveernos de un borrador del documento para nuestra lectura, y (b) obtener nuestra aprobación para incluir nuestro informe, antes de la impresión y distribución del documento.

D. INFORMES A PRESENTAR

Como resultado de nuestro trabajo, formularemos y le presentaremos **un informe en español sobre la auditoría de los estados financieros** para CITIC, por el año terminado en Diciembre 31, 2008.

Además, con base en el trabajo efectuado durante nuestra auditoría, prepararemos **dos cartas de recomendaciones**, una producto de nuestra visita preliminar y otra al concluir nuestra visita final, incluyendo comentarios sobre aquellas debilidades o deficiencias que hayamos observado en los controles internos, procedimientos de contabilidad, sistemas de información y aspectos tributarios. Previamente a su emisión, acostumbramos comentar personalmente nuestras observaciones, en los niveles de dirección adecuados.

De acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno, los auditores externos estamos obligados a emitir una **opinión respecto del cumplimiento** en las empresas que auditamos, de sus **obligaciones tributarias** como agentes de retención y percepción.

Adicionalmente, como resultado de este trabajo se emitirá **una carta sobre la gestión de la organización**, con el objeto de presentar un informe sobre los aspectos administrativos a contrapartes que intervengan de manera directa e indirecta con la organización, ya sea en su financiamiento como en su control.

E. HONORARIOS

Nuestros honorarios están estimados con base al tiempo y costos que incurriremos a diversos niveles de responsabilidad, los que se han determinado en US\$1,000, los cuales no incluyen IVA:

Proponemos que estos honorarios sean facturados de la siguiente manera: 50% al inicio de nuestra revisión y el saldo a la presentación del borrador del informe.

“El monto de los honorarios no incluye los gastos adicionales en que podría incurrir el equipo de auditoría, por visitas a las oficinas o sitios de operación, fotocopias, timbre de correo, télex, fax, etc., y otros gastos menores, los cuales podrían ser cubiertos directamente por ustedes o facturados independientemente por nosotros. Estimamos que el monto de estos conceptos no será superior a un 10% del valor de los honorarios”.

La responsabilidad de **Consultores Asociados Cía. Ltda.** se halla limitada hasta el monto de los honorarios recibidos por La Organización, en lo relativo a divergencias que pudieren resultar del cumplimiento de sus servicios.

La validez de esta propuesta es de 15 días, a partir de la fecha de su presentación.

Si lo anterior merece su aprobación, solicitamos que nos lo hagan saber, firmando y devolviéndonos la copia adjunta a esta carta.

Para cualquier aclaración sobre el contenido de esta propuesta le rogamos se dirija al señor Roberto Chicaiza.

Agradecemos la oportunidad que nos brinda para atenderle y a la espera de sus noticias, nos es grato saludarle y quedar de usted.

Atentamente,

Aprobado por:

Señora
Zoila Ramos
Directora General
CITIC
Sangolquí

CARTA CONVENIO DE SERVICIOS DE AUDITORIA

Señora
ZOILA RAMOS
Directora General
CITIC
Urbanización La Colina, Calle Loja No. 178 A y Pasaje E1
Sangolqui

Muy estimada señora:

Por la presente estamos confirmando los arreglos efectuados con ustedes para llevar a cabo la auditoria de los estados financieros de CITIC por el año terminado el 31 de diciembre de 2008, con el propósito de emitir un dictamen sobre los mismos.

Auditoria de los estados financieros

Nuestro trabajo consistirá en examinar el balance general y los correspondientes estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación por el año que terminará en esa fecha, de conformidad con las normas de auditoria generalmente aceptadas. Por consiguiente, examinaremos sobre bases selectivas la documentación y registros que soportan los importes y revelaciones de los estados financieros, evaluando los principios contables utilizados y las estimaciones de importancia determinadas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros.

En relación con nuestro examen, efectuaremos un estudio y evaluación de la estructura de control interno hasta el grado que sea necesario para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que aplicaremos.

Este estudio y evaluación no implican un análisis detallado del control interno que nos permita emitir una opinión por separado sobre la efectividad de la estructura del control interno contable.

El objetivo de nuestro examen es obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no incluyen errores o irregularidades importantes. Aun cuando una estructura eficaz interna reduce la posibilidad de que puedan ocurrir irregularidades que no sean detectados, no se puede detectar esta posibilidad. Por esta razón, porque nuestro examen se basa en pruebas selectivas y en virtud de que los procedimientos no están diseñados específicamente para descubrir irregularidades, incluyendo actos ilegales, fraudes o desfalcos, no podemos garantizar que sean descubiertos; sin embargo en caso de ser detectados serán informados de inmediato.

Los papeles de trabajo preparados en relación con nuestro examen, son propiedad de nuestra firma, comprenden información confidencial y serán retenidos por nosotros de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos. Sin embargo, nos pueden solicitar la presentación de dichos papeles de trabajo ante las autoridades. Si esto sucediera, el acceso a nuestros papeles de trabajo se proporcionaría bajo nuestra supervisión. Así mismo, en el caso en que se nos requiera proporcionar copia de

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

algunos papeles de trabajo, los mismos serán sellados con la leyenda "Para uso confidencial y restringido, proporcionado por la Firma de auditores Consultores Asociados".

Los estados financieros sujetos a nuestro examen son responsabilidad de La Administración de La Organización. A este respecto, la administración es responsable del correcto registro de las transacciones en la contabilidad y de mantener una estructura de control interno que permita la preparación de estados financieros confiables. La administración también es responsable de tener a nuestra disposición, con base en nuestra solicitud, todos los registros contables originales de la Organización y su información correspondiente, así como designar al personal que nos atienda en forma directa.

Como lo requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas, solicitaremos la confirmación por escrito de la administración y otros externos, acerca de las revelaciones que se manifiestan en los estados financieros y la efectividad de la estructura del control interno. Las normas de auditoría generalmente aceptadas también requieren que se obtenga una carta de manifestaciones sobre los estados financieros, por parte de ciertos miembros de la administración. Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, las respuestas a nuestras solicitudes de información y las manifestaciones escritas, constituyen la evidencia en la cual intentamos confiar para formarnos una opinión sobre los estados financieros. Debido a la importancia de las representaciones de la administración para una auditoría efectiva, CITIC acuerda deslindar la responsabilidad de la firma de auditores y su personal, de cualquier costo y exposición que pudiera derivarse de los servicios descritos en esta carta, atribuible a cualquier manifestación errónea de la administración contenida en la carta de manifestaciones arriba mencionada.

En caso de tener la intención de publicar o reproducir de otra forma los estados financieros y nuestro dictamen (o hacer referencia a nuestra firma de cualquier otro modo), en un documento que contenga otra información, ustedes acuerdan: a) proporcionamos un borrador del documento para su lectura, y b) obtener nuestra autorización antes de ser impreso y distribuido.

Los términos de estos trabajos no contemplan un compromiso de dar: a) el consentimiento, por escrito o de cualquier otra forma, para la incorporación de nuestro dictamen sobre los estados financieros arriba mencionados en un registro ante cualquier agencia reguladora o la remisión del mismo, o b) el consentimiento para que otros interesados hagan referencia a nuestro informe.

Revisión de la situación fiscal

Como parte de nuestro examen de los estados financieros, estaremos en posibilidad de revisar la situación fiscal y emitir el dictamen para efectos fiscales a que se hace referencia en el Art. 102 de la Ley de Régimen Tributario Interno LRTI. Dicho dictamen debe emitirse conjuntamente con un Informe sobre la situación del cumplimiento fiscal del contribuyente, en el cual debemos consignar, bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el Art. 259 del Reglamento para la LORTI. Por tanto, deberán incluirse los distintos anexos que el reglamento requiere, que incluyen pruebas del cálculo y pago de ciertos impuestos y derechos, sin tomar en consideración la Importancia relativa de los mismos, en un disco magnético de ciertas características, que será entregado al Servicio de Rentas Internas SRI.

Actualmente el SRI revisa en forma periódica los informes presentados por los Contadores Públicos, así como sus papeles de trabajo relativos. Estas revisiones requieren normalmente la presencia del Contador Público para interrogarlo sobre el

trabajo realizado, y solicitarle información, detallada adicional, la que en algunos casos debe ser obtenida de los registros de la Organización, dado que dicha información no está comprendida frecuentemente en las pruebas de auditoría contenidas en los papeles de trabajo.

Aun cuando se presente el dictamen para efectos fiscales, el SRI lleva a cabo ocasionalmente revisiones directas o pruebas selectivas de ciertos registros de la Organización o compulsas de sus clientes.

Informe de la gestión administrativa

Parte del resultado de este servicio incluirá una carta sobre la gestión de la organización, con el objeto de presentar un informe sobre los aspectos administrativos a contrapartes que intervengan de manera directa e indirecta con la organización, ya sea en su financiamiento como en su control.

Otros servicios

Cualquier otro servicio profesional que ustedes necesiten de nuestra firma, estará sujeto a un acuerdo por separado.

Programación del trabajo

Estimamos el siguiente calendario para la ejecución de nuestro trabajo y la entrega de los informes solicitados, por los que les informaremos oportunamente de cualquier cambio necesario:

Fechas clave	
07/04/2009	Inicio del trabajo de campo
N/A	Observación del Inventario físico
07/04/2009	Recepción del balance de comprobación al cierre
10/04/2009	Recepción de Información para el dictamen fiscal
10/02/2011	Conclusión del trabajo de campo
23/02/2011	Entrega de nuestro dictamen original y definitivo de auditoría
23/02/2011	Entrega de nuestra carta de observaciones y sugerencias
N/A	Entrega del dictamen fiscal
N/A	Entrega del informe de gestión

Cuando en el transcurso de nuestro trabajo nos enfrentemos a hechos o circunstancias que no permitan desarrollarlo en la forma inicialmente propuesta, se los informaremos inmediatamente por escrito.

Informes a presentar

Como resultado de nuestro examen de los estados financieros, prepararemos los siguientes Informes:

- 1 Dictamen sobre los estados financieros de la Organización CITIC., por el año terminado al 31 de diciembre de 2008,
- 2 Dictamen para efectos fiscales e informe sobre la situación fiscal de la Organización CITIC para el Servicio de Rentas Internas, por el año terminado al 31 de diciembre de 2008,
- 3 Carta de la gestión de CITIC, con observaciones y sugerencias.

Nuestra responsabilidad para expresar una opinión profesional y la forma en que se exprese dependerá de los hechos Y circunstancias prevalecientes a la fecha de los Informes. Si nuestra opinión tuviera alguna limitación, las razones de ello serían explicadas en nuestro dictamen.

Entendemos que los dictámenes que les proporcionaremos no podrán ser distribuidos hasta tener la aprobación del Directorio de la Organización y de ser requerido haber sido previamente presentadas ante las entidades de control pertinentes, siendo responsables de su confidencialidad hasta obtener dicha aprobación.

Honorarios

Estimamos que nuestros honorarios por el examen de los estados financieros, calculados en atención al nivel de experiencia y al tiempo por Invertir de nuestro personal, más gastos de viaje y otros gastos incurridos, y además considerando que la administración también es responsable de poner a nuestra disposición, con base en nuestra solicitud, todos los registros contables originales de la Organización y su información correspondiente, así como cédulas específicas que se hayan acordado y al personal a quien podamos cuestionar en forma directa, serán como sigue:

Proponemos que dicho monto se pueda facturar como sigue:

US \$ 500.00___50% a la firma del convenio

US \$ 500.00___50% a la entrega del primer borrador

US \$ 1000.00___Total sin incluir IVA

Asimismo, les avisaremos inmediatamente de cualquier circunstancia que pueda alterar esta cifra.

Los honorarios correspondientes a la preparación de los informes respectivos para el Servicio de Rentas Internas, incluyen únicamente el tiempo que utilizaremos hasta su presentación ante las autoridades de control del estado. Los honorarios por aclaraciones posteriores y por información que tengamos que dar a las autoridades, en el caso de que nuestro informe sea seleccionado para su revisión, no están considerados, debido a la imposibilidad práctica de prever el tiempo que se requerirá para ello. Deseamos agradecer esta oportunidad de servir a La Organización y le aseguramos que este trabajo recibirá nuestra mejor atención. Favor de confirmar su consentimiento con los términos antes mencionados, firmando copia de esta carta y devolviéndola a uno de nuestros representantes.

Muy atentamente

Roberto Chicaiza

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Acepto las condiciones de esta carta como un acuerdo de voluntades entre la Organización que represento y la firma de auditores que practicará la auditoría. La he leído y he entendido plenamente las condiciones y disposiciones contenidas.

Aceptado por: Ing. Zoila Ramos

Puesto: Directora General

Fecha: 05 de abril de 2009

Organización Auditada: CITIC

OBJETIVOS

- ❖ Conocer a CITIC Centro de Investigaciones.
- ❖ Obtener información con respecto a la organización y los procesos de la Dirección General.
- ❖ Difundir las actividades a desarrollarse durante La Auditoría
- ❖ Realizar una evaluación preliminar.

PROCEDIMIENTOS		Hecho por	Fecha	Ref. P/T	Observación
O 1	Prepare y entregue la carta de requerimientos.	RCH		B-2-1	
02	Verifique que se ha recibido toda la documentación solicitada en la carta de requerimiento y prepare una matriz de hallazgos si es necesario y adjúntela al final de este programa.	RCH		B-2-2	
03	Obtenga para nuestro archivo permanente lo siguiente: 1. Esquema de organización u organigrama. 2. Descripción de procedimientos contables y trayectoria de los documentos, cuando se considere necesario. 3. Lista de los miembros de la junta directiva, directores y demás personal directivo y posiciones de los mismos en otras organizaciones. 4. Nombre de otros funcionarios principales, incluyendo abogados, jefes de sección y personal clave	RCH		B-2-3	Archivo permanente

Programa de Planificación de la Auditoría**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

	del departamento de contabilidad. 5. Nombre de la persona que se 6. encarga de la revisión fiscal y su suplente				
04	Cerciórese de que el archivo permanente contenga información referente a la actividad de la organización, naturaleza de las operaciones, posición dentro del sector u otros.	RCH		B-2-4	Archivo permanente
05	Obtenga u incorpore en el archivo permanente, información sobre la ubicación de todas las oficinas, plantas, bodegas, etc., y las funciones de contabilidad efectuadas en cada lugar	RCH		B-2-5	Archivo permanente
06	Evalué el sistema de control interno en base al programa.	RCH		B-2-6	
07	Obtenga una copia del programa de trabajo de los auditores internos y observe si tal programa es apropiado	RCH		N/A	No tienen Auditoría Interna
08	Revise los programas preparados por los auditores internos desde la fecha de nuestra ultima revisión y los papeles de trabajo, cuando sea necesario	RCH		N/A	No tienen Auditoría Interna
09	Investigue la política de la organización en relación con el empleo de los parientes, concesión de vacaciones, promociones, informaciones sobre carácter, honorabilidad, etc. De los empleados de contabilidad y tesorería.	RCH		B-2-9	
10	Examine las pólizas de seguro de manejo y cumplimiento y otras garantías que respalden a los empleados que manejen	RCH		N/A	

	fondos o valores y vea si el monto del seguro de cada una parece estar de acuerdo con la responsabilidad individual.				
11	Inspeccione el detalle de los activos de la organización y el monto por el cual están asegurados.	RCH		N/A	
12	Obtenga una lista de todos los libros y registros de la empresa: indique cuales están registrados, en que fecha y oficinas y que funcionarios trabajan en todos ellos. Con relación a los libros oficiales de diario, mayor e inventarios y balances, cerciórese de que : 1. estén debidamente registrados y se manejen de acuerdo con las prescripciones legales. 2. estén al día 3. que las cifras finales concuerden con la declaración de impuestos y demás informes presentados ante las entidades de control.	RCH		B-2-12	Archivo permanente
13	Evaluar los riesgos de la auditoría en base al programa.	RCH		B-2-13	
14	Prepare la entrevista inicial con la Dirección y determine los objetivos que espera la Dirección con el trabajo de auditoría, y, preparé el memo para el personal de auditoría.	RCH		B-2-14	
15	Revise la correspondencia con las entidades de control de la organización y el SRI y anote los puntos de interés.	RCH		B-2-15	

Programa de Planificación de la Auditoría**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

16	Prepare el memorando de planificación	RCH		B-2-16	
17	Discuta con el supervisor, gerente o socio encargado de la revisión, según sea el caso, cualesquiera deficiencias del personal que pudiera afectar la efectividad del control interno de la empresa.	RCH		B-2-17	Recomendaciones (B-2-18)
18	Prepare la matriz de hallazgos	RCH		B-2-18	

Después de realizadas las pruebas de cumplimiento y sustantivas, se pudo determinar que no existen medidas de control interno.

Fecha:

Preparado por:

RFCHZ

Revisado por:

JEZL

Aprobado por:

JEZL

Señora:
 Ing. Zoila Ramos Rodríguez
 DIRECTORA GENERAL
 CITIC
 Presente.

Con motivo del inicio del trabajo de auditoría a los estados financiero de CITIC por el año terminado al 31 de diciembre de 2008, solicitamos se nos facilite lo más pronto posible, en medio magnético, fotocopias e impresiones, la siguiente información:

Información general de la organización	Fecha	Responsable	Recibido por	Ref. P/T
Historia del proyecto u organización, misión, visión y objetivos.		Z. Ramos	RCH	
Actividades del sector del proyecto u organización.		Z. Ramos	RCH	
Organigrama estructural y funcional		Z. Ramos	RCH	
Organización contable.				B-2-2 1 de 3
Políticas y procedimientos contables.				B-2-2 2 de 3
Manuales de contabilidad				B-2-2 2 de 3
Historia financiera, financiamientos, donaciones, otros tipos de ingreso.				B-2-2 2 de 3
Situación fiscal, legislación tributaria aplicable.		Z. Ramos	RCH	
Síntesis de los contratos de obras y de servicios.		Z. Ramos	RCH	
Documentos de constitución y regulación legal.		Z. Ramos	RCH	
Actas de directorio del año de análisis.				B-2-2 2 de 3
Informe de auditorías anteriores y/o recomendaciones de auditoría.				B-2-2 2 de 3
Información sobre procedimientos de control interno.				B-2-2 2 de 3
Estados financieros últimos tres años, incluyendo los del año objeto de revisión.		P. Guerrero	RCH	
Balances de comprobación del año de análisis.		P. Guerrero	RCH	
Flujogramas de procesos de ingresos, egresos y nómina.				B-2-2 3 de 3

Libros mayores de:	Fecha	Responsable	Recibido por	Ref. P/T
Caja – Bancos		P. Guerrero	RCH	
Documentos por cobrar				<u>B-2-2</u> 3 de 3
Cuentas por Cobrar				<u>B-2-2</u> 3 de 3
Inventarios				<u>B-2-2</u> 3 de 3
Gastos Anticipados				<u>B-2-2</u> 3 de 3
Propiedad, Planta y Equipo		P. Guerrero	RCH	
Otros Activos				<u>B-2-2</u> 3 de 3
Préstamos y sobregiros bancarios				<u>B-2-2</u> 3 de 3
Documentos y Cuentas por pagar		P. Guerrero	RCH	
Cuentas de ingresos (Ventas, Donaciones, etc.)		P. Guerrero	RCH	
Gastos acumulados		P. Guerrero	RCH	
Obligaciones con el fisco y los empleados		P. Guerrero	RCH	
Obligaciones a largo plazo				<u>B-2-2</u> 3 de 3
Cuentas Patrimoniales		P. Guerrero	RCH	

Atentamente

Roberto Chicaiza
Consultores Asociados Cía. Ltda.

Informe de carta de requerimiento.

Después de haber presentado la carta de requerimiento a la Dirección General de CITIC, hemos obtenido las siguientes novedades:

Información general de la organización	Observaciones
Historia del proyecto u organización, misión, visión y objetivos.	Información contenida en la hoja de vida de CITIC.
Actividades del sector del proyecto u organización.	Información contenida en la hoja de vida de CITIC
Organigrama estructural y funcional	Solo se obtiene el organigrama estructural, las funciones no han sido establecidas por escrito
Organización contable.	La contabilidad es contratada de manera externa, su pago se realiza como servicios profesionales que se facturan, de manera eventual. Durante el año 2008 el contador no ha facturado sus haberes. La contabilización se la realiza en el programa SAFI versión 6.1 de propiedad del contador. La responsabilidad de las actividades que son parte de la contabilidad está distribuida entre la Dirección Administrativa que es quién prepara la información a ser contabilizada y el Contador quien cumple el proceso de registro. Las normas de control interno contable cumplen: La revisión de la documentación como sustento de costo y/o gasto ante la gestión tributaria. La acumulación de la información, para su retiro una vez por semana por el contador Presentación de estados financieros es anual, conjunta con la declaración de impuesto a la renta y demás cumplimientos tributarios
Políticas y procedimientos contables.	Documentos recibidos, políticas contable, sobre la auditoría, las normas ecuatorianas de contabilidad aplicables.

Manuales de contabilidad	No mantiene manuales de contabilidad por escrito, las instrucciones las determina el contador, pero no está por escrito.
Historia financiera, financiamientos, donaciones, otros tipos de ingreso.	Información contenida en la hoja de vida de CITIC
Situación fiscal, legislación tributaria aplicable.	Documentación recopilada de la Ley de Régimen Tributario Interno, el SRI y otras fuentes
Síntesis de los contratos de obras y de servicios.	Información contenida en la hoja de vida de CITIC
Documentos de constitución y regulación legal.	No presenta documentación
Actas de directorio del año de análisis.	No presenta actas de directorio, no se han elaborado actas de directorio durante el año 2008 Resuelve presentar los estatutos de la organización
Informe de auditorías anteriores y/o recomendaciones de auditoría.	No aplica
Información sobre procedimientos de control interno.	No mantiene un sistema de control interno establecido, tampoco se han establecido políticas y procedimientos de control que estén por escrito.
Estados financieros últimos tres años, incluyendo los del año objeto de revisión.	Presenta Estado de Situación año 2007 y 2008 Presenta Estado de Resultados año 2007 y 2008
Balances de comprobación del año de análisis.	Presenta Balance de comprobación año 2008
Flujos de procesos de ingresos, egresos y nómina.	Preparados por los auditores (narrativas y flujogramas)

Notas:

El levantamiento de la información incluye el material informativo recopilado por los por los auditores para el conocimiento de las operaciones contables y planificación tributaria de las entidades sin fines de lucro, el trabajo fue realizado con la finalidad de hacer posible el ejercicio de aplicación.

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

B-2-2

3 de 3

Libros mayores de:	Observaciones
Caja – Bancos	Libros de: caja general, caja chica, banco internacional
Documentos por cobrar	No mantiene saldo en cuentas por este concepto
Cuentas por Cobrar	No mantiene saldo en cuentas por este concepto
Inventarios	No aplica,
Gastos Anticipados	No mantiene saldo en cuentas por este concepto
Propiedad, Planta y Equipo	Libros mayores de: Maquinaria y equipo Equipo de computación Depreciaciones acumuladas
Otros Activos	No mantiene saldo de cuantas por este concepto
Préstamos y sobregiros bancarios	No mantiene saldo en cuentas por este concepto
Documentos y Cuentas por pagar	No mantiene saldo en cuentas por este concepto
Cuentas de ingresos (Ventas, Donaciones, etc.)	Cuentas de ingresos distribuidos como, ventas 12% IVA, ventas 0% IVA y Donaciones
Gastos acumulados	Cuentas de gastos utilizadas para la determinación de los resultados.
Obligaciones con el fisco y los empleados	Libros mayores de retenciones en la fuente de IVA e impuesto a la renta, así como los valores retenidos por el mismo concepto.
Obligaciones a largo plazo	No aplica.
Cuentas Patrimoniales	Libros mayores de cuentas patrimoniales.

Notas: Material recopilado y preparado se encuentra adjunto en el archivo permanente

Fecha.....

Preparado por
RFCHZ

Revisado por:
JEZL

Aprobado por:
JEZL

Programa para la Evaluación del Sistema de Control Interno**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

Organización Auditada: CITIC

OBJETIVOS

- ❖ Las conexiones que pueden existir entre los funcionarios y empleados y terceras parte con las cuales se desarrolla la actividad de la organización.
- ❖ Las políticas de contratación de funcionarios y empleados y las incompatibilidades establecidas.
- ❖ Si los funcionarios y empleados que manejan fondos, están respaldados con garantías de manejo y cumplimiento y si el monto de tales garantías es adecuado
- ❖ Si los activos de la organización están adecuadamente protegidos con pólizas de seguros que cubran adecuadamente los riesgos a los que están sujetos
- ❖ Si se obtiene el mayor beneficio por la organización en cuanto a los seguros y costos de primas que se pagan

1. Procedimientos		Hecho por	Fecha	Ref. P/T	Observación
01	Prepare y complete el cuestionario para la evaluación y revisión del sistema de control interno sobre los aspectos generales de la organización.	RCH		B-2-6-1	
02	Elabore la matriz de hallazgos y archive al final de esta sección: - Condición - Criterio - Causa - Efecto - Tipo de error - Naturaleza del error - Recomendación	RCH		B-2-6-2	

Programa para la Evaluación del Sistema de Control Interno**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

03	Prepare y complete el cuestionario para la evaluación y revisión del sistema de control interno sobre la gestión de proyectos que ejecuta la organización	RCH		B-2-6-3	
04	Elabore la matriz de hallazgos (Ver 02), y archive al final de esta sección.	RCH		B-2-6-4	
05	Prepare y complete el cuestionario para la evaluación y revisión del sistema de control interno de: 1. Activos fijos 2. Cuentas por cobrar 3. Costos y Gastos 4. Operaciones de Compras 5. Ingresos	RCH		B-2-6-5	
06	Elabore la matriz de hallazgos (Ver 02), y archive al final de esta sección.	RCH		B-2-6-6	
07	Realice las pruebas de cumplimiento al sistema de control interno	RCH		B-2-6-7	N/A
08	Evidencie las pruebas de cumplimiento del control interno	RCH		B-2-6-8	N/A

Fecha:

Preparado por
RFCHZRevisado por:
JEZLAprobado por:
JEZL

CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Anexe la información necesaria para ampliar las respuestas, cuando se requiera.

No	<u>Aspectos Generales</u>	N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
1	¿Tiene la organización organigrama o esquema de organización?		X			
2	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?		X			
3	¿Los deberes del contador general están separados del de las personas que manejan fondos, inversiones, etc.?		X			
4	¿Están bajo vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad, los empleados de este departamento, los libros y los registros contables en todas las oficinas de la organización?		X			
5	¿Tiene la organización un manual de procedimientos contables?		X			
6	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados por departamentos e individuos distintos a los que han intervenido en su preparación?			X		<u>B-2-6-2</u> 1 de 1
7	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?			X		<u>B-2-6-2</u> 1 de 1
8	Utiliza la empresa para efectos de control: - informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados - una base de costos estándar	X X				

9	Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de : - ¿Sellos de firma de personas autorizadas para tal efecto? - ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobadas previamente con límite y monto de las mismas?			X		<u>B-2-6-2</u> 1 de 1 <u>B-2-6-2</u> 1 de 1
10	¿Tiene la organización un departamento de Auditoría Interna?			X		<u>B-2-6-2</u> 1 de 1
11	¿Si lo tiene, a quién rinde los informes?	X				
12	Hemos revisado los programas de auditoría interna para determinar si son apropiados para llenar su cometido	X				
13	Contiene el informe de auditoría interna: 1. Conclusiones sobre la revisión? 2. Salvedades a las cuentas, cuando sean necesarias? 3. Sugerencias sobre mejoras en los métodos de control interno	X				
14	Con respecto a los informes de auditoría interna: 1. ¿Son revisados por funcionarios superiores? 2. ¿Se toman las medidas necesarias para corregir las deficiencias?	X				
15	¿Toman con regularidad sus vacaciones en puestos de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados?		X			<u>B-2-6-2</u> 1 de 1

16	Con referencia a las conexiones de los funcionarios y los empleados: 1. ¿Carecen estos de conexiones con otras organizaciones con las cuales gestiona? En caso contrario, menciones cuáles empleados y con que organizaciones tiene conexión. 2. ¿Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñan labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?			X		<u>B-2-6-2</u> 1 de 1
				X		<u>B-2-6-2</u> 1 de 1
17	¿Los funcionarios que manejan los fondos o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantía?			X		<u>B-2-6-2</u> 1 de 1
18	¿Parece adecuado el monto de tales seguros o garantías?	X				
19	¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionado con seguros?	X				

Fecha:.....

Preparado por
RFCHZ

Revisado por:
JEZL

Aprobado por:
JEZL

Matriz de Hallazgos de Control Interno de Aspectos Generales

Nº	CECI	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de Error	Naturaleza del Error	Recomendación
1	6	La información que es preparada por el Contador y presentada a la Directora General no llega a ser evaluada y comprobada.	De acuerdo a las políticas y Normas de Control Interno debe cumplirse con los sistemas de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones especialmente : - Archivo - Custodia - Registro	1- La organización no cuenta con el personal suficiente para ejecutar distintas funciones 2- Se carece de un sistema de Control Interno. 3- La Directora General no dispone de los detalles de requerimiento del personal.	Es una debilidad del Control Interno que limita la posibilidad de corregir errores y prevenir el fraude.	Procedimiento	Integridad	Elaborar un manual de contabilidad detallando las funciones y las actividades del personal en: Registro, Custodia y Archivo de la información contable En el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catalogo de cuentas con su respectivo instructivo, sino una gráfica del tramite contables a las formas, registros e informes contables.
2	7	Los asientos de diario revisados no presentan las firmas de responsabilidad como constancia de quien elabora ni de quien los aprueba	Los procedimientos específicos de control interno incluyen: aprobar y controlar los documentos contables y limitar el acceso directo a los activos y registros.	1. La contabilización de los documentos es realizada fuera de la organización. 2. El contador no reintegra la documentación de manera oportuna a la empresa. 3. El contador no entrega los comprobantes de diario impresos.	1. Existe una alta probabilidad de que la documentación llegue a perderse. 2. La información contable no esta disponible de manera oportuna. 3. No se puede revisar el trabajo realizado.	Procedimiento	Autorización	Se deben diseñar procedimientos de Control Interno en base a los requerimientos de supervisión. Un buen sistema de control Interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.
3	9.*1	No se nos ha proporcionado evidencia de la existencia de sellos.	Los procedimientos específicos de control interno incluyen: aprobar y controlar los documentos contables y limitar el acceso directo a los activos y registros.	1. No se ha previsto la necesidad de marcar los documentos con sellos de ningún tipo. 2. No se realiza la inspección de documentos. 3. No existe procedimientos preparados para la supervisión y control del archivo.	1. Facilita la adulteración de documentos importantes. 2. Facilita la sustracción de información importante. 3. Facilita la pérdida de información por deterioro y falta de mantenimiento y accidentes. 4. Dificulta la disponibilidad de información en un tiempo oportuno-> 5. Facilita el acceso a la información de la organización a personal no autorizado.	Procedimiento	Autorización	Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante es el control de la información de una manera interna. No basta la preparación periódica de los informes, sino el sentido cuidadoso de personas con capacidad de autoridad suficiente para juzgar, corregir deficiencias y tomar decisiones.
4	9*2	No se nos ha proporcionado evidencia de la existencia de disposiciones para autorización.	Los procedimientos específicos de control interno incluyen: aprobar y controlar los documentos contables y limitar el acceso directo a los activos y registros.	1. No se ha definido las funciones del personal. 2. La mayor parte de empleados son familiares de la Directora General. 3. La toma de decisiones esta centralizada en la Dirección General. 4. No se realiza planificación de las actividades ni se distribuyen responsabilidades en los proyectos.	La concentración de decisiones en la Dirección General llega a saturar el alcance real de las mismas impidiendo se llegue a hacer eficiente el uso del recurso humano con el que cuenta la organización y llegando a saturar el tiempo de la dirección usándolo en actividades poco productivas y no pertenecientes a su función.	Procedimiento	Autorización	Es necesario el diseño de una buena estructura de la organización que permita la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados en formas directa e indirecta. La buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos objetivos del control interno.
5	10	No tiene departamento de auditoría.	Los términos del Control Interno significan todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a la administración el objetivo de asegurar tanto como sea factible la conducción ordenada del negocio asumiendo aspectos importantes del ambiente de control incluyendo el sistema de control de la administración y la función de la auditoría interna y las limitaciones inherentes de los controles internos usando el requerimiento de que el costo de los controles no exceda el de sus beneficios.	1. El tamaño de la organización no amerita la creación de una unidad específica de auditoría interna. 2. La cantidad de procedimientos que realiza la organización es demasiado baja para el requerimiento de auditoría interna. 3. El costo de implementar un departamento de auditoría interna en la organización supera al beneficio que podría generar. 4. La organización no cuenta con el personal preparado para ejecutar estas funciones.	1. Los procedimientos que realiza la organización no son controlados, tendiendo a variar uno con otro creándose múltiples situaciones de una misma actividad. 2. Las registros contables no cumplen con los principios contables apropiados para la elaboración de los informes financieros (uniformidad, consistencia) 3. No se puede llegar a corregir errores ni a prevenir el fraude en base al control interno apropiado.	Procedimiento	Autorización	La buena organización contable no es fundada en los sistemas y métodos de registro, sino en el flujo de la información que debe existir dentro de la organización. Prevía la preparación de la organización contable, la organización debe entender la información que genera y que es necesaria para registrar. La implantación de procedimientos de control es responsabilidad de la administración que asume el riesgo y el costo beneficio y la necesidad de control.
6	16*2	No existen disposiciones sobre la contratación de familiares en la organización.	Es importante para la opinión del auditor la investigaciones con la administración, personal de supervisión y otro personal apropiado en diversos niveles organizacionales dentro de la entidad, junto con una referencia a la documentación, como manuales de procedimientos, descripciones de funciones y diagramas de flujo.	1. El personal es contratado sin haberse determinado las necesidades ni los recursos para el pago. 2. No se tiene previstas políticas ni procedimientos para la contratación de personal. 3. Las decisiones centralizadas en la Dirección General limitan las oportunidades de la selección de personal. 4. Se genera necesidades de personal sin la necesidad de los proyectos. 5. Los procedimientos no están determinados. 6. No existe un manual de funciones elaborado ni disipaciones que señalen las funciones de los cargos dentro de la organización.	Los fondos de la organización son gastados en sueldos de personal que no ejecuta labores dentro de la organización. La responsabilidad de las ejecución de las labores recae sobre la Dirección General y por tal las faltas son pasadas por alto sin observaciones ni medidas correctivas al respecto. El presupuesto de la organización no tiene un destino que apoye a la consecución de los objetivos de la organización. La impunidad sobre las faltas limita el alcance de los objetivos de la organización.	Procedimiento	Autorización	Para una adecuada organización contable de la empresa, es necesario hacer mención el proceso administrativo considerando que la definición y determinación de actividades para lograr objetivos se logra mediante la definición de jerarquía administrativas y los medios de comunicación. La dirección debe encaminar el orden y la dinámica de la máxima eficiencia dentro de la estructura de la organización ejerciendo vigilancia sobre el personal tanto en los problemas técnicos como en los humanos
7	17	No existen disposiciones para solicitar garantías a los empleados que manejan fondos en la organización.	Es importante para la opinión del auditor la investigaciones con la administración, personal de supervisión y otro personal apropiado en diversos niveles organizacionales dentro de la entidad, junto con una referencia a la documentación, como manuales de procedimientos, descripciones de funciones y diagramas de flujo.	1. Los custodios de activos y valores de la organización son empleados familiares de la Directora General., por este hecho existe un exceso de confianza sobre los empleados. 2. No se realizan procedimientos de control apropiados a los empleados encargados del manejo y custodia de activos y valores. 3. No se lleva control sobre los valores ni los activos, desconociéndose la necesidad de que sean actividades independientes. 4. No se han determinado las funciones específicas de los empleados, especialmente en los cargos de responsabilidad. 5. No se han definido contratos de trabajo que establezcan la necesidad de garantías sobre cargos de responsabilidad y confianza.	1. Pérdidas no reconocidas tanto de valores como de activos importantes para la organización. 2. No se mantiene resguardo ante contingentes en caso de renuncia o despido de personal con cargos de responsabilidad. 3. Deficiencias para aplicar sanciones sobre empleados que no cumplen con sus labores. 4. Imposibilidad de recobrar valores o activos manejados por los empleados. 5. Imposibilidad de cumplir con procedimientos que se puedan implantar, debido a la impunidad y falta de responsabilidad de los empleados.	Procedimiento	Autorización	La moralidad de las personas es una de las columnas sobre las que descansa la estructura de control interno, pero por más solida que sea la organización los procedimientos implantados no pueden cumplir su objetivo si no se tiene al personal idóneo. En los cargos de responsabilidad y de resguardo de valores y activos de importancia, la organización debe prever garantías como resguardo ante la probabilidad de contingencias futuras sobre el personal contratado.

CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Anexe la información necesaria para ampliar las respuestas, cuando se requiera.

No	<u>Gestión de Proyectos</u>	N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
1	¿Utiliza indicadores idóneos para reflejar el avance de sus operaciones? ¿Cuáles no son buenos?	X			No se realiza seguimiento de proyectos en base a indicadores.	
2	¿Podrían incorporarse indicadores que puedan ser directamente obtenidos por ustedes sin dificultad y sean idóneos para determinar el avance de las operaciones?		X		Se puede incorporar indicadores sobre el uso del presupuesto.	
3	¿Se utilizan en el sistema de seguimiento indicadores relativos al medio ambiente y de igualdad de oportunidades? Sí ¿Cuáles?	X			No se han presentado proyectos relacionados con el medio ambiente	
4	¿Existen indicadores en el seno de su organización que podrían utilizarse para reflejar los aspectos relativos al medio ambiente y a la igualdad de oportunidades? Sí ¿Cuáles?	X				
5	¿Considera Ud. que los resultados obtenidos hasta la fecha se acercan a los objetivos inicialmente planteados para la ejecución de proyectos? No ¿Por qué?		X			
6	¿Podría haberse llevado a cabo el proyecto sin la aportación comunitaria?	X				
7	¿Son suficientes los medios materiales y humanos disponibles para el desarrollo de las tareas de gestión y seguimiento de sus operaciones?		X			
8	¿Es ágil la tramitación administrativa de los proyectos?		X			

No	Pregunta	N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
9	¿Es clara la normativa aplicable en las siguientes materias? Contratación pública PYMES Contratación Laboral Medio ambiente Competencia Igualdad de oportunidades		X X X X X	 X		<u>B-2-6-4</u> 1 de 1 1
10	¿Ha encontrado dificultades a la hora de cumplir con la normativa de aplicación? Sí ¿De qué tipo?		X		La normativa para la contratación laboral	
11	¿Le facilita periódicamente la Autoridad de gestión o el órgano intermedio las modificaciones normativas que se producen?			X	Los créditos con los que se ha trabajado han sido no reembolsables.	<u>B-2-6-4</u> 1 de 1 2
12	¿Conoce la normativa existente en materia de información y publicidad?	X			No trabajan con medios de publicidad.	
13	¿Posee suficiente información sobre la normativa y exigencias que han de seguir en los proyectos las entidades cofinanciamiento? ¿Ha tenido algún problema en su aplicación?		X		La organización se remite a los convenios y /o contratos legalmente establecidos, así como a las exigencias que antepongan por escrito las entidades que financian proyectos.	

No	Pregunta	N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
14	¿Presentan problemas sus operaciones para realizar el gasto programado hasta las fechas actuales? ¿Cuáles han sido las causas?		X		Existieron retrasos en el inicio de las actuaciones	
15	¿Las operaciones llevadas a cabo han necesitado la elaboración de estudio de impacto ambiental?			X		<u>B-2-6-4</u> 1 de 1 3
16	¿Ha sido necesario realizar alguna acción correctora para llevar a cabo este proyecto?		X			
17	¿Se han impartido módulos de formación medioambiental?	X				
18	¿Existen indicadores por sexos en sus operaciones?			X	Se utiliza el personal existente y se contrata de acuerdo a competencias.	<u>B-2-6-4</u> 1 de 1 4
19	¿Existencia de un análisis de coherencia entre el objetivo de fomentar la igualdad de oportunidades con los planes comunitarios, estatales y autonómicos en política de género?	X				
20	¿Se utilizan criterios de selección que tengan en cuenta el principio de igualdad de oportunidades?			X		<u>B-2-6-4</u> 1 de 1 4
21	¿Se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los proyectos la contribución del mismo a algunas de las prioridades estratégicas del gobierno nacional?		X		Los proyectos son desarrollados en el marco de las políticas de desarrollo del gobierno nacional.	

No	Pregunta	N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
22	En el caso de regímenes de ayudas, ¿realiza algún control del cumplimiento de las normativas aplicables?		X		En todos los proyectos se realiza un control de los entregables y sus plazos de cumplimiento, según lo manda el contrato.	
23	¿Se llevan a cabo las siguientes actuaciones de control interno?: 1. Procedimientos de control eficaces sobre los proyectos llevados a cabo 2. Elegibilidad de gastos 3. Periodo de elegibilidad de gastos 4. Cumplimiento de normativas especiales, como por ejemplo, que exista evaluación de impacto ambiental en aquellos proyectos en los que la ley lo exija, la adjudicación de contratos, etc. 5. Se cumplan las disposiciones referentes a información y publicidad establecidas.		X X X	X		<u>B-2-6-4</u> 1 de 1 5

Fecha:.....

Preparado por
RFCHZ

Revisado por:
JEZL

Aprobado por:
JEZL

Matriz de Hallazgos de Control Interno en la Gestión de Proyectos

Nº	CECIP	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de Error	Naturaleza del Error	Recomendación
1	9	La mayoría de los empleados que laboran en la organización no tienen firmado un contrato de trabajo.	El Código Laboral Ecuatoriano establece la existencia de contratos en la relación laboral, celebrados entre los trabajadores con sus empleadores estableciéndose la naturaleza y tipo de trabajo, el plazo, la remuneración, las condiciones para el trabajo, los compromisos entre las partes, las garantías entre otros.	1. No existe personal adecuado en el área de recursos humanos. 2. La toma de decisiones para el proceso de selección y contratación esta en manos de la Directora General. 3. La Dirección General desconoce los problemas que pueden presentarse al momento de liquidar el personal.	1. Gasto elevado por indemnizaciones. 2. No se puede acceder a un adecuado control de archivo del personal. 3. No sé puede asignar las funciones al personal, ya que se desconoce el motivo de su contratación. 4. No se puede ejecutar los reclamos respectivos con respecto a la responsabilidad del empleado.	Procedimiento	Autorización	Realizar un levantamiento del archivo de personal, actualizando y completando la información pertinente a hojas de vida, certificados, vida laboral y elaboración de contratos.
2	11	La organización recibe la información legal apropiada a la ejecución de proyectos según se presenta en las base para aplicación, esta información es controlada por la Directora y General por los medios que dispone en internet de las entidades con las que ejecuta proyectos.	Los proyectos deben ser manejados con seguridad jurídica, bajo el contexto del marco legal aplicable al sector en el que se desarrolla y cumpliendo la normativa vigente y respetando las garantías expuestas en el contrato bajo las premisas constitucionales.	1. La organización no cuenta con los recursos económicos suficientes para crear y mantener un área jurídica. 2. La Directora General bajo el criterio de su experiencia maneja los contratos y eventos jurídicos de los proyectos. 3. La Dirección General manifiesta no haber tenido problemas importantes en los proyectos que se relacionen con aspectos legales con cargo a una ley especial, así como al cumplimiento de los contratos.	1. Falta de garantías ante reclamos que deba afrontar la organización. 2. Imposibilidad de reclamos ante el incumplimiento de las partes. 3. Sometimiento a base legal no aplicable al contrato. 4. Inconvenientes con la calidad y entrega del producto o servicio.	Procedimiento	Autorización	No sé puede llegar a prever los posibles contingentes legales y económicos que pueden surgir del incumplimiento de los contratos. La experiencia que tiene la gerencia no es garantía de que se evite los posibles contingentes legales que pueda afrontar la organización por tanto se debe considerar el apoyo de la asesoría legal permanente para la ejecución de proyectos analizando el modo más conveniente para la organización.
3	15	Los proyectos ejecutados por la organización se basan en estudios técnicos de factibilidad financiera, no se han contemplado estudios de impacto ambiental ni de otro índole o metodología	La Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) al procedimiento administrativo que sirve para identificar, prevenir e interpretar los impactos en el ambiente biológico, físico y socio-cultural de las actividades, proyectos o políticas a implementar.	1. Se estima que su utilización elevaría los costos totales de los proyectos. 2. Desconocimiento de las oportunidades que brindaría el EIA a la ejecución de proyectos. 3. No han considerado necesaria su utilización para ejecutar las operaciones que se orientan a cumplir con el objeto social de la organización	1. Los proyectos pueden llegar a no ser terminados por no identificar, prevenir e interpretar los impactos ambientales que aparecerían en el proceso de ejecución. 2. Desperdicio de recursos humanos y económicos en proyectos mal planteados e imposibles de terminar. 3. La ejecución de proyectos que no logren su objetivo por no analizar varias alternativas para su implementación. 4. La interrupción de proyectos cuyo objetivo no haya sido bien planteado.	Procedimiento	Autorización	Todos los proyectos deben ser sometidos a una evaluación ambiental como parte del análisis de factibilidad para ser ejecutados.
4	18 - 20	El desarrollo de los proyectos no cuenta con un análisis de género que permita tomar de mejor manera las decisiones de contratación del personal para ejecutar el proyecto así como evaluar a los involucrados y emplearlos según necesidad del proyecto.	El Análisis de Género es una herramienta que permite examinar una situación y cada uno de los componentes teniendo en cuenta especialmente el componente del género. El análisis de género nos evidencia la construcción social actual de la empresa y de los involucrados en los proyectos.	1. La Dirección General selecciona el personal con conocimiento técnico para la ejecución de los proyectos, no identifica, ni discrimina al personal por su género. 2. El personal seleccionado para la ejecución desconoce de metodologías y herramientas aplicadas al diseño de proyectos. Son personal técnico. 3. La centralización del trabajo de planificación y las decisiones en la Dirección General limitan el trabajo de proyectos.	1. No se puede analizar las actividades de los involucrados por medio de la participación de género. 2. No se puede identificar la situación de los involucrados para tomar en cuenta en la planificación de los proyectos que beneficien a los grupos por género y puedan ser sostenibles mediante la plena participación con equidad y eficacia.	Procedimiento	Autorización	Es fundamental que la organización pueda observar y reflexionar sobre las actividades del proyecto y el contexto en el cual se llevan a cabo haciendo énfasis en lo que se aprende, fortaleciendo y sustentando la visión de género en las iniciativas de proyectos TIC's compartiendo recursos y creando herramientas, para conocer la manera en que su uso favorece el logro de la igualdad de género y de la justicia social.
5	23	Los proyectos que la organización ejecuta no son controlados en base a ningún mecanismo de control interno que les facilite conocer el avance ni el valor real ganado,	De cierta manera un proyecto también es una organización. En un proyecto todos los involucrados son diferentes entre sí, pero coinciden en que una parte de sus esfuerzos son acciones dentro de un proyecto que va en una dirección común. Las tareas que abarca un proyecto tienen un carácter de especial, no rutinario, no encajables bien en la estructura habitual de una organización. en general se realiza para superar situaciones de mayor complejidad que habitualmente no se trata en una organización usual, implicando un mayor grado de incertidumbre y riesgo en el costo el tiempo y la técnica.	1. La organización no tiene previsto que los proyectos tiene un inicio y un fin. 2. La organización no ha tomado en cuenta que la planificación de proyectos trabaja con recursos escasos que utilizará en un tiempo determinado. 3. La organización no considera obtener un objetivo con recursos escasos en un tiempo determinado. 4. La organización no ha valorado la oportunidad de administrar los proyectos en base a una metodología apropiada.	1. No se puede cumplir con el costo planificado. 2. No se puede cumplir en el tiempo determinado. 3. No se puede lograr los objetivos planteados. 4. No se puede controlar el proyecto. 5. No se puede corregir las desviaciones. 6. la organización, no se puede mantener una memoria de las lecciones aprendidas y ponerlas en práctica para aplicar en nuevos proyectos	Procedimiento	Autorización	Se deben articular acciones parciales como: 1. Planificar sobre estudios prospectivos 2. Tomar decisiones sobre el horizonte y las alternativas más adecuadas. 3. Organizar los procesos e infraestructura en la estructura, definiendo responsabilidades, competencias en base a capacidades. 4. Controlar, midiendo y evaluando las probables desviaciones respecto a lo planificado y corregirlas. Debe subyársela gestión de proyectos es una de las formas de organizar, primordialmente es siempre configurar los procesos y la estructura, configurando un sistema social organizado que reduce complejidades, crea comunicación para la toma de decisiones y se desarrollan entre procesos de entradas y salidas controlados y corregidos.

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

INDICE

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Organización Auditada "CITIC"

Ref.

B-2-6-5
1 de 10

Realizado por: RCH

Fecha:

Indicé		Ref.PT
1	Aspectos generales de la organización contable	(2 de 10)
2	Activos fijos	(3 de 10)
3	Cuentas por cobrar	(4 de 10)
4	Cuentas por pagar	(6 de 10)
5	Costos y Gastos	(7 de 10)
6	Operaciones de compra	(8 de 10)
7	Ingresos	(9 de 10)

Fecha:.....

Preparado por

RFCHZ

Revisado por:

JEZL

Aprobado por:

JEZL

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

1. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Organización Auditada "CITIC"

Ref

B-2-6-5

2 de 10

Realizado por: RCH

Fecha:

Forma de organización		N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
1	Existe un organigrama o gráfico de la organización actual.		X			
2	Define este con claridad las líneas de: - AUTORIDAD - RESPONSABILIDAD - DEPENDENCIA		X X	X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
3	Existe un manual de organización.			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
4	Existe un manual de funciones.			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
5	La división de funciones y responsabilidades es acorde con el tipo de organización.			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
6	Existen manuales, normas o instrucciones escritas.			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
7	Tiene la organización un manual de procedimientos contables.			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
8	Se encuentran las funciones de contabilidad debidamente definidas y asignadas.		X			
9	Se utiliza un manual de procedimientos contables actualizado			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
10	El manual de contabilidad es claro y disponible para el uso del departamento.			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

2. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Organización Auditada "CITIC"

Ref.

B-2-6-5

3 de 10

Realizado por: RCH

Fecha:

Propiedad, Planta y Equipo (PPE)		N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
1	¿Existen los asientos tipo para el registro relacionado a PPE?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
2	¿Existe una persona nombrada responsable del control de los activos fijos tangibles?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
3	¿Están correctamente clasificados los activos fijos de acuerdo a algún clasificador o normativa especial?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
4	¿Se encuentran identificados los activos por medio de placas o algún otro medio de identificación?		X			
5	¿Se encuentra correctamente controlado el movimiento físico y contable del Activo Fijo?		X			
6	¿Al inicio del período se programa la toma de inventario físico parcial?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
7	¿Se utiliza el Acta de fijación de Responsabilidades para las distintas áreas o empleados que tienen bajo su responsabilidad o custodia activos fijos?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
8	Al cambiar de empleado responsable					
	- ¿Se realiza un conteo físico del inventario?	X				
	- ¿Se elabora una nueva acta de fijación de responsabilidad?	X				

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

3. CUENTAS POR COBRAR

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Organización Auditada "CITIC"

Ref. B-2-6-5
4 de 10

Realizado por: RCH

Fecha:

Cuentas por cobrar		N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
1	¿Los documentos en blanco de facturas, liquidaciones de compras y servicios, retenciones en la fuente, ND, NC, etc., son controladas por una persona distinta a la que los elabora?		X			
2	¿Los documentos mencionados anteriormente, se encuentran pre-numerados, pre-impresos y cumplen con todos los requisitos legales para su emisión?		X			
3	¿Existen funciones definidas entre los responsables del inventario, la persona que factura y el que contabiliza estas operaciones, así como el que efectúa el cobro?		X			
4	¿Se concilian las facturas emitidas y los cobros realizados según datos contables con los de los clientes?		X			
5	¿Se registran contablemente en orden numérico las facturas y se encuentran actualizadas las cuentas de los clientes, no presentando saldos antiguos sin gestiones de cobro?		X			
6	¿No aparecen saldos por pagos anticipados ni saldos, fuera de los términos pactados para la ejecución de los servicios y su respectiva liquidación?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

7	¿Las cuentas por cobrar a clientes, otras cuentas por cobrar y los pagos anticipados se desglosan por deudor, tiempo de contabilización y son analizadas por la dirección administrativa?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
8	¿Se elaboran expedientes de cobro por clientes, factura, y cheque o documento de pago recibido o de su referencia.			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
9	¿Los valores recibidos como donación son liquidados y revisados por la Dirección?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

4. CUENTAS POR PAGAR

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Organización Auditada "CITIC"

Ref.

B-2-6-5

6 de 10

Realizado por: RCH

Fecha:

Cuentas por pagar		N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
1	¿Se encuentran definidas y separadas las funciones de recepción, autorización de pago y firma de cheques para la liquidación de las cuentas por pagar?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
2	¿Se concilian los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables con los de los proveedores?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
3	¿Se elaboran expedientes de pago por proveedores, facturas, informe de recepción cuando proceda y cheque o referencia de al documento de pago?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
4	¿Registra el proveedor un sello y firma aceptando la cancelación en la factura?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
5	¿Se mantiene al día las cuentas por pagar proveedores, cuentas por pagar varias, cobros anticipados, y no presentan saldos de una antigüedad considerable?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
6	¿Se mantiene un expediente de pagos a proveedores?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
7	¿Las cuentas por pagar se clasifican de acuerdo a proveedores, antigüedad del registro y son analizadas por la dirección administrativa?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
8	¿Los saldos de los valores recibidos por las donaciones son contabilizados como un fondo por liquidar?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

5. COSTOS Y GASTOS

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Organización Auditada "CITIC"

Ref.

B-2-6-5
7 de 10

Realizado por: RCH

Fecha:

Costos y Gastos		N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
1	¿La organización aplica algún método que le permite conocer los costos reales de los servicios?		X			
2	¿Mantiene presupuestos de costos actualizados?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
3	¿Se determina las desviaciones de gastos desglosados por conceptos, al compararse el gasto real con el presupuestado?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
4	¿Se realizan análisis periódicos de los costos realizados así como de las desviaciones ocurridas?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
5	¿Se elaboran presupuestos de gastos por áreas de responsabilidad?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
6	¿Los gastos se registran al incurrirse y se analizan por las áreas a las que corresponde?		X			
7	¿La organización presenta gastos por faltantes, pérdidas, multas, ni ingresos por cantidades significativas?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
8	¿La organización presenta gastos e ingresos de años anteriores por cantidades significativas?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE**6. OPERACIONES DE COMPRAS****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

Organización Auditada "CITIC"

Ref. B-2-6-5
8 de 10

Realizado por: RCH

Operaciones de compras		N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
1	Están organizados los procedimientos de compras por: - Nuevos proyectos - Nuevos contratos de servicios			X X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
2	Los proveedores están organizados alrededor de: - Tipo de producto - Precios bajos - Calidad de producto		X			
3	¿Se considera la calidad de la mercadería cuando se hacen las compras?		X			
4	¿Se realizan procedimientos de control interno para hacer coincidir los pedidos con las facturas de compra?			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
5	Los encargados de compras toman en cuenta controles para: - Pagar los precios más bajos en los artículos comprados - Se realice la compra de productos de calidad		X X			
6	Existen controles adecuados para: - Elaborar los pedidos - La inspección de lo pedido con la factura			X X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
7	Existen procedimientos para: - La contratación de servicios - El control de los servicios adquiridos - La liquidación y pago de los servicios		X X X			
8	¿Se realizan contratos para la adquisición de los servicios?		X			

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

7. INGRESOS

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Organización Auditada "CITIC"

Ref. B-2-6-5
1 de 10

Realizado por: RCH

Fecha:

Ingresos		N/A	SI	NO	Observaciones	Ref. MH
A	Organización					
1	Existe un manual de funciones y procedimientos: - Está escrito - Está claro y preciso - Está actualizado			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
2	Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad - Están por escrito			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
3	Están definidas claramente las funciones de: - Investigación - Licitación - Facturación		X			
4	Existen políticas definidas referidas a: - Condiciones generales de servicios - Condiciones de investigación - Determinación de precios		X X X			
5	¿Existen presupuestos para la ejecución de proyectos? - Se compara con el real - Se analizan las desviaciones			X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
5	¿Existen contratos o convenios legalmente aprobados para la ejecución de proyectos?		X			
6	¿Existe un estudio previo del proyecto y el cliente antes de su ejecución?		X			

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

B	Prestación de servicios					
1	¿El sistema de prestación de servicios es apropiado o adecuado?		X			
2	¿Existen contratos legalmente aprobados para la prestación de servicios?		X			
3	¿Existen presupuestos para la prestación de servicios? - Se compara con el real - Se analizan las desviaciones			X X		<u>B-2-6-6</u> 1 de 1
4	¿Existe una adecuada atención al cliente?		X			
5	¿Existe un estudio previo del cliente antes de la prestación de servicios?		X			

Matriz de Hallazgos de Control Interno en el Área Contable

Nº	CECIP CTAS		Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de Error	Naturaleza del Error	Recomendación
1	B.2.6.5 2 de 10	2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10	Los organigramas diseñados por la organización han sido utilizados como formalismo ante terceros, estos organigramas no han sido concluidos ya que no se ha preparado los manuales respectivos que permitan conocer debidamente las funciones, responsabilidades y procedimientos contables apropiados para el conocimiento de la organización.	Dentro de la organización el proceso administrativo constituye el desarrollo de una estructura que facilite la contribución de las personas para lograr los objetivos mediante una correcta asignación de actividades con una correcta división del trabajo coordinado y actividades en un propósito básico, deben establecerse claramente las líneas de autoridad para cada uno de los objetivos estableciendo jerarquía, autoridad y responsabilidad y relaciones que deben quedar establecidas por escrito y ser comunicados a todos los miembros del grupo.	1. La Dirección General no ha implementado las políticas ni los procedimientos administrativos que permitan delegar y cumplir con las funciones y responsabilidades dentro de la organización.	1. La responsabilidad de los jefes no es absoluta en lo que respecta a la actuación sobre sus subordinados. 2. La autoridad debe tener una responsabilidad correspondiente a su nivel y no llegar a sobrepasar la otros. 3. No se puede determinar la responsabilidad de una manera equitativa a su autoridad. 4. No se puede realizar una continua revisión de su fundamento y estructura. 5. No se puede plantear una selección técnica del elemento humano a escoger. 6. No se puede ejecutar los controles apropiados sobre los procesos por falta de responsabilidad en los procesos y autoridad en las actividades.	Procedimiento	Autorización	Citic debe considerar los principios fundamentales de la organización que han sido considerados como guías para establecer una adecuada organización: - La estructura de la organización debe facilitar la consecución de los objetivos. - La correcta división del trabajo debe conducir a la especialización de objetivos. - La coordinación de las personas y las actividades es un propósito básico de toda organización. - Se deben establecer líneas claras de autoridad para cada uno de los objetivos. - La organización debe quedar establecida por escrito y ser comunicada a todos los miembros.
2	B.2.6.5 3 de 10	1, 2, 3, 6, 7	La situación actual del control interno sobre los activos fijos nos demuestra que no están siendo controlados determinándose así ya que no se ha encontrado identificados, no se han asignado custodios responsables, no se ha realizado procedimientos que la organización pueda seguir para salvaguardarlos ni para su adecuado registro contable.	Los Activos Fijos tienen una razonable permanencia en una organización y debido a que con toda seguridad diversas personas manejan un sistema o proceso, estos deben ser llevados de acuerdo a un manual de procedimientos, que contiene tanto el diseño de los documentos como el flujo diagramado de cada uno de los activos fijos.	1. La Directora General no se ha visto necesario planificar procedimientos para el control de los activos fijos. 2. No se ha designado responsables sobre el control de los activos fijos.	1. No se puede determinar la propiedad de los activos. 2. No se puede mantener un control desde el lugar de destino hasta el la asignación de la responsabilidad en su custodia. 3. No se puede mantener un cálculo real de su valor en libros, sus costos de mantenimiento, ni una adecuada focalización individual de su depresión, ni costos para agregar a los productos o servicios. 4. No se puede mejorar la negociación con las primas de riesgo de las compañías de seguro por no conocer el estado real de los activos. 5. No se puede conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en activos fijos para iniciar o continuar un nuevo proyecto sin problemas.	Procedimiento	Autorización	La organización debe ser responsable del control de sus activos , esta responsabilidad debe recaer en el departamento contable mediante un adecuado registro histórico y el prorrato contable de la depreciación. El inicio del control es partir por el inventario físico depurándolo, clasificándolo y definiéndolo de manera contable al centro de costos al que pertenece consignándolo a responsables, conciliándolo con las cuentas contables y manteniéndolo en una base de datos adecuada para el sistema de control.
3	B.2.6.5 4 de 10 5 de 10	6, 7, 8, 9	No se registran los saldos de cobros por anticipado, ni ajustes de saldos fuera de los términos pactados para la prestación de servicios y su respectiva liquidación. La condición de cuentas no son desglosadas cronológicamente y por deudor, analizadas por la Dirección Administrativa.	Un adecuado Sistema de Control Interno debe tener establecido un procedimiento para las cuentas por cobrar inicialmente se debe mantener el adecuado registro y control de las cuentas por cobrar a través de una cuenta de mayor y la estimación de las cuentas incobrables.	1. Desconocimiento apropiado de la contabilización de cobros anticipados y presentación y ajustes por diferencias contractuales. 2. No existe un responsable directo de las cuentas por cobrar. 3. No o existe un seguimiento contable a las operaciones de la organización	1. No se puede hacer un control apropiado sobre la prestación de servicios cobrados por anticipado. 2. Error en los saldos de cuentas y en los estados financieros debido al no registro de los movimientos de efectivo. 3. No se puede determinar un apropiado uso del efectivo (malversación de fondos)	Procedimiento	Autorización	Se debe manejar un adecuado procedimiento para las cuentas por cobrar llevándose control sobre la facturación emitida y las estimaciones por las pérdidas por los créditos concedidos, reconociéndose, revelándose, midiéndose y revelándose adecuadamente en la información financiera de la organización.
4	B.2.6.5 6 de 10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	No se encuentran separadas ni definidas las funciones de recepción, autorización de pago y firma de cheques. Los registros de cuentas por pagar de la organización con el de los proveedores. No se elaboran expedientes de pago a proveedores. No se registran anticipos a proveedores ni saldos de cuentas pendientes por cancelar o compromisos adquiridos.	Un adecuado Sistema de Control Interno debe tener establecido un procedimiento para las cuentas por pagar inicialmente se debe mantener el adecuado registro de los créditos obtenidos con proveedores y a través de una cuenta de mayor y sus respectivos pagos y abonos.	1. No existe un manual de funciones de la organización. 2. No existe un manual de procedimientos contables. 3. No existen controles sobre las cuentas por pagar. 4. No se coordina la administración de las cuentas por pagar con el departamento de contabilidad para facilitar el manejo del presupuesto y los registros de los pagos y anticipos.	1. No se pueden llevar a cabo las conciliaciones bancarias. 2. Las cuentas de efectivo presentan saldos inexactos. 3. Posibilidad de fraude en el manejo de efectivo. 4. Los pagos a los proveedores pueden ser realizados en exceso, se puede pagar facturas de forma repetida, no se pueden llegar a controlar los descuentos en la compra. 5. No se puede registrar de forma efectiva a todos los acreedores. 6. La información de pagos es insuficiente para generar los presupuestos.	Procedimiento	Autorización	Debe existir un manual que detalle las funciones y responsabilidades y procedimientos contables para los empleados que administran los recursos económicos. Los pagos deben ser realizados con cheque y con el registro de por lo menos dos firmas de responsabilidad. La confrontación de los saldos de cuenta con los proveedores. Se deben registrar los anticipos realizados a los proveedores y demás cuentas por pagar.
5	B.2.6.5 7 de 10	2, 3, 4, 5, 7, 8	No se realiza un presupuesto anual para la ejecución de operaciones de la organización, así como tampoco se ha realizado un análisis de los costos y gastos de las operaciones, ante esta dificultad no se ha puesto solución debido a que no se ha determinado las responsabilidades de los involucrados en la organización.	Para los propósitos tanto del presupuesto como de la asignación contable de costos a los proyectos (servicios, productos) se deben estimar todos los gastos incurridos de manera directa como indirecta, así como también la asignación de prorrato lo que incurre en un adecuado control de todos los gastos y su adecuada asignación.	1. Falta de coordinación entre las dirección general y las áreas de apoyo. 2. No existe una planificación administrativa de las operaciones de la organización. 3. no se ha determinado la responsabilidad de las áreas, departamentos ni el personal involucrado en la toma de decisiones de la organización. 4. No se ha planteado procedimientos específicos para la ejecución de sus actividades.	1. Errores en la determinación de los costos y gastos de cada proyecto, área o departamento. 2. Errores en la determinación del presupuesto. 3. Dificultades en la prestación de servicios. 4. Dificultades para cumplir con el objetivo d el a organización. 5. La desviación de recurso s a una distinta aplicación. 6. Se puede subestimar el costo de los servicios. 7. Se puede subestimar el beneficio de los ingresos.	Procedimiento	Autorización	Uno de los principales problemas en la planificación de los proyectos es la planificación y el control de los gastos en la elaboración de una medida apropiada de la producción de la actividad. La selección de una apropiada base de actividad para cada departamento es responsabilidad del director general en colaboración con el departamento contable y el responsable del presupuesto.
6	B.2.6.5 8 de 10	1, 4, 6	La organización no mantiene una planificación de sus compras de bienes, tampoco ha establecido procedimientos para la contratación, control, liquidación y pago de servicios adquiridos.	Los procedimientos para adquisiciones deben ser establecidos en un manual de procedimientos que establezca de manera específica la emisión de ordenes de compra y ordenes de pago y el registro de entradas y salidas de las existencias que forman parte del Control Operativo de quienes sean responsables de esta actividad.	1. No existe un manual de procedimientos. 2. No se ha delegado la responsabilidad a los empleados. 3. La Dirección General no llega a supervisar el trabajo de los empleados.	1. Tiempo improductivo en labores de compra mal planificadas. 2. No se puede establecer presupuestos para las operaciones específicas de la organización.	Procedimiento	Autorización	La organización debe optimizar sus recursos a través de la planificación de las compras. La contratación de servicios debe ser respaldada por un contrato de prestación de servicios, un control del cumplimiento y la liquidación con los comprobantes de pago respectivo.
7	B.2.6.5 9 de 10	1a, 2a, 5a, 3b	Al momento no se ha determinado un manual de funciones que defina las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad del personal dentro de la organización, es por esto que la organización no presenta con oportunidad la información de los ingresos que percibe por medio de los convenios o donaciones.	El control interno es una función que tiene por objetivo salvaguardar y preservar los bienes de la empresa evitando desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.	1. La Dirección General maneja la gestión de captación de recursos y no responde ante ningún mando superior ni reconoce procedimientos para el caso. 2. La Dirección General no presenta los ingresos de la organización y no coordina con el departamento de contabilidad. 3. La dirección no presenta los estados bancarios de la organización al departamento de contabilidad sino hasta los primeros meses del siguiente período.	1. No se posibilita la conciliación bancaria de la organización. 2. No se puede conocer el saldo real de las cuentas durante el ejercicio. 3. No se pueden liquidar los valores por anticipos al proyectos. 4. No se puede llegar a conciliar las cuentas por pagar a proveedores. 5. No se puede llegar a presentar de manera oportuna las obligaciones tributaras.	Procedimiento	Autorización	Debe existir un manual que detalle las funciones y responsabilidades y procedimientos contables para los empleados que administran los recursos económicos. Los ingresos deben ser reconocidos en base a las normas contables pertinentes.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

Organización: CITIC

Examen: Prueba de Cumplimiento de Control Interno

Período: 01 de enero al 31 de diciembre del 2008

Hecho por:

RCH

Fecha:

Prueba: Verificar la existencia y aplicación del gráfico del organigrama de organizacional de la organización

	A	B	C	D	E	F	G
1 Estructural / Autoridad	/	/	/	/	/	X	X
2 Funcional / Responsabilidad	X	X	X	X	X	X	X
3 Posicional / Dependencia	X	X	X	X	X	X	X

Verificaciones

- A Comprobar su existencia
- B Comprobar que se encuentra en vigencia.
- C Comprobar que se encuentra publicado.
- D Comprobar que es de conocimiento del personal.
- E Comprobar si dispone de manuales
- F Comprobar si existe un manual de procedimientos contables
- G Comprobar si el manual esta disponible para los departamentos correspondientes.

Marcas de auditoría

- / Si
- X No

Procedimientos

- Solicitar a la dirección general una copia certificada del organigrama estructural de la organización
- Solicitar a la dirección general una copia certificada del organigrama funcional de la organización
- Solicitar a la dirección general una copia certificada del organigrama posicional de la organización
- Solicitar a la dirección general una copia certificada de los manuales de funciones y procedimientos contables.

Notas aclaratorias

- La información recibida no posee firmas de responsabilidad, por asuntos de aplicación.

Observaciones

- El organigrama no se ejecuta de acuerdo a su diseño, debido a la concentración de autoridad en la Dirección General

Conclusiones

- La organización estructural, funcional y posicional diseñada para la empresa vigente no se cumple

Consultores Asociados Cía. Ltda.

P/T

B-2-6-8

1 de 1

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

Organización: CITIC

Examen: Prueba de Cumplimiento de Control Interno

Período: 01 de enero al 31 de diciembre del 2008

Hecho por:

RCH

Fecha:

Análisis de la Relación Laboral del Personal

Nº	INGRESO	CC	PERSONAL (al 31-12-08)	CARGOS	Verificaciones									Observación
			NOMBRES COMPLETOS		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	01/08/2006	1715439178	Ayo Lincango Mayrag Elizabeth	Investigadora en Telecomunicaciones y Tecnologías	/	/	/	/	/	/	/	X	/	
2	25/04/2007	0506757720	Caizaluisa Catota Carlos Mauricio	Asistente Administrativa	/	/	/	/	/	/	/	X	/	
3	30/09/2006	1715370464	Chasipanta Simba Eva Alicia	Servicios Varios (mensajería y limpieza)	/	/	/	/	/	/	/	X	/	
4	02/01/2006	1715822274	Flores Ramos Ekaterina	Investigadora en el área de Telecomunicaciones	/	/	/	/	/	x	/	/	/	
5	12/05/2006	1715822282	Flores Ramos Esmeralda	Auxiliar de Investigación en Telecomunicaciones y T	/	/	/	/	/	x	/	/	/	
6	12/05/2006	1719211128	Flores Ramos Mauro	Auxiliar de Investigación de Comunicaciones y T	/	/	/	/	/	x	/	/	/	
7	01/02/2007	1713345639	Palma Ramos Lorena Piedad	Directora Administrativa	/	/	/	/	x	x	/	/	/	No se mantienen información personal
8	01/02/2007	1714337654	Palma Ramos Raul Fernando	Asistente Administrativa	/	/	/	/	x	x	/	/	/	No se mantienen información personal
9	01/11/2006	1706839063	Ramos Rodríguez Carmen Lusmila	Auxiliar en Telecomunicaciones y Tecnologías	/	/	/	/	/	x	/	/	/	
10	30/06/2007	0935467320	Santillan Suarez Mónica Mariuxi	Asistente Administrativa	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	01/06/2006	1703960664	Triviño Carrillo Roberto Alfonso	Planificador y Diseñador de Obras Civiles	x	/	/	/	x	x	/	X	/	No reporta pago, pero consta en el rol de pagos
12	01/08/2006	1712197522	Triviño Cepeda Roberto Daniel	Auxiliar de Investigación en Telecomunicaciones T	x	/	/	/	x	x	/	X	/	No reporta pago, pero consta en el rol de pagos

Marcas de auditoría

/ SI
X NO

Verificaciones

- A Comprobar los pagos realizados a la fecha del balance
- B Verificado registro en nómina.
- C Verificado registro en el IESS
- D Verificado rol de pagos
- E Información completa del empleado
- F Verificar los contratos
- G Comprobar su existencia física
- H Relación de parentesco con el directorio
- I Verificado la base de Datos del REDEP y la entrega de formularios 107

Procedimientos

- 1 Se ha solicitado la nómina de personal de la organización, las planillas de aportaciones del IESS, las planillas de pago mensual.
- 2 Se ha realizado la una matriz representativa de las verificaciones.
- 3 Se ha cruzado la lista de nómina recibida con la lista de aportaciones al IESS
- 4 Se ha verificado las fechas de ingreso al sistema de afiliación del IESS con las utilizadas para el cálculo de vacaciones,
- 5 Se ha verificado la existencia las políticas de uso de período de vacaciones por parte del personal,
- 6 Se ha verificado la existencia de parentesco del personal con los miembros del directorio.
- 7 Se han verificado la carpeta de información del empleado registrado en nómina y su existencia física.

Notas aclaratorias

- 1 Este trabajo fue realizado con el afán de emitir observaciones importantes a la gestión administrativa de una organización sin fines de lucro.

Observaciones

- 1 No se han realizado contratos a los familiares de la Directora General del CITIC
- 2 Los Señores Triviño, brindan servicios a la organización a cambio del registro y pago en el seguro social.
- 3 Siete de doce empleados son familiares de la Directora General
- 4 Solamente dos personas no registran hoja de vida, ni otros documentos en la organización

Organización auditada: CITIC

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Examen: Políticas de organización con relación al empleo de parientes, concesión de vacaciones, promociones, información sobre carácter de honorabilidad, etc. De los empleados de contabilidad y tesorería.

Período: 01 de enero al 31 de diciembre del 2008

Procedimiento:

1. Se procedió a solicitar a la dirección administrativa un resumen de las políticas sobre asuntos empleo de los parientes, vacaciones, promociones, información de carácter de honorabilidad, etc. De los empleados correspondientes a contabilidad y tesorería.
2. La información no fue recibida debido a que no mantienen políticas establecidas para estos asuntos.
3. Se realizó una entrevista a la dirección general y dirección administrativa
4. Se realizan las observaciones sobre el procedimiento.

Observaciones:

Empleo de pariente:

- No se considera inapropiado el empleo de parientes en contabilidad y tesorería, aseguran, sería una buena alternativa para tener mayor confianza en estas áreas. (a)
- Actualmente el contador es externo y las labores de tesorería las ejecuta la dirección general. (b)(c)(d)

Vacaciones:

- Las vacaciones son solo para las personas en relación de dependencia.
- Durante el año 2008, el personal si ha solicitado vacaciones. (e).(f)

Promociones:

- La dirección general es quien se encarga de la selección y contratación y promoción del personal.(g)
- Si existe alguna vacante que pudiera ser ocupada por alguien del personal con menor rango, solo será decisión de la dirección general.(h)

Notas:

- a. Existe desconocimiento del uso de control interno por parte de la dirección general de la organización.
- b. No se ha establecido procedimientos apropiados para las labores de tesorería.
- c. La dirección general tiene el apoderamiento total de los ingresos y pagos que realiza la organización.
- d. No existen procedimientos coordinados entre la contabilidad y tesorería, afectando la integridad de los registros.
- e. No se realiza un seguimiento de los períodos de vacaciones de los empleados, al momento en que alguien los llegara a solicitar se revisara la información adecuada, solo queda una persona sin tomar vacaciones.
- f. Los empleados que han tomado vacaciones no se encuentran relacionados con las áreas de contabilidad y tesorería.
- g. No existen procedimientos adecuados para nómina:
 - Requerimiento
 - Selección
 - Contratación
 - liquidación
- h. No se han establecido políticas para la promoción de empleados, mediante evaluaciones o concurso de méritos.

Preparado por
RFCHZ

Revisado por:
JEZL

Aprobado por:
JEZL

Programa de Auditoría para
CALIFICACION DE RIESGO DE AUDITORIA
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Organización auditada: CITIC

Nº	PROCEDIMIENTO	REF PAP/T	FECHA INICIO	REALIZADO POR	OBSERVACIONES
1	En función de la documentación recibida y de la entrevista al personal clave complete la siguiente información - competencia y antigüedad del personal clave - sistemas de contabilidad y su adecuado funcionamiento - normativa general o contable de aplicación particular y su adecuado cumplimiento - intervención de otros profesionales - relación con los auditores predecesores - otros asuntos importantes	(2 de 7) (3 de 7) (4 de 7) (5 de 7) (6 de 7) (6 de 7)			
2	Con base en las respuestas obtenidas defina las áreas en las que considere que exista mayor riesgo y defina el nivel de confianza asignada.	(7 de 7)			

Fecha:.....

Preparado por
RFCHZRevisado por:
JEZLAprobado por:
JEZL

**Programa de Auditoría para
CALIFICACION DE RIESGO DE AUDITORIA
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

LISTA DE CHEQUEO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		OBSERVACIONES	CONFIANZA	
		SI	NO		SI	NO
	ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL CLAVE					
1	Cuales son los niveles de antigüedad de: - Contador - Director Financiero - Director de Ventas - Director General			3 años No existe No existe Ing. Zoila Ramos		
2	¿El personal clave se encuentra involucrado en el financiamiento del proyecto?	X		La Ing. Zoila Ramos (Directora General) sustenta la mayoría de gastos operativos.	X	
3	¿La Gerencia programa sus acciones buscando objetivos a corto plazo?	X		La Dirección General planifica, pero no se presenta evidencia.	X	X
4	¿Se considera que la gerencia tiende a tomar demasiados riesgos?		X	La dirección no exige el cumplimiento de las responsabilidades a sus empleados (familiares)	X	
5	¿La filosofía del personal contable o nuevo personal gerencial difiere significativamente de la sus predecesores?		X	El contador actual se ha mantenido desde el inicio de las operaciones.	X	
6	¿La Gerencia General determina y comunica al apropiado nivel jerárquico que transacciones o negocios riesgosos no sean tolerados o aceptados y deberían ser eliminados de : - proyectos de inversión - transacciones de crédito - cumplimiento de la normativa legal.	X X	X	La comunicación es realizada de manera general. La dirección utiliza la asesoría del contador.	X X	X

Fecha:.....

PREPARADO

REVISADO

ENTREVISTADO

KCHR

RFCHZ

Ing. Zoila Ramos

Cargo: Directora General

**Programa de Auditoria para
CALIFICACION DE RIESGO DE AUDITORIA
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

LISTA DE CHEQUEO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		OBSERVACIONES	CONFIANZA	
		SI	NO		SI	NO
	SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO					
1	¿Los Estados Financieros serán utilizados en algún tipo de litigio?		X	No se ha obtenido carta de los asesores y abogados, ya que no los mantiene.	X	
2	¿Existen problemas especiales de estimaciones contables que sean de importancia en la presentación de Los Estados Financieros?		X	No existen valores considerables.	X	
3	¿Hay transacciones anormales o de ajuste cerca del o al final del período contable?	X		Se realizan ajustes sobre los valores de los fondos por liquidar (gastos operativos) que son cubiertos con la aportación de los fundadores de CITIC.		X
4	¿Una sola transacción o una serie de transacciones similares constituyen parte importante de los resultados?		X	Transacciones de donaciones para cubrir gastos administrativos y operativos.	X	
5	¿Hay transacciones entre partes relacionadas?		X	No tiene relación con empresas relacionadas.	X	

Fecha:.....

PREPARADO

REVISADO

ENTREVISTADO

KCHR

RFCHZ

Ing. Pablo Guerrero

Cargo: Contador

**Programa de Auditoria para
CALIFICACION DE RIESGO DE AUDITORIA
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

LISTA DE CHEQUEO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		OBSERVACIONES	CONFIANZA	
		SI	NO		SI	NO
	NORMATIVA GENERAL O CONTABLE DE APLICACIÓN PARTICULAR Y SU ADECUADO CUMPLIMIENTO					
1	¿Existen problemas especiales relativos a una posible reestructuración de los Estados Financieros debido a un cambio en Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad o en las Normas Internacionales base para la presentación de la situación financiera del proyecto?		X	Implantación de las NIC a partir del enero del 2009, pero no incide debido a que no se encuentran en un ámbito de aplicación.	X	
2	¿Un nuevo pronunciamiento o norma serán aplicados este año?		X		X	
3	¿Se hacen posibles las modificaciones o reformas legales a estatutos del proyecto de acuerdo a la legislación vigente?	X		No se han realizado cambios en los estatutos de CITIC	X	
4	¿Conoce si en algún momento la dirección ha presentado Estados Financieros en cuyas notas explicativas se pronuncie en alguna grave discordancia con Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad o la Normas Internacionales de Contabilidad?		X		X	

Fecha:.....

PREPARADO

REVISADO

ENTREVISTADO

KCHR

RFCHZ

Ing. Pablo Guerrero

Cargo: Contador

Programa de Auditoría para
CALIFICACION DE RIESGO DE AUDITORIA
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

LISTA DE CHEQUEO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		OBSERVACIONES	CONFIANZA	
		SI	NO		SI	NO
1	INTERVENCIÓN DE OTROS PROFESIONALES ¿Se requiere la intervención de personal especializado que no este bajo nuestro control?		X	No aplica	X	
2	¿Existen partes del proyecto o trabajos relacionados que no estén auditadas por nosotros?		X	No se está auditando un proyecto en particular. La auditoría esta realizada a una organización ejecutora.	X	

Fecha:.....

PREPARADO

REVISADO

ENTREVISTADO

KCHR

RFCHZ

Ing. Zoila Ramos

Cargo: Directora General

Programa de Auditoria para
CALIFICACION DE RIESGO DE AUDITORIA
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

LISTA DE CHEQUEO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		OBSERVACIONES	CONFIANZA	
		SI	NO		SI	NO
	RELACIONES CON LOS AUDITORES PREDECESORES					
1	¿Estamos sucediendo a otra firma de auditores y el cliente tubo un disgusto con la firma predecesora?		X		X	
2	¿Existen condiciones para que se dude de nuestra independencia?		X		X	
3	¿Hay la posibilidad de que otra firma nos remplace?		X		X	
4	OTROS ASUNTOS IMPORTANTES					

Fecha:.....

PREPARADO

KCHR

REVISADO

RFCHZ

ENTREVISTADO

Ing. Pablo Guerrero

Cargo: Contador

**Matriz de Riesgos del Control Interno
CITIC****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

Nivel	Calificación de riesgo	Controles Claves	Enfoque de auditoría
Directivo	Evaluación del Cuestionario de Control Interno ALTO	Aprobación de Políticas y Programas de Control Interno. Verificar procesos de supervisión y aprobación del trabajo realizado por todos los subordinados	Verificar la existencia de algún tipo de procedimiento que se establezca como Control Interno aceptable. Verificar la coordinación entre áreas, departamentos, y la organización funcional y estructural de la organización.
De operación	Cuestionario para la determinación de funciones ALTO	Verificar las actividades correspondientes a las labores ejecutadas por los empleados. Verificar la existencia de responsabilidades del personal	Determinar el cumplimiento de las labores establecidas en el contrato de trabajo o en las responsabilidades del cargo contratado Comprobar todas las demás labores que realizan los empleados.
De operación	Revisión de reportes realizados por los empleados ALTO	Verificar si la documentación sigue un proceso, de elaboración, revisión y operación.	Comprobar que los reportes y los datos procesados son parte de un proceso continuo de supervisión.

Fecha.....

Preparado por
RFCHZRevisado por:
JEZLAprobado por:
JEZL

Entrevista inicial con la Dirección de CITIC

CITIC, es una organización sin fines de lucro creada mediante Acuerdo 784 del Ministerio de educación, con el fin de investigar y desarrollar nuevas tecnologías y aplicaciones tecnológicas en el campo de las telecomunicaciones y la comunicación. Lleva cinco años de constituida, y, tres años de pleno funcionamiento, tiempo en el cuál ha logrado cumplir con una buena parte de sus objetivos, resaltando entre los principales:

- la consecución anual de un congreso de telecomunicaciones, en el año 2008 se cumplió con el III Congreso.
- La capacitación de una cantidad considerable de empresas del sector de energía eléctrica, con temas referentes a la tecnología de Internet utilizada a través de la línea eléctrica domestica.
- El desarrollo de varias investigaciones publicadas en su página Web, además, de apoyo a la publicación de algunos textos (información proporcionada en la hoja de vida del CITIC, proporcionado por la Dirección)

Asuntos que preocupan a la Dirección

La administración señala que CITIC mantiene convenios de investigación con la SENACYT, Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, por tal motivo es indispensable que nuestro trabajo apoye establecer un sistema de control interno y procesos que le permitan cumplir con los requisitos de información y cumplimiento, exigidos a las sociedades civiles que realizan actividades sin fines de lucro con el uso de dineros públicos. Este asunto es importante para la administración, ordenarse de manera administrativa para cumplir con las exigencias de sus financistas y llegar a cumplir su objeto.

La Dirección General de CITIC, ha manifestado en la entrevista que carece de un sistema de controles interno establecido con procedimientos específicos que se complementen, pero realizan controles o seguimientos a la información que se procesa con el fin de obtener las declaraciones tributarias mensuales y el impuesto a la renta anual, un seguimiento de los gastos efectuados, el pago de la nómina y los convenios obtenidos.

Sobre los temas de nómina la dirección ha indicado en esta entrevista que al finalizar el año 2008 más del 50% de las personas registradas como empleados tienen parentesco con los fundadores y en especial con la Directora General.

La mayor fuente de ingresos son fondos provenientes de sus donantes y patrocinadores de eventos. La gestión de obtener recursos es parte de la Dirección General actualmente. La responsabilidad del cumplimiento tributario está encargada a Lorena Palma Ramos Directora Administrativa y Pablo Guerrero Contador General

La contratación y pago de la nómina son supervisados por la Dirección General.

El giro de cheques para pago a proveedores y empleados, es realizado por la Dirección General, única firma registrada en la entidad bancaria.

Un aspecto importante para este examen es la contratación externa de los servicios profesionales para realizar la contabilidad de la organización, no manifiesta desconfianza del trabajo realizado hasta el momento, sin embargo indica que no tiene el control sobre esta información, así como tampoco mantiene respaldo de los registros contables, cosa que manifestamos es primordial para nuestro trabajo.

Resumen de Actividades para superar las expectativas del cliente

Con motivo del trabajo de auditoría, la firma a procedido a realizar la reunión con el cliente, resultado de la cual se ha redactado este memorando para orientado a superar las expectativas que tiene CITIC con relación a nuestro trabajo.

Se hará una revisión, evaluación y determinación de lineamientos para establecer un sistema de control interno apto y aplicable para la CITIC.

Se hará una evaluación de la organización contable que actualmente mantiene CITIC, estableciendo una carta de recomendaciones que permita obtener un mayor beneficio y mejorar la consecución de control de información contable.

Se orientara a la Dirección en cuanto al tratamiento de la nómina y el cumplimiento de las obligaciones patronales, requerimiento, selección, contratación y liquidación del personal.

Se orientara a la Dirección al cumplimiento de las recomendaciones que emanen de la revisión tributaria y establecerá recomendaciones que apliquen a la reducción de contingencias con la entidad de control tributario.

Nuestro examen emanara una carta sobre los aspectos de gestión, para la cual se evaluara el sistema de gestión de CITIC, su estructura organizacional y funcional y el cumplimiento de objeto social, así como las políticas que mantiene la /dirección para la consecución de sus objetivos.

El enfoque de auditoría de Consultores y Asociados está dirigido al pleno cumplimiento del trabajo de auditoría en base al cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas, así como, a la consecución del convenio de servicios legalmente establecido. El trabajo de la firma está garantizado para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría contratada y el mayor beneficio para la continuidad y mejora de la organización.

Atentamente

Roberto Chicaiza
Consultores Asociados Cía. Ltda.

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

B-2-14

3 de 3

Aspectos evaluados en la entrevista inicial con la Dirección General de CITIC

Fecha de discusión	Aspectos a evaluar	Discutido con el funcionario	Expectativa	Pasos de acción	Resultado de los pasos de acción
	Organización del sistema de control interno.	Ing. Zoila Ramos, Directora General	Implantación y cumplimiento de un sistema de control interno	Establecer lineamientos básicos para el control interno de CITIC.	Auditoría de los estados financieros de CITIC por el año terminado al 31 de diciembre de 2008
	Organización de la contabilidad.	Ing. Zoila Ramos, Directora General	Una organización contable adecuada a CITIC.	Evaluar el actual sistema de contabilización llevado por CITIC durante el año 2008.	Auditoría de los estados financieros de CITIC por el año terminado al 31 de diciembre de 2008
	Organización de procedimientos operativos.	Ing. Zoila Ramos, Directora General	Estructura funcional y organizacional adecuada al cumplimiento de objetivos.	Evaluar la gestión de la organización.	Auditoría de los estados financieros de CITIC por el año terminado al 31 de diciembre de 2008
	Cumplimiento de las obligaciones tributarias	Ing. Zoila Ramos, Directora General	Evitar contingentes tributarios y problemas con la entidad de control.	Revisión adecuada de la información tributaria de CITIC, e informe de cumplimiento tributario para el Servicio de Rentas Internas.	Auditoría de los estados financieros de CITIC por el año terminado al 31 de diciembre de 2008
	Cumplimiento de las obligaciones patronales con los empleados e IESS.	Ing. Zoila Ramos, Directora General	Evitar problemas laborales y con los entes de control.	Revisión de proceso de nómina, y el cumplimiento de las obligaciones patronales.	Auditoría de los estados financieros de CITIC por el año terminado al 31 de diciembre de 2008

Fecha:

Preparado por
RFCHZRevisado por:
JEZLAprobado por:
JEZL

Organización auditada: CITIC

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Examen: Análisis de comunicaciones con las entidades de control durante el año 2008

Período: 01 de enero al 31 de diciembre del 2008

Procedimiento:

1. Se procedió a solicitar a la dirección general la comunicación mantenida con las entidades de control para poder examinarlas y hacer el resumen respectivo de asuntos importantes.
2. La información no fue recibida debido a que no mantienen un archivo de comunicaciones con las entidades de control.
3. Se realizó una entrevista a la dirección general, dirección administrativa y contabilidad.
4. Se realizan las observaciones sobre el procedimiento.

Conclusiones:

1. CITIC está calificado por SENACYT (Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología)

Comunicaciones recibidas:

- La organización no presenta un archivo de comunicaciones recibidas de las entidades de control durante el año 2008.(a)
- La organización no presenta un archivo de las comunicaciones recibidas del Servicio de Rentas Internas durante el año 2008

Comunicaciones enviadas:

- La organización no tiene un archivo de comunicaciones con las entidades de control durante el año 2008.
- La organización no mantiene un archivo de comunicaciones enviadas al Servicio de Rentas Internas durante el año 2008.

Notas:

- a. Por motivos de la fecha en que se realizó este examen, nos fue proporcionada una comunicación del Ministerio de Educación, entidad que controla la organización. Esta comunicación con fecha 26 de junio del 2009, indica que según el REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN DE ESTATUTOS, REFORMAS Y CODIFICACIONES, LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN, Y REGISTRO DE SOCIOS Y DIRECTIVAS, DE LAS ORGANIZACIONES PREVISTAS EN EL CÓDIGO CIVIL Y EN LAS LEYES ESPECIALES y decreto 982 de marzo de 2008, publicado en el registro oficial No 311 de 8 de abril de 2008 y 1389 de octubre 14 de 2008, debe actualizar la información de:
- Justificar el valor de USD 400, 00 conforme el capítulo II del Art. 4 de reglamento
 - Reforma del estatuto conforme el capítulo III Art. 6 del reglamento.
 - Y el registro en www.sociedad.civil.gov.ec, hasta 180 días después de emitido el reglamento, por Decreto Ejecutivo 1678 del 16 de abril del 2009.

Preparado por

RFCHZ

Revisado por:

JEZL

Aprobado por:

JEZL

Memorando de planificación

Al 31 de diciembre del 2008

Organización auditada: CITIC

1. Definición de objetivos

1.1 General:

Determinar lo adecuado y razonable de los controles utilizados en la organización en función del cumplimiento del objeto social, y la confiabilidad en la determinación de cifras de los estados financieros de CITIC.

1.2 Específicos:

- Determinar la confiabilidad y exactitud de los datos contables y la efectividad de los procedimientos internos.
- Ayudar a la Dirección a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la organización, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes.
- Revelar y corregir la ineficiencia de las operaciones.
- Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de operaciones.
- Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguardas del activo de la organización contra pérdidas de cualquier clase.
- Dictamen de los estados financieros a Diciembre, 31 del 2008.

2. Investigación preliminar

2.1 Tipo de organización

La Fundación “Centro Internacional de Investigación Científica en Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – CITIC”, constituida como Organización Privada sin fines de lucro mediante Acuerdo no. 784 del Ministerio de Educación y Cultura de la República del Ecuador, nodo del

Centro de Excelencia para la Región Américas de la Unión Internacional de Telecomunicaciones UIT, máximo organismo rector de las Telecomunicaciones en el mundo; calificado por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos del Sector Público SENRES del Ecuador.

- Actividades principales:

Dentro de su estructura cuenta con la Dirección de Investigación y Proyectos, dependencia que se encarga de:

1. Aprobar los proyectos de investigación, los programas de postgrado a ser presentados a las instituciones autorizadas para emitir títulos de postgrado, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Recomendar al Consejo de Fundadores la creación, supresión e intervención de proyectos de investigación y programas académicos
3. Organizar los concursos anuales y asignar a proyectos triunfadores, fondos de investigación, contemplados en el Presupuesto de la Institución de conformidad con la normatividad vigente.
4. Conceder los premios anuales por investigación
5. Evaluar al personal de investigación y académico
6. Conceder licencia hasta por 90 días al personal de investigación, académico, administrativo y de trabajadores adscritos a las unidades que se encuentran en el ámbito de su competencia.

- Domicilio social, fiscal y otras ubicaciones importantes

Dirección: Sangolquí, Urbanización La Colina, calle Loja No. 178 A y Pasaje El Carmen

Teléfonos: (+593)2 2333103, cel: (+593)9 8247713

Fax: (+593)2 2333103

E-Mail: zoila.ramos@citic.org.ec, citic@citic.org.ec

Web: www.citic.org.ec

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

2.2 Circunstancias económicas y tendencia del negocio

- Estructura del capital social

CITIC es una organización sin fines de lucro, constituida por Miembros de Directorio. (No se ha obtenido la escritura de constitución)

- Estructura de la organización: relación con otras organizaciones, con terceras personas.

Administradores:

Representante Legal: Ing. Zoila Ramos Rodríguez, Ph.D (c), Esp

- Participación en otras organizaciones:

CITIC, no mantiene relación con otras organizaciones de similares características.

- Principales Áreas y Líneas de Trabajo

La organización tiene distribuidas sus actividades de la siguiente manera:

TELECOMUNICACIONES

- ✓ Inalámbricas
- ✓ A través de líneas de potencia (PLT)
- ✓ Transmisión de tecnología IP
- ✓ Tecnologías de Voz IP
- ✓ Socio economía de las telecomunicaciones
- ✓ Eléctrica
- ✓ Electrónica
- ✓ Domotica

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- ✓ Informática
- ✓ E-Business
- ✓ Ingeniería Biomédica, Salud y medio ambiente

COMUNICACIONES

- ✓ Escritas
- ✓ Orales

- ✓ A través de medios electrónicos

OTRAS MANIFESTACIONES.

ÁREAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS

- ✓ Regulación
- ✓ Competencia
- Oficinas

El área que ocupa CITIC es de 400 m²

- Infraestructura Teleinformática
 - Red Lan sobre la red de suministros de energía eléctrica PLT
 - Red Inalámbrica Wi Fi
 - Portal [www. citic.org.ec](http://www.citic.org.ec)
- Inversiones previstas

CITIC, tiene un programa de pasantía para estudiantes de postgrado a nivel nacional e internacional, que actualmente tiene vinculado un estudiante de la Maestría en Ingeniería de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Colombia, desarrollando su tesis "Estudio y Análisis de la transferencia tecnológica requerida hacia IP Móvil en Redes de Comunicación Personal (PCS) a Nivel de Señalización y Enrutamiento". Además de estudiantes proyectantes de tesis de pregrado en ingeniería Electrónica y de Ingeniería Informática de las Escuela Politécnica Nacional EPN y la de la Escuela Politécnica del Ejército ESPE, aprobados por estas instituciones académicas y que corresponden a los temas: " Implementación de un laboratorio de Pruebas de Transmisión de Datos sobre Líneas de Potencia Eléctrica para CITIC" con la ESPE y, " Análisis y Diseño de una Red Inalámbrica WiFi y WiMax como solución de banda ancha para el Centro Internacional de Investigación Científica en Telecomunicaciones, tecnologías de la Información y las Comunicaciones –CITIC, en el Sector de la Colina, cantón Rumiñahui.

- Relaciones clave de dependencia: clientes, proveedores y productos importantes.

Principales clientes		
Principales contrapartes	Universidad Central Marta Abreu de la Villas de Cuba	Convenio
	Universidad Libre de Colombia	Convenio
Principales Productos	Intercambio de investigadores	
	Desarrollo de proyectos de investigación	
	Tesis a nivel de maestría y doctorado	
	Cursos de educación continua, seminarios, congresos, entre otros.	

- Otros aspectos: cambios tecnológicos, conflictividad laboral, cambios en la gerencia.

Para la ejecución y gestión de los proyectos de investigación cuenta con un Acuerdo de Investigación como normatividad y de Derechos de Propiedad Intelectual sobre todos los estudios que se deriven de investigaciones desarrolladas en el campo de las telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicaciones.

- Contingencias financieras significativas (incluir asesores legales actuales y anteriores y razón para el cambio)

No mantiene contingentes con organismos de control público.

2.3 Políticas y prácticas financieras

- a. Se evaluará el desarrollo por parte de la administración de la organización las políticas tanto contables como financieras y laborales establecidas
- b. Se va a analizar el cumplimiento de las normas legales, contables establecidas por el gobierno y para el desarrollo de la auditoría se tendrá muy en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS).

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

- c. Se hará una revisión general de operaciones, utilizando pruebas selectivas de auditoría, estadísticas y no estadísticas.
- d. Las técnicas de auditoría para obtención de evidencia son las siguientes:
Estudio general: en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, y bancos para determinar errores y soluciones.

Inspección (examen físico):

Arqueo de cuentas por cobrar, arqueo de cuentas por pagar

Confirmación:

En la comprobación de titulares en la cuenta de bancos y saldos en la verificación de proveedores y los clientes de la organización.

Conciliación y cotejación;

Se realizaran sobre los saldos de las cuentas de los estados financieros y los saldos contables producto de los registros.

Indagación e investigación:

Se obtendrá información verbal para el proceso de admisión de proyectos y otros servicios y procedimientos sobre el control interno establecido por la organización

Diagrama de flujo:

Se diseñara un diagrama de flujo para establecer el proceso de compras, nómina, pagos e ingresos

3. Alcance de la auditoría

CITIC tiene proyectados algunos cambios al momento de nuestra visita, los cuales pueden afectar la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestras pruebas de auditoría, entre estas podemos citar:

- Estudio y cambio de funciones del personal.
- Estudio e implementación de controles internos.
- Estudio y planificación para adjudicarse a las normas ISO.

Procedimientos a utilizar:

- a. Estudio evaluación y estudio del sistema contable y de control interno
- b. Realización de investigaciones y verificación de las operaciones contables y saldos de cuentas.
- c. Se compararán estados financieros de los dos últimos años con los principales registros contables y otros registros relacionados con la parte contable, para determinar si los estados financieros contienen adecuadamente las transacciones y el movimiento contable y financiero de forma razonable.

4. Visitas

- 4.1.Preliminar: de común acuerdo con la dirección de CITIC se realiza una auditoría de manera general, iniciando desde las políticas establecidas hasta el manejo y ejecución del control interno, se manejan varios conceptos por ejemplo el área de ingresos, las cuentas que no se han liquidado en años anteriores sobre las cuales se tiene mucha expectativa, se hará dos visitas a la sede para verificación y constatación física de la información, así como para los diálogos pertinentes con la dirección.
- 4.2.Auditoría final: (saldos de los estados financieros) se enviarán las confirmaciones bancarias necesarias, clientes, proveedores, empleados, y otras como base de prueba completaremos las sumarias con los saldos del año anterior, y siguiendo los programas de auditoría de cada cuenta analizaremos las cifras finales de los estados financiero con el fin de establecer el dictamen.
- 4.3.En el trabajo: para la realización de la auditoría, se hará visitas frecuentes mientras se desarrolla en si el trabajo, para lograr sea acertada y confiable.
- 4.4.Posterior: una vez terminado y entregado el informe de auditoría, en común acuerdo con el cliente, se hará una última visita para obtener la idea clara de resultado del informe, si el cliente se encuentra realmente satisfecho con el trabajo realizado y sus opiniones referentes a los asistentes de auditoría. Se aclaran todas las expectativas que tengan con respecto a lo escrito en el informe y a las sugerencias que se le anotan, como un medio para lograr tener una participación en el mercado.

5. Presupuesto de tiempo:

	Resumen Planeación	Preliminar	Final	Total
Socio / gerente	5	5	10	20
Encargado	40	80	50	170
Asistentes		80	90	170
Total	45	165	150	360

6. Personal involucrado

- Personal asignado por el cliente para colaborar en el trabajo:

Personal	Área
Ing. Zoila Ramos	Dirección General
Ing. Pablo Guerrero	Contabilidad

- Equipo encargado

Socio / Gerente de auditoría	Lic. Jorge Zapata
Encargado de auditoría	Roberto Chicaiza
Asistente de auditoría	Karina Chungandro

- Informes

Tipo	Usuarios Potenciales	No de copias
Informe de auditoría.	Dirección de CITIC	4 (cuatro)
	Organizaciones Donantes	
	Ministerio de Educación y Cultura	
Carta de observaciones y sugerencias.	Dirección de CITIC	2 (dos)
Informe de cumplimiento tributario	Dirección de CITIC	2 (dos)
	Servicio de Rentas Internas	
Informe de la gestión de la organización	Dirección de CITIC	2 (dos)
	Organizaciones Donantes	

7. Fechas de reuniones:

- Fechas clave de encargo:

Presentación de propuesta de servicios	31/03/2009
Aceptación de compromiso	05/04/2009
Inicio de la auditoría	07/04/2009
Primera visita	10/04/2009
Entrega de informes de gestión	23/02/2011
Entrega de primer borrador	23/02/2011
Entrega del informe final	23/02/2011

- Fechas estimadas para el trabajo

A. Para planeación	
B. Conclusión de la auditoría preliminar: presentación de memorando interno y establecido especies de seguridad razonable en las áreas operativas, financieras y contables	10/02/2011

C. Discusión del memorando de control interno

a. Con el cliente	23/02/2011
b. Con la auditoría	

D. Presentación del memorando de control interno definitivo:

a. Ante la dirección	23/02/2011
b. Ante el directorio	

E. Para discutir el informe

a. Con el cliente	23/02/2011
b. Con la auditoría	

F. Presentación estados financieros: Asamblea general	
G. Entrega del informe final de auditoría	23/02/2011

8. Otra información de interés

- Rotación de directores:

No se han producido cambios con referencia al año 2007

- Pólizas de seguro:

No mantiene seguros de ninguna especie.

- Reparto de dividendos

Es una organización sin fines de lucro.

- Retribución de los administradores:

Se considera el pago de una comisión a los gestores de la captación de eventos a nombre de CITIC, por lo general la política es que los gestores estimen el valor de su gestión y la incluyan en los presupuestos que se presentan para llevar a cabo el evento.

- Problemas detectados en años anteriores que pudieran incidir en el trabajo actual: citar áreas problemáticas y aspectos de las mismas a considerar

No se han realizado auditorías en el período anterior.

- Información obtenida por la prensa, revistas especializadas y experiencias anteriores como auditores de organizaciones que pudieran ser relevantes en el trabajo.

Se ha investigado sobre los convenios que pudiera tener CITIC, con entidades del gobierno para determinar la posibilidad de contingencias de incumplimiento y no se han encontrado novedades.

9. Principios y normas contables, Normas Técnicas de Auditoría, leyes y reglamentaciones aplicables.

CITIC

LINEAMIENTOS CONTABLES

A. GENERALES

CITIC es una organización que debe establecer su propio sistema contable y sus propias normas financieras, las cuales deberían ser seguidas por un adecuado control interno y una correcta auditoría. Las normas deberían ser transparentes y de fácil comprensión, tanto para la parte operativa como para sus miembros.

El objetivo de este documento es asistir a las contrapartes del proyecto para que desarrollen sus propios sistemas de auditoría y de control interno, y apoyar el desarrollo de capacidades de las contrapartes del proyecto en su administración financiera. Los principios que describiremos en adelante son los requisitos mínimos para la contabilidad y la auditoría de proyectos.

B. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Sistema de contabilidad:

Los libros de contabilidad deberán ser llevados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptado y a las normas internacionales de contabilidad, y de acuerdo con el contrato del proyecto firmado entre las contrapartes. Para presentar una imagen fiel de los ingresos, de los egresos y de la situación financiera del proyecto, el sistema de contabilidad de la organización que implementa el proyecto, como base mínima de contabilidad, deberá comprender los siguientes puntos:

- Documentos probatorios (documentos originales de contabilidad),
- Libro de Cuentas (transacciones financieras ingresadas en orden cronológico),
- Libro Mayor (resumen de la contabilidad),
- Balance e Inventario, si fuera aplicable.

Ingresos:

Por ingresos del proyecto se entiende los fondos de proyectos que se han recibido, las contribuciones de los donantes y otros ingresos, por ejemplo, otras donaciones para el proyecto o los intereses acumulados. Cuando se informara acerca de los ingresos del proyecto, será necesario indicar los montos actuales recibidos.

Los intereses acumulados sobre los ingresos del proyecto deberán ser tratados de acuerdo con la legislación nacional del país o de la organización donante y de acuerdo con las normas que estableciera la organización donante. Pueden ser considerados como ingresos del proyecto o como ingresos de la organización donante.

Egresos:

Los egresos del proyecto deberán ser calculados e informados. Los egresos se basarán en el presupuesto aprobado por la organización donante.

Los egresos que no formaran parte del presupuesto aprobado del proyecto, no serán aceptados como egresos del proyecto, sin la aprobación escrita previa de la organización.

Los gastos de auditoría podrán ser incluidos dentro del presupuesto del proyecto.

En principio, el presupuesto se consignará en una sola moneda. Por dicha razón, el informe sobre los egresos se presentará también en la moneda del proyecto aprobado. Si los egresos se realizaran en más de un tipo de moneda, habrá que convertirlos en la moneda del proyecto, al tipo de cambio real de la transferencia o a un promedio.

Todos los activos fijos deberán de ser desembolsados en el año de compra, y su registro se hará de acuerdo a las normas y principios de contabilidad.

Acumulativos:

En principio, los egresos serán asentados en base efectivo, sin embargo, la contabilidad del proyecto puede incluir acumulativos para bienes o servicios recibidos antes del fin del período del informe o de los servicios que se relacionaran directamente con dicho período de contabilidad (por ejemplo, los honorarios del auditor).

Conversión de divisa:

Cada transferencia recibida o enviada deberá ser convertida en la fecha de la transacción.

Los egresos podrán ser convertidos al tipo de cambio real o a un promedio.

Las contrapartes convendrán sobre el modo de compensar eventuales pérdidas o ganancias relacionadas con el tipo de cambio.

Informes financieros del proyecto:

Los informes financieros deberán incluir los estados de ingresos y egresos en comparación con el presupuesto del proyecto. Será necesario explicar las desviaciones del presupuesto aprobado. Si el proyecto cubriera más de un año, el eventual Balance de cierre del ejercicio / el período de proyecto anterior deberá ser arrastrado en el Balance de apertura del próximo ejercicio / del período de proyecto.

Los informes financieros del proyecto también deberán incluir información sobre las transferencias realizadas por organizaciones intermediarias a organizaciones locales. Las transferencias deberán ser expresadas en la moneda de la organización intermediaria, y también, en la moneda de la organización local que implementara el proyecto. Todos los informes financieros deberán ser firmados por los directores que ejecutan el proyecto.

C. AUDITORÍA

El objetivo de la auditoría será examinar los Libros del proyecto para tener una garantía razonable que éstos no contengan errores u omisiones de importancia material. La auditoría también deberá incluir una evaluación de los principios contables que se utilizan y de las estimaciones significativas efectuadas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los Estados Contables. La organización donante podrá requerir que la auditoría también evalúe el sistema de control interno e indique cualquiera debilidad encontrada por el auditor como parte de la auditoría.

- La organización donante podrá comunicarse directamente con el auditor.
 - El contador público deberá realizar un informe financiero separado por cada proyecto. Antes de comenzar con un proyecto, las contrapartes se pondrán de acuerdo sobre el período que cubrirá la auditoría (año calendario o ciclo de proyecto, en el caso de proyectos que duran más de un año).
 -
 - La auditoría deberá efectuarse de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas (ISA).
 - La auditoría deberá cubrir todos los ingresos y egresos del proyecto, a escala internacional, regional, nacional y/o local. Cada nivel de auditoría deberá estar basado en la auditoría del nivel siguiente, comenzando por el local.
10. La identificación de las transacciones o áreas significativas que requieran una atención especial.
- Transacciones significativas

Costo de Capital (Propiedad Planta y Equipo)
Contrapartes
Cuentas por pagar c/p y l/p
Fondos propios
Gastos de personal
Compras y gastos por actividades
Ingresos por servicios prestados
Gastos financieros

11. La determinación de niveles o cifras de importancia relativa y su justificación. \$ 400.00
- *Determinación de la importancia relativa*

Para las entidades sin fines de lucro, se recomienda el empleo de los ingresos o activos totales

12. El trabajo de los auditores internos y su grado de participación, en su caso, en la auditoría externa.

La organización no cuenta con un departamento de auditoría interna

13. La participación de otros auditores en la auditoría de filiales y/o sucursales de la entidad.

La organización no ha sido sometida a ningún procedimiento de auditoría,

14. La participación de expertos.

No se considera necesario la utilización de un experto en esta auditoría.

Preparado por:	Revisado por:
Roberto Chicaiza Z.	Lic. Jorge Zapata
Fecha:	Fecha:

**MATRIZ DE HALLAZGOS DE LA PLANIFICACION
CITIC****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

B-2-18

1 de 9

INFORME DE LA CARTA DE REQUERIMIENTO

Condición	Criterio	Causas	Efectos	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendaciones
La dirección general no entrega la organización funcional de la organización solicitada en la carta de requerimientos, se ha preguntado al respecto y han informado que no las funciones del personal no han sido detalladas hasta la fecha de nuestra entrevista.	Las ciencias administrativas fundamentan que para la correcta dirección, ejecución y control de las organizaciones es necesario se establezcan estructuras internas de organización. Un esquema de organización de cargos requiere de un esquema funcional y un manual de funciones que delimite perfectamente las responsabilidades de todos los empleados, definiendo: - Autoridad - Responsabilidad, y, - Dependencia.	La dirección general no ha establecido políticas ni procedimientos para su personal. La dirección general no ha considerado necesaria la designación de funciones. La mayor parte de personal tiene relación familiar con la directora general. El personal no tiene horario de trabajo establecido. Limitaciones de ejecución al trabajo del la dirección administrativa. La directora general mantiene su residencia en Bogotá-Colombia La organización es de tipo familiar, dirigida por la fundadora. No tienen contratos laborales.	No se puede definir responsabilidad en los actos que afecten a la gestión de la organización. El personal se atribuye tareas y responsabilidades que no son compatibles a cargos verbalmente asignados. El personal no desempeña las tareas para las cuales han sido contratadas. El personal no completa las tareas de su trabajo. No se puede realizar una dirección adecuada. No se puede controlar las acciones del personal. Cumplimiento subjetivo de las responsabilidades laborales. Inadecuada asignación de labores, previsible contingentes laborales.			Se debe establecer un esquema de organización estructural y funcional a más de un manual de de funciones que permita definir las responsabilidades de los empleados. Asignar a la dirección administrativa que formule las políticas y procedimientos para las funciones del personal, designando: - Autoridad - Responsabilidad, y, - Dependencia

**MATRIZ DE HALLAZGOS DE LA PLANIFICACION
CITIC****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008****INFORME DE LA CARTA DE REQUERIMIENTO**

B-2-18

2 de 9

Condición	Criterio	Causas	Efectos	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendaciones
Se solicitó a la directora general mediante la carta de requerimientos, facilite la organización contable de la CITIC, la respuesta fue la siguiente: No existe una organización interna de la contabilidad porque el movimiento no es considerable para que deba funcionar un departamento contable en relación de dependencia generando más gastos para CITIC.	La organización contable de CITIC debe ser llevada a cabo con la adopción de los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA y las Normas Internacionales de Contabilidad NIC, estas a su vez deben ser adoptadas según las necesidades de la organización desarrollando su organización contable dentro de la estructura de las organizaciones con la finalidad de asegurar la información financiera.	Bajo costo de los servicios contables externos recibidos durante el 2008. Predispuesta amistad con el contador externo. La dirección general no ha visto la necesidad de organizar un departamento contable por el bajo movimiento de ingresos y egresos. No se quiere aumentar los gastos administrativos con la contratación de personal en relación de dependencia. El contador actual no exige el pago de sus haberes. Escasos recursos económicos para el gasto administrativo.	Los resultados de la contabilidad están limitados por su costo. La información contable no es confiable ni completa y oportuna. La información contable puede sufrir deterioro o pérdida, al estar fuera de la organización. No se pueden adoptar procedimientos que aseguren la información contable. No se puede organizar la gestión financiera, por la falta de información. No se tiene acceso oportuno a los registros contables.			Se debería establecer una organización contable con procedimientos y políticas que permitan asegurar la información financiera, determinando autoridad, responsabilidad y dependencia de los procesos contables y las funciones del personal que interviene en la contabilidad.

**MATRIZ DE HALLAZGOS DE LA PLANIFICACION
CITIC**

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

INFORME DE LA CARTA DE REQUERIMIENTO

Condición	Criterio	Causas	Efectos	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendaciones
Mediante la carta de requerimientos se solicitó la entrega de los manuales de contabilidad de CITIC, pero no han sido recibidos porque CITIC no posee manuales de ningún tipo de organización.	Los PCGA y las NIC son el marco de referencia contable que tiene que ser utilizado para las actividades contables de las entidades, según las necesidades de la organización. Estas normas y principios deben ser detallados en base a manuales internos que permitan la uniformidad de procesos y criterios contables aplicables a las organizaciones sin fines de lucro.	No se ha planificado la organización contable, debido a la confianza en el trabajo del contador. El contador es externo, contratado bajo prestación de servicios profesionales. El contador no ha dispuesto procesos aplicables a las necesidades de la organización. La dirección general no ha visto la necesidad implementar un departamento contable. No se han coordinado adecuadamente las actividades de la organización con el contador. No se han previsto políticas contables, tampoco se desarrolla el concepto de control interno.	La contabilidad no se desarrolla conforme a los requerimientos de la organización. No se puede determinar responsabilidades en los procesos contables. No se puede confiar en la información contable. No se puede acceder a la información contable. No se puede detectar, ni prevenir errores en la información contable. Impera el criterio del contador sin el necesario lineamiento de la dirección general de la organización No se puede resguardar los activos de la organización.			Se debe desarrollar un manual de contabilidad que defina los lineamientos contables sobre las políticas y procedimientos aptos para el control de la información financiera de la organización. La dirección general debe disponer a la dirección administrativa y al departamento formule las políticas y procesos y procedimientos necesarios para asegurar la información contable, haciendo apta la aplicación de los PCGA y las NIC.

**MATRIZ DE HALLAZGOS DE LA PLANIFICACION
CITIC****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

B-2-18

4 de 9

INFORME DE LA CARTA DE REQUERIMIENTO

Condición	Criterio	Causas	Efectos	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendaciones
La organización no ha adoptado políticas y procedimientos contables que aseguren la calidad de la información financiera.	Las políticas y procedimientos que debe adoptar las organización deben estar orientados al desarrollo de un sistema de control interno que cumpla con los objetivos de: - ayudar a lograr el objetivo, - asegurar una conducción eficiente y ordenada del ente, - asegurar la adhesión a las políticas contables, - la salvaguarda de los activos, prevenir y detectar errores y fraudes, - lograr la integridad de los registros contables y la oportunidad y - confiabilidad de la información financiera.	Deficiencias en la gestión administrativa de la dirección general. Falta de involucramiento de la dirección administrativa. Desconocimiento de las necesidades de la organización contable. Inadecuada contratación de recurso humano para la realización de esta tarea. Falta de comunicación organizacional entre todos los niveles de la organización. Distención ante las responsabilidades que conlleva el área financiera.	Información contable no confiable. Pérdida de los activos fijos. Falta de integridad en la información financiera. Posibilidades para cometer robos o fraudes. No se pueden detectar errores en la información financiera. No se puede determinar responsabilidades. No se cumple con los objetivos de la organización. No se puede evaluar la actividad operativa de la organización.			La dirección general debe orientar sus esfuerzos a implantar un ambiente de control apropiado con políticas y procedimientos que permitan asegurar el desarrollo de un sistema de control interno. El desarrollo del sistema de control interno debe ser adoptado evaluando el costo beneficio que implica su implementación.

**MATRIZ DE HALLAZGOS DE LA PLANIFICACION
CITIC****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008****INFORME DE LA CARTA DE REQUERIMIENTO**

B-2-18

5 de 9

Condición	Criterio	Causas	Efectos	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendaciones
No se recibe la síntesis de los contratos de obras y prestación de servicios que la organización haya realizado durante al período a examinar. Sin esta reseña debemos optar por procedimientos alternativos que faciliten conocer sobre las actividades que realizó la organización para conseguir ingresos durante el período que está siendo sometido a análisis.	La legislación ecuatoriana, a través de El Código Civil, estipula las normas para ejercer la libre contratación. Esto sirve de parámetro para poder evaluar las actividades de la organización, y analizar la posibilidad de contingentes contractuales ante la prestación de servicios, el cumplimiento de los convenios, así como las pérdidas que se hayan adquirido por no ejecutar cualquier salvaguarda por incumplimiento o pérdida de garantías.	La dirección administrativa no elabora informes sobre sus actividades operativas. La dirección general no enfoca a la organización al cumplimiento de su objeto social. No se realiza un seguimiento a los contratos y/o convenios adquiridos. La organización no cuenta con un asesor legal o especialista. En la mayoría de servicios prestados no se realizan un contrato por escrito. La dirección general no comunica sus acciones.	Falta de información de las actividades que se realizan No se puede planificar la consecución de los objetivos. No se puede determinar con facilidad el avance de los contratos. No hay posibilidad de prevenir contingentes legales. Dificultades para poder acceder a reclamos judiciales. Ejecución inapropiada del trabajo del personal.			La organización debe contratar un asesor legal que trabaje conjuntamente con la dirección general planificando ante posibles contingentes legales relacionados con la prestación de servicios. La dirección general tiene que determinar procesos de control para la prestación de servicios, designando responsabilidades al personal y exigiendo informes que corroboren el desarrollo del trabajo. La dirección general debe disponer de un archivo cronológico de los aspectos legales de la organización en la oficina matriz adecuadamente resguardados.

**MATRIZ DE HALLAZGOS DE LA PLANIFICACION
CITIC****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**B-2-18

6 de 9

INFORME DE LA CARTA DE REQUERIMIENTO

Condición	Criterio	Causas	Efectos	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendaciones
Se solicitó la documentación de la constitución de la organización, la información no ha sido suministrada debido a que no mantiene un archivo adecuado, añadiendo la pérdida de gran cantidad de documentación.	La organización debe mantener un sistema de archivo que le permita acceder a la información de importancia. Los documentos de la constitución son un requisito importante para el trabajo de auditoría, necesarios para definir aspectos como: - Objeto social - Estatutos - Representante legal - Entidades de control - Campo de acción - Directivos - Origen de los recursos	No existe un sistema de archivo adecuado para la información. La dirección general conserva la documentación que considera importante fuera de CITIC. Se interpreta indicios de pretende ocultar información de importancia a su personal y los auditores. La información se encuentra pérdida en el domicilio de la directora general. No se mantiene un archivo legal de la organización.	Desorganizada manera de archivo de la información, que facilita la pérdida de documentos importantes. Posibles inconsistencias en la opinión del auditor por falta de información.			La organización debe establecer un sistema de archivo apropiado para la información legal, así como para toda la información que se genera al interior de CITIC, la que recibe de terceros y predominantemente de los contratos que pueden generar contingentes futuros con clientes y/o proveedores de recursos.

**MATRIZ DE HALLAZGOS DE LA PLANIFICACION
CITIC****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

B-2-18

7 de 9

INFORME DE LA CARTA DE REQUERIMIENTO

Condición	Criterio	Causas	Efectos	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendaciones
Se solicitó información sobre el sistema de control interno y/o procesos que mantiene CITIC para asegurar sus operaciones, pero no se ha facilitado información sobre este tema debido a que carece de un sistema de control interno formal.	La NIA 6 Evaluación de Riesgo y Control Interno describe sus objetivos del establecimiento de un sistema de control interno y lo apropiado que resulta su implementación para ayudar a cumplir con los objetivos de la organización, aspectos que son importantes en el trabajo del auditor. Un sistema de control interno ayuda a asegurar una conducción eficiente y ordenada del ente, asegura la adhesión a las políticas contables, la salvaguarda de los activos, prevenir y detectar errores y fraudes, lograr la integridad de los registros contables y la oportunidad y confiabilidad de la información financiera.	Falta de aceptación al control. No existe la determinación de la dirección general por implantar un sistema de control. El personal de la organización mantiene parentesco con la directora general, subestimándose la necesidad de control.	Dificultades para prevenir el fraude. Dificultades para detectar errores. No se puede determinar un adecuado manejo del control. El abuso de la autoridad. Se sobrepasa la línea de responsabilidad. No se puede asegurar el cumplimiento de los procesos.			Se requiere de implantar un sistema de control interno en base a las necesidades de la organización que le permitan organizar adecuadamente sus operaciones y garantizar la consecución de sus objetivos.

**MATRIZ DE HALLAZGOS DE LA PLANIFICACION
CITIC**

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

B-2-18

8 de 9

INFORME DE LA CARTA DE REQUERIMIENTO

Condición	Criterio	Causas	Efectos	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendaciones
La organización no cuenta con diagramas de flujo que representen los procesos y/o ciclos de operación de la organización.	La norma Internacional de Auditoría NIA 6, Valuación del Riesgo y Control Interno, recomienda la utilización de técnicas comunes para la evaluación de los sistemas contables y el control interno. Con esta referencia la utilización de los diagramas de flujo ayuda al auditor a evaluar y determinar una mejor comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno.	No se ha determinado procesos específicos que se han aplicado a las operaciones habituales de la organización. CITIC no tiene un sistema de comunicación que permita asegurar el cumplimiento de las operaciones de una forma predeterminada.	No se puede determinar medidas de control que permitan cumplir adecuadamente los procesos. Mala coordinación de los procesos en las operaciones que no han sido diseñadas previamente. No existe comunicación que permita difundir parámetros básicos para el desarrollo de las operaciones y coordinar la ejecución de las operaciones.			La dirección general y la dirección administrativa deben desarrollar de manera conjunta modelos de procedimientos básicos para el desarrollo de las operaciones habituales determinando actividades de operación, autoridad y control. A más de un sistema de comunicación organizacional que involucre a todo el personal de la organización.

**MATRIZ DE HALLAZGOS DE LA PLANIFICACION
CITIC****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

B-2-18

9 de 9

INFORME DE LA CARTA DE REQUERIMIENTO

Condición	Criterio	Causas	Efectos	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendaciones
No se reciben las actas de directorio. La dirección general no ha preparado las actas de directorio por motivo de la falta de requerimiento ya que la administración es directamente parte del directorio de fundadores.	Toda organización está obligada a que sus administradores preparen actas de sus reuniones en las que deberán incluir los aspectos más importantes que guían su gestión. Las actas de directorio resumen los objetivos de la organización y las gestiones emprendidas por la dirección para lograrlas, así como también decisiones fundamentales para la continuidad de sus actividades, los nombramientos de sus administradores, entre otros asuntos que pueden afectar la opinión del auditor o alterar sus recomendaciones para las mejoras en la gestión administrativa.	La dirección forma parte del directorio de los fundadores y benefactores directos de la organización. No se ha requerido informar a benefactores externos a la organización de la dirección. No se ha puesto interés en el cumplimiento de la organización administrativa.	Impide la corrección de las desviaciones en el cumplimiento de los objetivos de la organización. La dirección gestiona sin control ni dependencia que la vigile. La dirección no asegura el cumplimiento de los objetivos orientándose a improvisar decisiones para actividades no planificadas ni enfocadas en el objeto social.			La organización deberá cumplir con el objeto social para el cual fue concebida, determinando el control del directorio de fundadores y benefactores sobre la dirección general, estableciendo el cumplimiento de los estatutos, la planeación de presupuestos, el adecuado cumplimiento de sus objetivos, y la rendición de cuentas de la dirección general.

**Programa de Auditoría para
CAJA-BANCOS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

OBJETIVOS

Los objetivos de Auditoría son los siguientes:

- a. Comprobar la autenticidad de los fondos.
- b. Comprobar que el balance incluye todos los fondos.
- c. Determinar la disponibilidad o restricción de los fondos
- d. Verificar la correcta valuación de monedas extranjeras.
- e. Comprobar la adecuada presentación en el balance general y la revelación de las restricciones y existencias de monedas extranjeras.

PROCEDIMIENTOS	REF.	FIRMA	FECHA	ITEM	OBSERVACIONES
1. Prepare la hoja sumaria del rubro	C-1	RCH			
2. Revisar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias preparadas por la organización a la fecha del balance	C-2	RCH		H-H 1-5	La organización no elabora las conciliaciones bancarias.
a) Cruzar el saldo según libros con el estado del banco y con el registro del control del mayor general.					Se elabora ejemplo para demostración.
b) Obtener un estado cortado del banco por los diez primeros días del mes siguiente a la fecha del balance y verificar en el hasta donde sea aplicable el cobro de los cheques pendientes en la respectiva conciliación a la fecha del balance.				N/A	No se ha obtenido el estado bancario por parte de la entidad financiera, tampoco ha sido facilitada por la organización. No existe una lista de cheques pendiente.
c) Para los cheques no efectivizados por el banco en fecha posterior, verificar lo apropiado del desembolso examinando su documentación sustentadora.				N/A	
d) Confrontar los cheques girados del mes con los débitos del estado bancario y revisar los que han sido cobrados con la lista de cheques pendientes.				N/A	
e) Confrontar que las notas de crédito de bancos no contabilizadas en libros se registren.				H-H 2-5 N/A	La organización no ha registrado valores por notas de crédito bancarias. No existen depósitos en tránsito.
f) Verificar que los depósitos en tránsito se acrediten en el estado bancario en el mes siguiente.					
g) Verificar que las notas de debito según bancos sean contabilizadas en libros.				H-H 3-5	La organización no ha registrado valores por notas de debito bancario.
h) Comprobar que cualquier otra partida pendiente en la conciliación sea registrada.				N/A	
i) Relacionar los cheques pendientes que tengan una antigüedad mayor de un año con relación al mes que se revisa.				N/A	
j) Verificar las firmas de responsabilidad.				H-H 4-5	

**Programa de Auditoría para
CAJA-BANCOS****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

C

2 de 3

PROCEDIMIENTOS	REF.	FIRMA	FECHA	ITEM	OBSERVACIONES
3. Para todas las cuentas bancarias, obtener de los bancos la siguiente información: a) Informes bancarios a la fecha del balance. b) Estados parciales cubriendo un período posterior a la fecha del balance.	C-3	RCH			La información no ha sido facilitada por la organización. Se elabora ejemplo para demostración.
4. Referenciar las confirmaciones recibida de los bancos con los saldos de las cuentas bancarias constantes en la conciliación y con cualquier otra información indicada en los pasivos mostrados en el balance general (en caso de ser aplicables).	C-3	RCH			
5. Por el período de una semana del mes bajo revisión verificar las transferencias locales entre bancos verificando las fechas según los estados bancarios con las fechas de los libros.	N/A	RCH		N/A	No se ha encontrado evidencia de transferencias bancarias en los libros contables de la organización.
6. Investigar toda transferencia cuya diferencia de fechas entre bancos y libros pase de más de dos días.	N/A	RCH		N/A	
7. Revisar el rubro caja chica aplicando los siguientes requerimientos: a) Efectuar el arqueo de fondo fijo sobre una base sorpresiva, preferentemente dentro de los primeros días de nuestro examen. b) Contar el efectivo en poder del cajero, listándolo en las columnas por tipo de moneda. c) Preparar una relación de comprobantes o vales en poder del cajero. d) Preparar una relación de cheques en poder del cajero.	C-4	RCH			Se elabora ejemplo para demostración. No se ha realizado la visita.
8. Las Partidas integrantes de la conciliación del arqueo deberán ser examinadas con los siguientes procedimientos: a) Cheques de terceros en poder del cajero: Investigar procedencia; fechas y verificar su depósito posterior. b) Vales o comprobantes de	C-4	RCH			

**Programa de Auditoría para
CAJA-BANCOS****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

desembolso:					
Ver autorizaciones suficientes, fechas y destino final, es decir, su contabilización posterior al ser reembolsados.					
9. Verifique la Presentación y revelación.	C-1	RCH		<u>H-H</u> 5-5	Inconsistencia de los movimientos contables aplicados con respecto a la naturaleza y PCGA aplicables a las cuentas contables: Bancos, Caja General y Caja Chica
10. Prepare la Matriz de hallazgos.	HH-1	RCH			
11. Emita la conclusión del examen.	C-6	RCH			De acuerdo con el resultado de nuestras pruebas consideramos que los saldos del efectivo en Caja – Bancos han sido razonablemente determinados en la fecha, estos fondos son propiedad de la organización, están disponibles y carecen de restricción alguna. Neto Caja – Bancos \$ 9,034.34 USD, verificado extracto C-2

Fecha:.....

PREPARADO POR
Roberto ChicaizaREVISADO POR
KCHAPROBADO POR
JEZL

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la auditoría de proyectos (MMAP)

Auditores

Hecho por: RCH

Fecha 20/04/2009

CITIC

SUMARIA DE EFECTIVO

al 31 de diciembre del 2008

(EN USD)

P/T C-1
1 de 1

Código	Cuentas	Saldo según libros 31/12/2007	Ref. P/T	Saldo según libros 31/12/2008	Reclasificaciones		Saldo Reclasificado	Ajustes		Saldo Ajustado
					Debe	Haber		Debe	Haber	
1.1.1.1.	Caja - Bancos									
1.1.1.1.01	Caja General	0,00		0,00			0,00			0,00
1.1.1.1.02	Caja Chica									
1.1.1.1.03	Banco Internacional	3.641,96		9.034,34			9.034,34			9.034,34
		<u>3.641,96</u>		<u>9.034,34</u>	0,00	0,00	<u>9.034,34</u>	0,00	0,00	<u>9.034,34</u>

A-1-1

ANALISIS DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Banco	No de Cuenta	Saldo según libros	(+) debitos no contabilizados	REF	(-) Créditos no contabilizados por el Banco	REF	Saldo según Bancos	
INTERNACIONAL	1234567890	9034,34	415		0		9449,34	©
			0		0			
Total		9034,34	415		0		9449,34	Σ

Marcas	
Σ	Verificado con estado de cuenta bancario
©	Solicitado confirmación de saldos
Naturaleza	Se revisan los saldos mantenidos en la cuenta bancaria y la partida conciliatoria
Alcance	Se revisan los saldos de las cuentas bancarias y se analizan las principales partidas conciliatorias por un monto no menor al 90% del totla de sus componentes
Oportunidad	Se efectua el análisis al 31/12/2008

CITIC

(Documento elaborado solo para demostración)

P/T

C-3

2 de 2

Hecho por: RCH

Fecha:

CONCILIACIÓN BANCARIA

Empresa: CITIC
Cuenta: 1234567890

Al 31 de diciembre del 2008

			MONTO	
Saldo según contabilidad				9034,34 ./
(+)	<u>Cheques en circulación</u>			
	<u>Número</u>	<u>Fecha</u>	<u>Beneficiario</u>	
	'001100	28/12/2008	Abasteca Cia Ltda	200,00 ./
	'001105	30/12/2008	Suministros Granda S.A.	150,00 ./
	'001120	30/12/2008	Portilla Nevarez Pablo	65,00 ./
				415,00 Σ
(+)	<u>Notas de Crédito</u>			
				0,00
(-)	<u>Depositos en transito</u>			
				0,00
(-)	<u>Notas de debito</u>			
				0,00
(-)	<u>Cheques rechazados</u>			
				0,00
	Saldo conciliación			415,00
	Saldo según Banco			9449,34 Σ

Ing. Pablo Guerrero

Realizado por

Contador

Ing. Lorena Rodríguez

Arobado por

Directora Adm. Financiera

Marcas

Σ Sumado

./ Verificado en libros

(Documento elaborado solo para demostración)

CITIC

ESTADO DE CUENTA BANCARIO

al 31 de diciembre del 2008

expresado en USD

BANCO		.03 - Banco Internacional		OFICINA MATRIZ -UIO		PAG. 1/1
CLIENTE		CITIC		CLI-NO-4463567		
CUENTA CORRIENTE		1234567890				
						SAF V6.1
=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
NUMERO	FECHA	COD COMPR	. DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
			SALDO ANTERIOR => 0			
MES: 1						
DEPCA	01/01/2008	969869	DEPOSITO	3.641,96		3.641,96
MES: 2						
RTCA	29/02/2008	638768	RETIRO		-28,75	3.613,21
RTCA	29/02/2008	23443	RETIRO		-0,68	3.612,53
DEPCA	29/02/2008	343556	DEPOSITO	2.587,20		6.199,73
MES: 4						
RTCA	30/04/2008	2312121	RETIRO		-1,63	6.198,10
MES: 6						
RTCA	30/06/2008	135456	RETIRO		-0,82	6.197,28
DEPCA	30/06/2008	123233	DEPOSITO	2.740,00		8.937,28
MES: 8						
RTCA	31/08/2008	121324	RETIRO		-421,17	8.516,11
DEPCA	31/08/2008	54546	DEPOSITO	799,99		9.316,10
DEPCA	31/08/2008	132343	DEPOSITO	1.500,00		10.816,10
MES: 9						
RTCA	30/09/2008	313545	RETIRO		-2,58	10.813,52
DEPCA	30/09/2008	122134	DEPOSITO	200		11.013,52
MES: 10						
RTCA	31/10/2008	1234456	RETIRO		-1,01	11.012,51
DEPCA	31/10/2008	3454566	DEPOSITO	2.179,00		13.191,51
MES: 11						
RTCA	30/11/2008	132344	RETIRO		-5,81	13.185,70
RTCA	30/11/2008	132345	RETIRO		-2,06	13.183,64
MES: 12						
RTCA	31/12/2008	133444	RETIRO		-3.732,45	9.451,19
RTCA	31/12/2008	989656	RETIRO		-1,85	9.449,34
				13.648,15	-4.198,81	

RTCA = RETIRO POR CAJERO / NDCA = COMISION POR RETIRO DE CAJERO / INT = INTERES

CONFIRMACION BANCARIA

(Documento elaborado solo para demostración)

Nombre del Cliente: CITIC
RUC:
Fecha de Corte: 2008 DIC
Fecha de Respuesta: 15/01/2009

A) CUENTAS CORRIENTES Y/O AHORROS VIGENTES

NUMERO	TIPO DE CUENTA	MONEDA	SALDO	RESTRICCIONES
1234567890	CTA / CTE	USD	9449,34	ACTIVA
-	-	-	-	-

./

B) OBLIGACIONES CONTRAIDAS DIRECTAS Y CONTINGENTES

OPERACION	TIPO	FECHA DE		VALOR	SALDO	TASA DE
NUMERO	PRODUCTO	CONSECON	VENCIMIENTO	ORIGINAL	AL CORTE	INTERES
No hay registros						

C) TARJETAS DE CREDITO

NOMBRE	NUMERO	CUPO		SALDO AL CORTE	
	DE TARJETA	ROTATIVO	DIFERIDO	ROTATIVO	DIFERIDO
No hay registros					

D) CERTIFICADOS DE DEPOSITO

NUMERO	FECHA DE		SALDO	TASA DE
	EMISION	VENCIMIENTO	AL CORTE	INTERES
No hay registros				

E) DETALLE DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR CHEQUES

NOMBRE Y APELLIDOS	C. IDENTIDAD	CUENTA
ZOILA RODRIGUEZ		1234567890

NOTA:

No se incluye información sobre garantías recibidas u otorgadas

SILVIA MONTOYA SANTOS
Auditora Interna

Marcas

./ Verificado con conciliación bancaria

Quito, 20 de abril de 2008

Señores:

BANCO INTERNACIONAL

Ciudad.-

Atención: DEPARTAMENTO FINANCIERO

Estimados señores:

Nuestros Auditores Externos **Consultores Asociados Cía. Ltda.**, están llevando a cabo una auditoría de nuestros estados financieros cortados al 31 de diciembre de 2008. Por tal motivo sírvase proporcionarles la siguiente información:

- Monto de las inversiones que mantenemos con ustedes a ésta fecha, indicando número de acciones, valor, clase.
- Porcentaje de participación sobre el capital y el Valor Patrimonial Proporcional respectivo.
- Monto de aporte para aumentos de capital que mantienen al 31 de diciembre del 2008.
- Cuentas por cobrar y o cuentas por pagar.
- Otras operaciones (Si no hay indíquese).

Mucho agradeceríamos que envíen su respuesta, directamente a **Consultores Asociados Cía. Ltda.**, Casilla 17-11-5058 Quito- Ecuador, o vía fax al 593-2-3102840, o vía email a roberto.chicaiza@consultoresasociados.ec , lo más pronto posible.

Atentamente

Ing. Zoila Ramos R.

DIRECTORA GENERAL

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

P/T

C-5

1 de 2

Hecho por: RCH

Fecha: 31/12/2008

ARQUEO DE CAJA CHICA

Empresa CITIC **Receptor** L. RODRIGUEZ
Fecha 31/12/2008 **Hora de Arqueo** 12H15
Auditor RCH

EFFECTIVO

Billetes

Denominación	Cantidad	Valor		
100,00		0		
50,00		0		
20,00		0		
10,00	1	10	./	
5,00	3	15	./	
1,00		0		
Subtotal		25,00		Σ

Monedas

Denominación	Cantidad	Valor		
1,00	2	2,00	./	
0,50	1	0,50	./	
0,25		0,00		
0,10	1	0,10	./	
0,05	4	0,20	./	
0,01		0,00		
Subtotal		2,80		Σ
<u>TOTAL DE EFECTIVO</u>		27,80		Σ

CHEQUES Y OTROS COMPROBANTES DE GASTO

Comprob.	Recibo o Factura	Concepto	Valor	
1	001-001-012155	Alimentación	8,75	⊗
2	013-002-0193094	Estacionamiento	0,5	⊗
3	004-001-0192240	Combustible	10	⊗
4	002-001-0000015	Útiles de Aseo	2,95	⊗
5				
6				
Total de documentos arqueados			Subtotal	22,20
Total efectivo y documentos				50,00
Monto sobre contabilidad (Valor en libros)				50,00
Diferencia				0,00

Los documentos fueron analizados en mi presencia y devueltos a mi custodia

El dinero fue contado a mi presencia y devuelto a mi intacto

f.) RCH
AUDITORf.) L. RODRIGUEZ
ENCARGADO**Marcas**

./ Contado
 ⊗ Examinado, cumplió con requisitos administrativos y de ley.
 Σ Sumado
 @ comprobado con saldo contable.

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

P/T

C-5

2 de 2

Hecho por: RCH

Fecha: 31/12/2008

ARQUEO DE CAJA GENERAL

<u>Empresa</u>	CITIC	<u>Receptor</u>	L. RODRIGUEZ
<u>Fecha</u>	31/12/2008	<u>Hora de Arqueo</u>	12H15
<u>Auditor</u>	RCH		

EFFECTIVO

Billetes

Denominación	Cantidad	Valor		
100,00		0,00		
50,00		0,00		
20,00	20	400,00	./	
10,00	0	0,00		
5,00	4	20,00	./	
1,00		0,00		
		Subtotal	420,00	Σ

Monedas

Denominación	Cantidad	Valor		
1,00	6	6,00	./	
0,50	9	4,50	./	
0,25	10	2,50	./	
0,10	5	0,50	./	
0,05	10	0,50	./	
0,01		0,00		
		Subtotal	14,00	Σ
		<u>TOTAL DE EFECTIVO</u>	434,00	Σ

CHEQUES Y OTROS COMPROBANTES

Comprob.	Cancelación Factura	Concepto	Valor	
1	001-001-000473	Venta	396,00	⊗
2	001-001-000478	Venta	38,00	⊗
3				
4				
5				
6				
	Total de documentos arqueados		Subtotal	434,00
	Total efectivo			434,00
	Diferencia			0,00

Los documentos fueron analizados en mi presencia y devueltos a mi custodia.

El dinero fue contado a mi presencia y devuelto a mi intacto.

f.) RCHZ
AUDITORf.) L. RODRIGUEZ
CAJERO GENERAL**Marcas**

./	Contado
⊗	Examinado, cumplió con requisitos administrativos y de ley.
Σ	Sumado

Matriz de Hallazgos de Programa de Caja - Bancos

Nº	Hallazgos Procedimiento / Referencia		Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de Error	Naturaleza del Error	Recomendación
1	2	C-2	El contador no prepara las conciliacionesbancarias debido a que la dirección general no le proporciona acceso a los estados bancarios de la organización.	La conciliación bancaria es un reporte que se presenta en forma mensual y que se guarda en los archivos permanentes de la organización, la conciliación bancaria trata de componer y ajustar las cuentas bancarias de la empresa y que las cuentas que hay en el banco sean las mismas que las están registradas en los libros contables.	1. La dirección general maneja el control de la información bancaria. 2. El contador no recibe los estados bancarios que emite el banco. 3. La importancia del trabajo del contador no es reconocida por la dirección.	1. No se pueden reconocer los cargos por servicios bancarios. 2. No se pueden corregir los errores en libros. 3. No se pueden reconocer los depósitos de cheques sin fondos. 4. No se pueden reconocer errores del banco.	Procedimiento	Autorización	El procedimiento de la conciliación bancaria debe realizarse todos los meses con la finalidad de tener un adecuado control sobre el flujo de efectivo que posee la organización y representar su saldo razonable en los estados financieros de la organización.
2	2.e	C-2	El contador no ha registrado los valores por notas de crédito bancario en el libro Bancos.	La nota de credito bancaria o boleta de depósito es la operacion que el banco hace en la cuenta del cliente esto es por un aumento de su saldo, generalmente es por deposito (efectivo y/o cheque), acreditacion de transferencia bancaria	1. El Contador no tiene acceso a los estados bancarios. 2. La dirección general no entrega los estados bancarios al contador. 3. No existe la revelación suficiente de las operaciones bancarias.	1. Se originan diferencias entre el saldo de libros de las cuentas bancarias y el saldo en el banco. 2. El saldo presentado en los estados financieros no es razonablemente y puede afectar la toma de decisiones. 3. La insuficiente revelación de las operaciones bancarias puede conllevar investigaciones de las entidades de control correspondientes. 4. No se llega a reconocer los ingresos financieros como parte de las operaciones de la organización 5. No se llega a reconocer los costos financieros como parte de las operaciones de la organización.	Procedimiento	Exactitud	Una vez hecha la conciliación bancaria, realizadas las deducciones o adicciones al saldo, debe hacerse un asiento para registrarlo en libros. Después de anotar el ajuste en el diario y pasarlo al mayor, la cuenta de bancos se presentara con el saldo conciliado, que es el saldo correcto.
3	2.g	C-2	El contador no ha registrado valores por notas de debito bancario en el libro Bancos	La nota de debito bancaria es la operacion que el banco hace en la cuenta del cliente esto es una disminucion de su saldo, generalmente es por pago de cheque, comisiones bancarias, pago de impuestos, IVA, impuesto al debito e impuesto al credito en la salida de divisas, retenciones de ingresos brutos, pago de la tarjeta, debito por transferencia bancaria			Cumplimiento	Exactitud	La suma del total de adiciones en la sección del estado en que se concilia el saldo en libros se presenta como un cargo a la a cuenta bancos. La suma total de deducciones en la sección del estado en que se concilia el saldo en libros se acredita a esta cuenta.
4	9	C-2	En el proceso de inspección de documentos se solicitó los reportes de conciliaciones bancarias y listas de cheques pendientes de pago, pero no fueron presentados por la inexistencia de los mismos.	El trabajo del auditor lo lleva a obtener la evidencia necesarias que le sirva como prueba absoluta para respaldar su opinion. En este sentido el auditor utilizara varias maneras para obtener la evidencia suficiente sobre el cumplimiento de los controles internos dentro de la organización. Es en este punto que se procede a la inspección física de los documentos para poder evidenciar si los procedimientos se cumplen, especialmente separando las tareas del personal dentro del proceso: autorización, registro y archivo de la documentación que se genera dentro de la organización. Todos los documentos deben contener las firmas de responsabilidad.	1. La inexistencia de procedimientos adecuados para el control de las conciliaciones bancarias. 2. No se generan reportes de conciliación bancarias. 3. Los comprobantes de egreso e ingreso no fueron puestos a disposición de nuestro personal. 4. La información contable es llevada de manera externa a las operaciones de la empresa.	1. No se puede establecer si los procedimientos que utiliza la organización son cumplidos. 2. No se puede determinar responsabilidades sobre las acciones. 3. No se controla adecuadamente las labores del persoanl. 4. La documentación no tiene como ser revisada y corregida oportunamente en el caso de ser necesario, así, tampoco es posible identificar los errores y posibles fraudes en el manejo del efectivo.	Procedimiento	Autorización	El procedimiento de la conciliación bancaria debe establecer un adecuado control sobre el el trabajo de los empleados en la organización y el cumplimiento de sus funciones y los procedimientos.
5	9	C-1	En la revisión de los mayores de Bancos, Caja General y Caja Chica se ha observado la Inconsistencia del criterio contable aplicado por el contador con respecto a la naturaleza y movimientos propios a cada cuenta, encontrandose ajustes inusuales entre estas cuentas.	Las cuentas contables: Bancos, Caja General y Caja Chica, son cuentas que pertenecen al activo de naturaleza deudora y que nunca pueden mantener un saldo negativo. Estas cuentas contables sirven para el manejo del efectivo disponible que tiene la empresa, la diferencia esta en el lugar en el que se encuentra el dinero físicamente y el nivel de autorizaci;on (utilización) de ese dinero para realizar los gastos. El dinero que se encuentra en la empresa estara registrado en las cuentas Caja General y Caja Chica sobre las cuales se debe realizar arqueos de caja como medio de control permanente y rutinario y a la cuenta Bancos las conciliaciones bancarias. Estas cuentas deben tener un apropiado control sobre el registro de las entradas y salidas del efectivo.	1. La asistencia eventual del contador a la organización . 2. La poca insistencia del contador al solicitar la información respectiva para realizar su trabajo. 2. La falta de acceso del contador a los estados de cuenta bancarios. 3. La falta de reportes de la dirección general sobre los movimientos del efectivo que se realizaban en la organización. 3. El ocultamiento de los moviminetos bancarios por parte de la dirección general.	1. Errores en los registros contables. 2. Falta de integridad en los registros contables. 3. Error en los saldos de las cuentas de Bancos, Caja General y Caja Chica. 4. No se puede mantener el control sobre el flujo del efectivo.	Cumplimiento	Integridad	Se debe; implementar procedimientos de control para el manejo del efectivo; establecer ordenadores de gasto apropiados a cada cuenta; establecer responsables para el manejo apropiado del efectivo; realizar los reportes adecuados para una correcta preparación, presentación y revelación de los saldos en los estados financieros de la organización.

OBJETIVOS

Los objetivos de Auditoría son los siguientes:

- Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas.
- Determinar los gravámenes que existan.
- Comprobar su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad.
- Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS	REF.	FIRMA	FECHA	ITEM	OBSERVACIONES
1. Obtener una relación de los saldos individuales por cobrar (clasificarlos, de ser posible, por antigüedad) a la fecha elegida para el examen.	D-1	RCH			Se preparo el resumen de ingresos año 2008.
2. Determinar si los saldos que no provienen de operaciones de ventas están adecuadamente clasificados.	D-2	RCH		HH-2 1-4	Se obtuvo un resumen de los ingresos clasificados según el tipo de operación.
3. Revisar las sumas de las relaciones y confrontar el total con la cuenta de control en el mayor general.	D-2	RCH			Revisadas las facturas emitidas durante el año y verificado su cobro.
4. Sobre una base de pruebas comprobar los saldos individuales de la relación con el registro auxiliar de los clientes, y viceversa, revisando:	D-2	RCH			
a) Adecuada clasificación de los saldos por antigüedad.				N/A	No se presentan valores pendientes de cobro.
b) Que el movimiento no denote circunstancias anormales que merezcan investigación.				HH-2 2-4	Se encontraron registros por lotes de factura
5. Hacer una selección representativa de saldos para solicitar confirmación de tipo positivo y/o negativo.	D-3	RCH		N/A	No se presentaron saldos pendientes de cobro.
6. Para los saldos que no sean susceptibles de confirmación y para los que no se obtuvo respuesta a la segunda solicitud de confirmación positiva, aplicar procedimientos de auditoría alternativos, tales como examen de los cobros posteriores (observando que la cobranza sea aplicable a un saldo anterior) o examen de la documentación de sustento.		RCH		HH-2 3-4	Se han verificado los detalles de cancelación de las facturas emitidas. Se ha encontrado registros con detalles de cancelación realizados en lote.
7. Preparar un examen del alcance y resultados de la circulación de saldos.		RCH		N/A	
8. Evaluar la provisión de las cuentas incobrables.		RCH		N/A	No se han presentado saldos pendientes de cobro.
9. Con respecto a las cuentas vencidas:		RCH		N/A	
a) Determinar si son revisadas en cuanto a su cobrabilidad.				N/A	
b) Determinar si se ha hecho una provisión adecuada.				N/A	
c) Comentar los saldos más antiguos y cualquier otro que denote circunstancias de cobro anormales.				N/A	
10. Revisar la actividad de las cuentas, comparando los asientos en la cuenta de control con los registros de origen (registros de venta o ingresos de caja). Investigar cualquier asiento extraordinario.	D-2	RCH			

**Programa de Auditoría para
CUENTAS POR COBRAR**

D

2 de 2

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

11. Verifique la Presentación y revelación.	D-2	RCH		<u>HH-2</u> 4-4	La presentación de las Cuentas por Cobrar no es apropiada, ya que no se ha considerado la clasificación por origen de los ingresos que tiene la organización.
12. Prepare la Matriz de hallazgos	HH-2	RCH			
13. Emita la conclusión del examen		RCH			De acuerdo con el resultado de nuestras pruebas consideramos que los saldos del efectivo en Cuentas y documentos por Cobrar han sido razonablemente determinados en la fecha, estas cuentas y documentos por cobrar son derechos de propiedad de la organización y carecen de restricción alguna. Neto Cuentas y Documentos por Cobrar \$ 671.38 USD, verificado extracto D-2

Fecha:.....

PREPARADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la auditoría de proyectos (MMAP)

Auditores

Hecho por: RCH

Fecha 20/04/2009

CITIC

SUMARIA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

al 31 de diciembre del 2008

(EN USD)

P/T D-1
1 de 1

Código	Cuentas	Saldo según libros 31/12/2007	Ref. P/T	Saldo según libros 31/12/2008	Reclasificaciones		Saldo Reclasificado	Ajustes		Saldo Ajustado
					Debe	Haber		Debe	Haber	
	Cuentas por cobrar			0			0			0
	Documentos por cobrar			0			0			0
	Crédito tributario IVA			635,38			635,38			635,38
	Crédito tributario Renta			36			36			36
				671,38			671,38			0

A-1-1

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

AUDITORIA AL 31/12/2008

P/T

D-2

1 de 1

Hecho por:

RCH

Fecha:

Detalle de Ingresos (Facturas emitidas)

FECHA	FACTURA	CLIENTE	DETALLE	Base 0%	Base 12%	IVA		TOTAL	COMPROBANTE DE INGRESO	FECHA	VALOR NETO	Verificaciones			
						12%						a	b	c	d
14/02/2008	001-001-0000503	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL		2.497,30	299,676		2.796,98	29/02/2008	CI-001	0,00	/	/	/	/
14/02/2008	001-001-0000504	ANULADA													
15/06/2008	001-001-0000505	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL	2.740,00				2.740,00	30/06/2008	CI-002	0,00	/	/	/	/
16/07/2008	001-001-0000506	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL		8.471,92	1016,6304		9.488,55	31/07/2008	CI-007	0,00	/	/	/	/
16/07/2008	001-001-0000507	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL	17.510,00				17.510,00	31/07/2008	CI-006	0,00	/	/	/	/
16/08/2008	001-001-0000508	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL		714,28	85,7136		799,99	31/08/2008	CI-003	0,00	/	/	/	/
16/08/2008	001-001-0000509	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL	1.500,00				1.500,00	31/08/2008	CI-004	0,00	/	/	/	/
15/09/2008	001-001-0000510	MOVISTAR	VENTA PUBLICACIÓN REVISTA	200,00				200,00	30/09/2008	CI-005	0,00	/	/	/	/
16/10/2008	001-001-0000511	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	STAND EN II CONGRESO INTERNACIONAL	1.800,00				1.800,00	31/10/2008	CI-008	0,00	/	/	/	/
16/10/2008	001-001-0000512	ASO. PROF. U. INTERNACIONAL	ASISTENCIAS SEMINARIO PLT	7.780,00				7.780,00	31/10/2008	CI-008	0,00	/	/	/	/
16/12/2008	001-001-0000513	MOTOROLA	VENTAS	12.590,00				12.590,00	31/12/2008	CI-010	0,00	/	/	/	/
16/12/2008	001-001-0000514	RODRIGUEZ RAMOS ZOILA	DONACION	11.000,00				11.000,00	31/12/2008	CI-011	0,00	/	/	/	/
ℓ Total				55.120,00	11.683,50	1.402,02		68.205,52			0,00	Σ			
				Σ	Σ	Σ		Σ							

Verificaciones

- a Autenticidad y derecho de cobro.
- b Determinar la existencia e gravámenes.
- c Comprobar la valuación y la cobrabilidad.
- d Comprobar la presentación adecuada en los estados financieros.

Marcas

- © Solicitado confirmación de saldos
- Σ Sumado
- @ Examinado, cumplió con requisitos administrativos y de ley
- ℓ Secuencia de documentos comprobada

Notas

- 1 Ingreso no incluido en el presupuesto del año 2008

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

AUDITORIA AL 31/12/2008

P/T

D-3

1 de 2

Hecho por:

RCH

Fecha:

Control de Circulaciones Cuentas por Cobrar

Cliente	Enviado	Contestación	Afirmativa	Negativa	Saldo	
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	20/04/2009	23/04/2009	./	-	0,00	ℓ
MOVISTAR	no	-	-	-	0,00	
ASO. PROF. U. INTERNACIONAL	20/04/2009	no	-	./	0,00	ℓ
MOTOROLA	no	-	-	-	0,00	
RODRIGUEZ RAMOS ZOILA	no	-	-	-	0,00	

En este caso no fue necesario utilizarlo pero se incluye para su demostración.

Marcas

ℓ Clientes más representativos

FUNDACIÓN CITIC

Urbanización La Colina, calle Loja No. 178 A y Pasaje El Carmen

D-3

2 de 2

Quito, 20 de abril de 2009

Señores:

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL

Atención: Departamento de Contabilidad

Ciudad.-

URGENTE

Estimados señores:

Nuestros Auditores Externos **Consultores Asociados Cía. Ltda.**, están llevando a cabo una auditoría de nuestros estados financieros. Por lo tanto, queremos pedirles que confirmen directamente a nuestros auditores si el saldo aquí indicado al 31 de diciembre de 2008, está de acuerdo con la cantidad incluida en sus registros a esa fecha. Si el saldo no concuerda con sus registros, sean tan amables de proporcionar a nuestros auditores la información en su poder para ayudarlos a conciliar cualquier diferencia.

Su saldo al 31 de diciembre de 2008 es \$ 0,00 USD. (Cero dólares con 00/100)

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

Después de firmar en el espacio previsto en la parte inferior, envíe directamente su respuesta completa a **Consultores Asociados Cía. Ltda.**, Casilla 17-11-5058 Quito- Ecuador, vía fax al 593-2-3102840, lo más pronto posible.

Atentamente

Ing. Zoila Ramos

DIRECTORA GENERAL

Seleccione uno de los literales **A** ó **B**

- A.** El saldo de **US\$.....** que debíamos a CITIC, al 31 de diciembre de 2008 si está de acuerdo con nuestros registros.
- B.** El saldo que debíamos al 31 de diciembre de 2008 era de **US\$.....** Adjuntamos los detalles de la diferencia.

Firma -----

Nombre -----

Cargo -----

Fecha -----

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL

CÁLCULO DE VALORES DECLARADOS DE IVA ***

Año fiscal 2008

(En US Dólares)

P/T D-2

2de 2

ANEXO 4

Hecho por:

RCH

Fecha:

CUADRO No. 3

CÁLCULO DE VALORES DECLARADOS DE IVA

Mes	Valores tomados de los libros contables del contribuyente											Impuesto a Pagar								Diferencia Crédito Tributario (18) - (16) (i)	Diferencia Impuesto (16) - (17) (i)
	Impuesto en Ventas según Libros						Impuesto en Compras según Libros					Según Contribuyente				Según Declaración (f)					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			
	Ventas Netas Gravadas con tarifa diferente de 0% (a)	Otras Ventas de Activos Fijos con tarifa diferente de 0% (K)	Ventas Netas Gravadas con tarifa 0% (p)	Exportaciones de Bienes	Exportaciones de Servicios	Tarifa de Impuesto Vigente (h)	Impuesto causado en ventas ((1)+(2)) * (6)	Compras netas gravadas con tarifa diferente de 0%	Impuesto causado en compras (6) * (8)	Factor de Proporcionalidad (b) ((1)+(4)+(5)) / ((1)+(3)+(4)+(5))	Crédito Tributario en Compras (9) * (10)	Saldo de Crédito Tributario del Mes Anterior (g)	Crédito Tributario por Retenciones que le han sido efectuadas	Devoluciones de IVA solicitadas en el mes	Saldo de Crédito Tributario para el Próximo Mes (c) & (g)	Total Impuesto a Pagar (d)	Total Impuesto Declarado (casillero 799) (e)	Total Crédito Tributario Próximo Mes (casillero 799) (i)			
Enero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00%	0,00	117,58	14,11	100,00%	14,11	14,11	0,00	0,00	14,11	0,00	0,00	14,11			
Febrero	2.497,30	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00%	299,68	487,75	58,53	100,00%	58,53	-241,15	0,00	0,00	-241,15	-241,15	-241,15	-241,15			
Marzo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00%	0,00	1.026,75	123,21	100,00%	123,21	123,21	0,00	0,00	123,21	0,00	0,00	123,21			
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00%	0,00	0,00	0,00	100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Mayo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00%	0,00	41,92	5,03	100,00%	5,03	5,03	0,00	0,00	5,03	0,00	0,00	5,03			
Junio	0,00	0,00	2.740,00	0,00	0,00	12,00%	0,00	0,00	0,00	100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Julio	8.471,92	0,00	17.510,00	0,00	0,00	12,00%	1.016,63	13.188,18	1.582,58	100,00%	1.582,58	565,95	0,00	0,00	565,95	0,00	0,00	565,95			
Agosto	714,28	0,00	1.500,00	0,00	0,00	12,00%	85,71	143,91	17,27	100,00%	17,27	-68,44	0,00	0,00	-68,44	-68,44	-68,44	-68,44			
Septiembre	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	12,00%	0,00	50,67	6,08	100,00%	6,08	6,08	0,00	0,00	6,08	0,00	0,00	6,08			
Octubre	0,00	0,00	1.900,00	0,00	0,00	12,00%	0,00	99,33	11,92	100,00%	11,92	11,92	0,00	0,00	11,92	0,00	0,00	11,92			
Noviembre	0,00	0,00	7.780,00	0,00	0,00	12,00%	0,00	92,58	11,11	100,00%	11,11	11,11	0,00	0,00	11,11	0,00	0,00	11,11			
Diciembre	0,00	0,00	23.590,00	0,00	0,00	12,00%	0,00	1.729,67	207,56	100,00%	207,56	207,56	0,00	0,00	207,56	0,00	0,00	207,56			
TOTAL	11.683,50	0,00	55.120,00	0,00	0,00		1.402,02	16.978,34	2.037,40		2.037,40		0,00	0,00		-309,59	-309,59	635,38	0,00	0,00	
	Σ @ /		Σ @ /				Σ @ /	Σ @ /	Σ @ /		Σ					Σ	Σ	Σ @ / N	Σ @ /	Σ	

CUADRO No. 3.1

DIFERENCIAS DE VENTAS: LIBROS VS. DECLARACIONES ***

Mes	Ventas según Libros											Ventas Según Declaraciones (f)											Diferencia (1)-(2) (i)
	Ventas Netas Gravadas con tarifa 12%	Ventas Netas de Activos Fijos gravados con tarifa 12%	Otros con tarifa 12%	Ventas Directas a Exportadores con tarifa 12%	Ventas Netas Gravadas con Tarifa 0%	Ventas de Activos Fijos Gravadas con tarifa 0%	Ventas Directas a Exportadores con tarifa 0%	Otros con tarifa 0%	Exportaciones de Bienes	Exportaciones de Servicios	Total Ventas y Exportaciones (1)	Ventas gravadas tarifa 12% (casillero 531)	Ventas Activos Fijos gravadas tarifa 12% (casillero 536)	Ventas directas a Exportadores tarifa 12% (casillero 533)	Otros con tarifa 12% (casillero 537)	Ventas Netas gravadas tarifa 0% (casillero 501)	Ventas Activos Fijos gravadas tarifa 0% (casillero 505)	Ventas directas a Exportadores tarifa 0% (casillero 503)	Otras tarifa 0% (casillero 507)	Exportaciones de Bienes (casillero 511)	Exportaciones de Servicios (casillero 513)	Total Ventas y Exportaciones (2)	
Cuentas Contables																							
Enero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Febrero	2.497,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.497,30	2.497,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.497,30	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00	0,00	0,00	2.740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.740,00	0,00
Julio	8.471,92	0,00	0,00	0,00	17.510,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.981,92	8.471,92	0,00	0,00	0,00	17.510,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.981,92	0,00
Agosto	714,28	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.214,28	714,28	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.214,28	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00	0,00	7.780,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.780,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.780,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.780,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00	0,00	23.590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.590,00	0,00
TOTAL	11.683,50	0,00	0,00	0,00	55.120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66.803,50	11.683,50	0,00	0,00	0,00	55.120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66.803,50	0,00
	Σ @ /				Σ @ /						Σ @ /	Σ @ /				Σ @ /						Σ @ /	Σ @ /

Verificaciones

- © Comprobado con libros auxiliares
- Σ Sumado
- / Verificado con declaraciones efectuadas
- .V Verificado saldo al 31 de diciembre del 2008

Notas

*** FORMATOS SERVICIO DE RENTAS INTERNAS -

CUADRO No. 3.2

CRUCE VENTAS DECLARADAS EN IVA VS. VENTAS DECLARADAS EN RENTA **

Total Ventas Anuales Gravadas con tarifa 12%				Total Ventas Anuales Gravadas con tarifa 0% y Exportaciones Anuales			
Según Declaraciones IVA (casilleros: 531+533+535+537) (l) & (f) (l) & (f)	Según Declaración de Impuesto a la Renta (casillero 601) (ñ)	Diferencias (i)	Explicación Diferencia (o)	Según Declaraciones IVA (casilleros: 501+503+505+507) (m) & (f) (l) & (f) & (m)	Según Declaración de Impuesto a la Renta (casillero 602+603) (ñ)	Diferencias (i)	Explicación Diferencia (o)
{1}	{2}	{1} - {2}		{5}	{4}	{3} - {4}	
11.683,50	11.683,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.683,50	11.683,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ ./	Σ					Σ	

Verificaciones

- © Comprobado con libros auxiliares
- Σ Sumado
- ./ Verificado con declaraciones efectuadas
- .V Verificado saldo al 31 de diciembre del 2008

Notas

*** FORMATOS SERVICIO DE RENTAS INTERNAS -

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)
AUDITORIA AL 31/12/2008

P/T HH-2
Hecho por: RCH
Fecha:

Matriz de Hallazgos de Programa Cuentas por Cobrar

Nº	Hallazgos Procedimiento / Referencia		Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de Error	Naturaleza del Error	Recomendación
1	2, y 10	D-2 D-3	Los informes financieros de la organización presentan un solo rubro y cuenta de ingresos, en esta cuenta se encuentran agrupados todos los ingresos que incluyen los aportes de los fundadores, ingresos por efecto del manejo de los congresos realizados y asientos sobre ingresos sin especificar.	FASB 116 Información por organizaciones no lucrativas: Una organización no lucrativa debe distinguir entre contribuciones recibidas con restricciones permanentes, contribuciones recibidas con restricciones temporales y las recibidas sin restricciones impuestas por el donador.	1. Falta de conocimiento de la normativa contable aplicada a las organizaciones sin fines de lucro; sobre la clasificación de las cuentas de ingreso y su exigibilidad. 2. Desconocimiento de la Directora General sobre la normativa contable-financiera aplicable a las organizaciones sin fines de lucro. 3. El Contador no ha considerado importante la clasificación debido a la poca cantidad de registros que mantiene. 4. La Directora General no ha visto necesaria la información para la toma de decisiones, en procura del mejoramiento de los ingresos.	1. Una inadecuada clasificación de los tipos de ingreso que tiene la organización para mejorar la toma de decisiones. 2. La inadecuada presentación de la información financiera utilizada para cumplir los objetivos de la organización y la satisfacción de las entidades de control y terceros relacionados con la operación. 3. Dificulta el control sobre los ingresos exigibles (cuentas por cobrar) e inadecuada presentación de los informes financieros. 4. Deficiencias en la toma de decisiones y enfoque de los objetivos de la organización.	Procedimiento	Integridad	La organización debe llevar un adecuado registro de ingresos clasificado por su origen, la organización tiene dos maneras de captar los recursos; la primera es mediante la facturación de actividades académicas (cursos, seminarios, otros) y ; la segunda es por medio de donaciones de sus fundadores y las asignaciones de los auspiciantes para realizar los eventos como congresos y seminarios, es así q es necesario sean reveladas de manera clasificada usando las guías expuestas en la Fasb 116 y 117.
2	4.b, y 10	D-2	En la revisión de los registros contables se evidencia según detalles de las transacciones, que se han agrupado las facturas por ventas e ingresos pero no se llega a determinar el cliente.	Contribuciones recibidas: Excepto por las disposiciones sobre servicios contribuidos y partidas de colección contribuidas, las contribuciones recibidas serán reconocidas como ingresos o ganancias en el período que se reciben y como activos, disminuciones de pasivos o gastos dependiendo de la forma de los beneficios recibidos, las contribuciones recibidas serán cuantificadas a sus valores razonables. Las contribuciones recibidas por organizaciones no lucrativas serán reveladas como apoyo restringido o no restringido. Servicios contribuidos: Las contribuciones de servicios recibidos serán reconocidos si: a) Crean o aumentan los activos no financieros. b) Requieren habilidades especializadas, son prestados por individuos que posean dichas habilidades y típicamente necesitarían comprarse si no se suministraran por donación.	1. El criterio del Contador de la organización no ha considerado ampliamente la aplicación de los PCGA, el principio de revelación suficiente, establece la obligatoriedad de la revelación del as partidas. 2. No ha considerado la importancia relativa, tanto para los datos que ingresan al sítema contable como para la información resultante de su operación. 3. La consistencia, en cuanto a la clasificación correcta y adecuada de las partidas dentro de los estados financieros. 4. Un adecuado sistema de registro que brinde la capacidad de control interno para mejorar a la organización.	1. No se puede presentar la información de los ingresos ni actividades realizadas de manera específica, entendiendose que no aclara la proveniencia de los recursos ni la condición de si serán recibidos. 2. La información que se obtiene de los sistemas contables no es de ayuda para la interpretación de los estados financieros ni para los usuarios de los mismos. 3. La revelación que se da a las partidas no permite establecer un an'álisis estadístico apropiado para seguimiento de las fuentes de recursos de la organización. 4. La Dirección General no cuenta con medios que le permitan evaluar la eficiencia de la gestión que está realizando en la recaudación de recursos al no poder evaluar de manera clara la información presentada por el Contador.	Procedimiento	Exactitud	Si bien la aplicación de los PCGA, no es de aplicación universal, ni óptima a ser aplicada a las organizaciones sin fines de lucro debido a que no son una contabilidad de tipo causativo (impositivo) siempre y cuando y en cuanto cumplan con su objeto social, los PCGA mencionados son una valiosa ayuda para que la información sea utilizada en la toma de decisiones debido a que facilita su análisis con datos estadísticos apropiados y plenamente revelados. Tanto así que la dirección General puede distinguir las promesas condicionadas de dar, que dependen de la ocurrencia de un suceso futuro e incierto para obligar al promitente, deberán comunicarse cuando las condiciones de las que dependen se cumplan sustancialmente, es decir cuando la promesa condicionada se vuelve incondicional. Una promesa condicionada de dar se vuelve incondicional si la posibilidad de que la condición no se cumpla es remota, por ejemplo, una estipulación de que el donatario (quien recibe la donación) debe proporcionar un informe anual para recibir pagos anuales subsecuentes en una promesa a múltiples años, no es una condición si la posibilidad de no cumplir con esta disposición administrativa es remota
3	6	D-2	Las cancelaciones de las facturas emitidas son registradas por lote (grupo) sin detallar el pago específico por cliente, fecha exacta, ni registro de cancelado en los documentos.	Las organizaciones sin fines de lucro deben reconocer la expiración de la restricción impuesta por un donador sobre una contribución en el periodo contable que la restricción expire. Si se han impuesto dos o más restricciones temporales sobre una contribución, el efecto de la expiración de dichas restricciones debe de reconocerse en el período en que expira la última de las restricciones.	1. La Dirección General no brinda el acceso al contador para que pueda hacer un seguimiento adecuado de los ingresos de la organización. 2. La necesidad de cuadrar los ingresos recibidos obliga al Contador a registrar ingresos con cargo a facturas que no corresponden. 3. El registro en los sistemas solo se esta haciendo por medio de asientos de diario, no se lleva en el sistema modulos integrados que permitan seguir una secuencia ordenada de los eventos que conllevan las transacciones. 4. El trabajo del contador no es supervisado por alguien que conozca sobre el manejo de la información financieros por tanto tampoco se ha visto la necesidad de facilitar infoamcaión clara para que el trabajo contable sea realizado.	1. No se puede mantener la integridad en el registro de los recursos que ingresan a la organización. Tampoco se puede controlar por medio de los mayores auxiliares como evolucionan las cuentas por cobrar. 2. La infoamcaión que recibe el Contador lo obliga a trabajar bajo supuestos llegando a registrar errores e incluso a distorcionar la información por falta de detalles. 3. La información obtenida de los sistemas de contabilidad no es confiable para la toma de decisiones. 4. Las partidas de ingreso no han sido bien utilizadas, ya que se ha evidenciado en el Programa de Auditoría del Efectivo que los ingresos no han cumplido con la integridad apropiada, l amayoría no se llegaron a depositar en la cuenta bancaria de la organización.	Procedimiento	Exactitud	Es necesario que la organización mantenga un adecuado control sobre los ingresos que percibe, implementando normas de control interno que le permitan un seguimiento constante de los ingresos desde el momento en que la obligación de dar por parte del contribuyente o por la prestación de servicios se está dando hasta la cancelación o liquidación de la correspondiente cuenta por cobrar.
4	11	D-2	En la presentación de los informes financieros no se reconocen las cuentas que estan pendientes de cobro por cualquier concepto de contribuciones a la organización.	Revelación de promesa de dar: Los receptores de promesas incondicionales deberán revelar lo siguiente: a- Los montos de las promesas por cobrar en menos de un año, en uno a cinco años y en más de cinco años. b- El monto de la estimación para promesas por cobrar incobrables. Los aceptares de promesas condicionadas de dar deberán de revelar lo siguiente: a- El total de los montos prometidos. b- Una descripción y el monto portada grupo de promesas que tengan las características similares, como los montos de promesas condicionadas a establecer nuevos programas, completar un nuevo edificio y recaudar donativos equiparables para una fecha establecida.	1. Falta de conocimiento de la normativa contable aplicada a las organizaciones sin fines de lucro; sobre la clasificación de las cuentas de ingreso y su exigibilidad. 2. Desconocimiento de la Directora General sobre la normativa legal, tributaria y contable aplicable a las organizaciones sin fines de lucro. 3. El Contador no ha considerado importante la clasificación debido a la poca cantidad de registros que mantiene. 4. La Directora General como fundadora y mayor beneficiadora de la organización no ha planteado de manera administrativa ni legal las exigencias a los contribuyentes de la organización, llegando a condonarse a ella misma la deuda que pudiese existir por contribuciones no realizadas, así, como llegando a dar un mayor aporte a la organización cuando está lo requiera.	1. Impera la subjetividad de la Directora General anteponiendose a la normativa aplicable a las entidades sin fines de lucro, estas desviaciones podrían acarrearle inconvenientes tributarios a un mediano plazo cuando las entidades de control que la regulan soliciten información y esta no sea presentada de forma en que cumplan con las leyes especialmente la de regimen tributario interno que ante la mala asignación de recursos podría determinarle un pago de impuesto a la renta del cual es exento mientras ucumpla adecuadamente con la consecución de sus objetivos.	Procedimiento	Autoridad	Expiración de restricciones impuestas por el donador: Una organización no lucrativa deberá reconocer la expiración de la restricción impuesta por un donador sobre una contribución en el periodo contable que la restricción expire. Si se han impuesto dos o más restricciones temporales sobre una contribución, el efecto de la expiración de dichas restricciones debe de reconocerse en el periodo en que expira la última de las restricciones a más de contemplarse las disposiciones legales pertinentes en la parte tanto legal, tributaria y contable que rigen a la organización.

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

Programa de Auditoría para **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO** **PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

E
1 de 3

OBJETIVOS

Los objetivos de Auditoría son los siguientes:

- Comprobar que existan y estén en uso.
- Verificar que sean propiedad de la empresa.
- Verificar su correcta valuación.
- Comprobar que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.
- Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación.
- Determinar los gravámenes que existan.
- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS	REF.	FIRMA	FECHA	ITEM	OBSERVACIONES
1. Obtener o preparar, una cédula resumen de Propiedad, Planta y Equipo (PPE) y de su correspondiente depreciación acumulada, mostrando los cambios habidos hasta la fecha elegida para el examen.	E-1	RCH			La revisión contable indica una lista de activos registrados a una baja cuantía en la partida de activo fijo. Examinado la FASB 116 y 117 que de manera correspondiente señalan:
2. Comparar los saldos de apertura con los papeles de trabajo del año anterior.	E-2	RCH			
3. Comparar los saldos a la fecha del examen con las cuentas de control en el mayor general.	E-2	RCH			
4. Obtener o preparar, análisis de cambios reflejados en las cédulas resumen.	E-2	RCH			
5. Seleccionar las compras más importantes de PPE, y revisarla como sigue:	E-2	RCH			
a) Asegurarse de que se estén cumpliendo las rutinas específicas de la compañía para compras de PPE (requisición autorizada, constancia de cotizaciones, cumplimiento de las condiciones estipuladas en el período correspondiente, etc.) determinar si procede la capitalización.					
b) Examinar la documentación que acredite la propiedad de los bienes adquiridos (factura, escritura, etc.).				HH-3 1 de 4	
c) Asegurarse de que exista constancia de recepción e inspección física de los bienes adquiridos.				HH-3 2 de 4	
d) Comprobar los pases al registro auxiliar de PPE.				HH-3 3 de 4	

**Programa de Auditoría para
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

E

2 de 3

PROCEDIMIENTOS	REF.	FIRMA	FECHA	ITEM	OBSERVACIONES
6. Con respecto a construcciones, seleccionar las partidas de mayor importancia y revisarlas como sigue: a) Asegurarse de que estén cumpliendo las rutinas específicas de la compañía para la contratación de obras (concurso de contratistas, preparación de presupuestos, etc.) y/o para el control de las construcciones efectuadas con personal de la compañía (ordenes de trabajo u otro registro de costo) b) Para el efecto de las construcciones contratadas, examinar la documentación de sustento, observando que quede debidamente autorizada y que se cumplen los términos del contrato. c) Para el efecto de las construcciones efectuadas con personal de la compañía, revisar el registro de costos y examinar la documentación de sustento (cruzar con las pruebas de planillas y salidas de inventarios). Determinar si es procedente la capitalización. d) Comprobar el cumplimiento de los presupuestos aprobados e investigar cualquier cambio de importancia. e) Determinar si los proyectos concluidos son transferidos a las cuentas finales.	N/A	RCH			
7. Determinar la naturaleza y validez de las partidas consideradas como PPE en tránsito y/o proceso, e investigar partidas antiguas.	E-2	RCH			

**Programa de Auditoría para
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

E
3 de 3

PROCEDIMIENTOS	REF.	FIRMA	FECHA	ITEM	OBSERVACIONES
8. Seleccionar los retiros de mayor importancia y revisarlos como sigue: a) Comprobar la autorización b) Examinar los registros para determinar si los importes retirados representan el costo originalmente capitalizado así como la depreciación acumulada a la fecha de retiro. c) Determinar si el producto de la venta ha sido adecuadamente registrado. d) Relacionar la ganancia o pérdida resultante del retiro con la correspondiente cuenta de resultados.	N/A	RCH			
9. Revisar las cuentas de gastos de mantenimiento y reparación para establecer si se incluyen partidas que deben ser capitalizadas.	N/A	RCH			
10. Determinar si existe PPE fuera de uso (mediante observación directa, conversaciones con técnicos y funcionarios, etc.).	E-3	RCH		HH-3 1 de 4	Las pruebas de control interno aplicadas detectaron que no existe procedimiento para el control de los inventarios.
11. Con respecto a las depreciaciones: a) Determinar si la política depreciación adoptada por la compañía es adecuada. b) Determinar si los porcentajes y métodos aplican consistentemente. En caso de algún cambio, indicar la incidencia en los resultados del ejercicio. c) Asegurarse que no se esté calculando depreciación sobre bienes totalmente depreciados. d) Comprobar los cálculos y cruzar con las correspondientes cuentas de resultados.	E-3	RCH			
12. Verifique la Presentación y revelación	E-3	RCH			
13. Prepare la Matriz de hallazgos	HH-3	RCH			
14. Emita la conclusión del examen		RCH			

CONCLUSIÓN

Basado en el resultado satisfactorio de la evaluación de control interno efectuado según programa se considera que los saldos de activos fijos de la organización han sido razonablemente determinados al 31 de diciembre del de acuerdo a los PCGA aplicados uniformemente y sobre este no existen restricciones de importancia.

Fecha:.....

PREPARADO POR
Roberto Chicaiza

REVISADO POR
KCH

APROBADO POR
JEZL

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la auditoría de proyectos (MMAp)

Auditores

Hecho por RCH
Fecha 20/04/2009CITIC
SUMARIA DE ACTIVO FIJO
al 31 de diciembre del 2008
(EN USD)P/T E-1
1 de 1

Código	Cuentas	Saldo según libros 31/12/2007	Ref. P/T	Saldo según libros 31/12/2008	Reclasificaciones		Saldo Reclasificado	Ajustes		Saldo Ajustado
					Debe	Haber		Debe	Haber	
	Maquinaria y equipos			387,00			387,00			387,00
	Equipos de computación			578,00			578,00			578,00
	Depreciación activos fijos			(385,30)			(385,30)			(385,30)
				579,70			579,70			579,70

A-1-1

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

AUDITORIA AL 31/12/2008

P/T

E-2

1 de 1

Hecho por:

RCH

Fecha:

Sumaria Analítica de Activos fijos

Movimiento

	Costo		Depreciación		
	Maquinarias y Equipos	Equipos de Computación	Maquinarias y Equipos	Equipos de Computación	
Saldo Inicial	387,00	578,00	0,00	192,65	d
Enero	0,00	0,00	0,00	16,05	
Febrero	0,00	0,00	0,00	16,05	
Marzo	0,00	0,00	0,00	16,05	
Abril	0,00	0,00	0,00	16,05	
Mayo	0,00	0,00	0,00	16,05	
Junio	0,00	0,00	0,00	16,05	
Julio	0,00	0,00	0,00	16,05	
Agosto	0,00	0,00	0,00	16,05	
Septiembre	0,00	0,00	0,00	16,05	
Octubre	0,00	0,00	0,00	16,05	
Noviembre	0,00	0,00	0,00	16,05	
Diciembre	0,00	0,00	0,00	16,05	
Total	387,00	578,00	0,00	385,25	Σ
	g	g	g		
	Total Depreciación Según Auditoría		385,25	€	
	Total Depreciación Según Balance		385,30	ℓ	
	Variación		0,000130 %		Inmaterial

Resumen

	Costo			Depreciación		
	Saldo Inicial	Adiciones	Saldo Final	Saldo Inicial	Adiciones	Saldo Final
Maquinarias y Equipos	387,00	0,00	387,00	0,00	0,00	0,00
Equipos de Computación	578,00	0,00	578,00	192,65	192,65	385,30
Total	965,00	0,00	965,00	192,65	192,65	385,30
	ℓ		Σ	ℓ		Σ

Verificaciones

- d Verificado el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.
- e Verificada la que haya consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación.
- g Comprobado su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Marcas

- ℓ Saldos tomados de balances
- € Verificado calculo global de depreciación
- Σ Sumado

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

AUDITORIA AL 31/12/2009

P/T

E-3

1 de 1

Hecho por:

RCH

Fecha:

La organización no posee un listado de Activos Fijos en el que se indiquen:

CODIGO	DESCRIPCION 1	DESCRIPCION 2		ESTADO	FECHA DE ADQUISICION	VALOR RAZONABLE	VALOR EN LIBROS	DIFERENCIA	
		Material	Color						
Equipos de Informática 1	Equipo de computación	plástico	negro	B	S/F	450,00	102,00	-348,00	a
Equipos de Informática 2	Equipo de computación	plástico	negro	B	S/F	450,00	102,00	-348,00	b
Equipos de Informática 3	Equipo de computación	plástico	negro	B	S/F	450,00	102,00	-348,00	f
Equipos de Informática 4	Equipo de computación	plástico	negro	B	S/F	450,00	102,00	-348,00	b
Equipos de Informática 5	Equipo de computación	plástico	blanco	B	S/F	450,00	102,00	-348,00	f
Equipos de Informática 6	Equipo de computación	plástico	blanco	R	S/F	300,00	68,00	-232,00	b
					TOTAL	2550,00	578,00	-1972,00	b
Proyector 1	Maquinaria y Equipos	plástico	gris	B	S/F	400,00	47,63	-352,37	f
Equipos de video 1	Maquinaria y Equipos	plástico	gris	B	S/F	850,00	101,22	-748,78	b
Equipos de video 2	Maquinaria y Equipos	plástico	negro	R	S/F	560,00	66,68	-493,32	
Equipos de grabación 1	Maquinaria y Equipos	metal / plástico	gris	B	S/F	320,00	38,10	-281,90	b
Equipos de grabación 2	Maquinaria y Equipos	metal / plástico	gris	B	S/F	320,00	38,10	-281,90	
Copiadora 1	Maquinaria y Equipos	plástico	blanco	B	S/F	800,00	95,26	-704,74	b
					TOTAL	3250,00	387,00	-2863,00	f
Teléfonos Móviles	Φ	-	-	-	S/F	0,00	0,00	0,00	
					TOTAL	5800,00	965,00	-4835,00	
						c	Σ	g	
							d		
							e		

Verificaciones

- a Comprobada su existencia y uso.
- b Verificada la propiedad de los bienes
- c Se ha verificado la valuación.
- d Comprobado que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.
- e Comprobado que haya consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación.
- f Verificada la existencia de gravámenes que existan.
- g Comprobada su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Marcas

- Φ No se incluye por ser de valor inmaterial y por ser un bien fungible.
- Σ Sumado

Matriz de Hallazgos del Programa Activos Fijos

Nº	Hallazgos Procedimiento / Referencia		Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de Error	Naturaleza del Error	Recomendación
1	5b,c,d, 12	E-2 E-3	Los registros de ocntabilidad no cuentan con mayores auxiliares o algún tipo de control que permitan identificar los activos fijos en cuanto a pertenencia y uso. Se ha evidenciado de su existencia física y uso por parte la organización más no se ha costatado la pertenencia.	FASB !16 Los activos deben ser registrados en la contabilidad de las organizaciones sin fines de lucro deacuerdo a su disponibilidad. Para tal motivo se clasificarían como activos sin restricció, activos restringidos temporalmente y activos permanentemente restringidos. Esto a condición de los benefactores de las organizaciones y los fines para los cuales son entregados los activos. NEC 12 Retiros y Disposiciones: Una partida de propiedades, planta y equipo debe ser eliminada de los estados financieros a su disposición o cuando el activo es retirado permanentemente del uso y no se esperan futuros beneficios económicos por disponer de él. Las ganancias o pérdidas originadas por el retiro o disposición de una partida de propiedades, planta y equipo deben ser determinadas como la diferencia entre los productos netos estimados por la disposición y el valor en libros del activo y deben ser reconocidas como utilidad o gasto en el estado de resultados	1. Desconocimiento por parte del Contador de la norma contable aplicable a las organizaciones sin fines de lucro, aplicando el criterio contable ordinario para empresas lucrativas. 2. La Directora General desconoce de la gestión de Activos Fijos dentro de una organización sin fines de lucro, y como primer benefactor de la organización y administrador no ha visto obligación alguna ante terceros para informar y preveer sobre su uso. 3. El aprovisionamiento de Activos Fijos ha sido total por parte de la Directora General, la pertenencia es absoluta y lo a a puesto a uso de la organización sin analizar requerimientos legales o financiero alguno. 4. La Dirección no brinda las facilidades para que el contador registre como se amerite las pertenencias en cuanto a bienes que tiene la organización.	1. El uso de una aportación en especie no reconocida en la contabilidad de la organización puede traerle problemas legales tributarios, a más de reflejar información financiera con distorsiones ante los usuarios de los estados financieros. 2. No reconocer la importancia de mantener procedimientos de registro de los bienes de control complica el reconocimiento del desgaste de los mismos, y también que el desgaste de los bienes sea cargado proporcionalmente al proyecto y/o período que corresponde. 3. La gestión operativa de la organización se esta mezclando con la actividad profesional de la benefactora, esto ante las entidades de control puede llevar a una auditoría de cumplimiento legal analizando el cumplimiento del objeto social de CITIC, con posibilidades de suspender sus operaciones.	Procedimiento	Integridad	La Dirección general debe facilitar al Contador los documentos que le permitan registrar adecuadamente los bienes de propiedad de la empresa deacuerdo al planteamiento normativo contable establecido en las FASB y la política de uso que permitan sus benefactores, este detalle no debe ser unicamente con motivo contable sino también como base para la correcta administración de los activos fijos que estan en propiedad y uso de la organización. NEC 12 Revelación Los estados financieros deben también revelar: Si es que para determinar la cantidad recuperable de partidas de propiedades, planta y equipo, han sido descontados los futuros flujos de efectivo esperados a sus valores presentes; La existencia y cantidades de restricciones sobre el título, y propiedades, planta y equipo dados en prenda como garantía por los pasivos; yLa política contable para costos de restauración relacionados a partidas de propiedades, planta y equipo. La cantidad de desembolsos a cuenta de propiedades, planta y equipo en el curso de construcción; y La cantidad de compromisos para la adquisición de propiedades, planta y equipo
2	10, 12	E-3	Los activos fijos según se verifico en la existencia y en la información que la organización presenta en los estados financieros y como hoja de vida ante quienes pretende prestar sus servicios; hemos comparado lo contable con una valuación preparada en la auditoría asignando un valor neto razonable a todos los bienes, concluyendo que la valuación presentada en contabilidad no ha sido correctamente revelada. Estas observaciones en especial atención a la cuenta de Maquinaria y Equipos de los cuales no se presenta un valor de depreciación.	NEC 12, Reconocimiento de Propiedad, Plata y Equipo. Las propiedades, planta y equipo son a menudo una porción importante de los activos totales de una entidad, y por lo tanto son significativos en la presentación de su posición financiera. Aún más, la determinación de si una erogación representa un activo o un gasto, puede tener un efecto importante en los resultados de operación informados por una empresa. Cuantificación Inicial de Propiedades, Planta y Equipo: Una partida de propiedades, planta y equipo que califica para reconocimiento como un activo debe ser cuantificada inicialmente a su costo. Depreciación: La cantidad depreciable de una partida de propiedades, planta y equipo debe ser asignada sobre una base sistemática durante su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón con que los beneficios económicos del activo son consumidos por la empresa. El cargo por depreciación para cada período debe ser reconocido como un gasto a menos que sea incluido en el valor en libros de otro activo	1. El Contador a realizado asignacioness de activos directamente a las partidas de gasto al gasto. 2. La dirección General no permite revelar la existencia del total de activo fijo con el que dispone para sus operaciones.	1. Información financiera distorcionada que perjudica el apalancamiento para obtener recursos externos Y la capacidad de competir en concursos públicos para asiganciones de proyectos en los cuales se hace necesario demostrar la capacidad operativa. 2. Apariencia de fraude e incumplimiento del objeto social por medio de los recursos propios provenientes de las aportaciones e ingresos por servicios prestados en los cuales se esta en capacidad operativa de satisfacer. 3. Compromiso de responsabilidad entre la organización y la benefactora quien proporciona los bienes a la organización sin requerimiento legal alguno.	Procedimiento	Integridad	Los Activos Fijos deben ser reconocidos, revelados, cuantificados y presentados en valores netos de la depreciación aucmulada y ser contabilizados al valor del costo de adquisición. La gestión de la organización debe representar el valor de los activos fijos en los estados financieros de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, realizando las estimaciones y supuestos necesarios que afecten su saldo a la fecha de presentación de los estados financieros. Los Activos Fijos deben ser depreciados utilizando el método de línea recta en base a la vida útil estimada. Para efectos tributarios aplicar la LRTI y RLRTI y la conciliación contable con sus estimaciones. Los estados financieros deben revelar, respecto de cada clase de propiedades, planta y equipo: Una conciliación del valor en libros al principio y fin del período, que muestre: (i) adiciones; (ii) disposiciones; (iii) adquisiciones a través de combinaciones de negocios; (iv) aumentos o disminuciones resultantes de revaluaciones (v) reducciones en el valor en libros (vi) cantidades revertidas (vii) depreciación (viii) las diferencias netas por tipo de cambio originadas por la traducción de los estados financieros de una entidad extranjera; y (ix) otros movimientos.

**Programa de Auditoría para
PASIVOS****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008****OBJETIVOS**

Los objetivos de Auditoría son los siguientes:

- Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la organización, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cancelar.
- Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones.
- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS	REF.	FIRMA	FECHA	ITEM	OBSERVACIONES
1. Preparar la hoja sumaria	F-1	RCH			
2. Obtener una relación de saldos pendientes a la fecha del balance. Revisar la suma de la relación y cruzar el total con la cedula resumen.	F-2	RCH			
3. Obtener de la Organización los roles de pagos y sobre una base de pruebas, comparar los saldos de la relación con el registro auxiliar y examinar la documentación de sustento datos y confirmar individualmente:	F-3	RCH			
a) Seleccionar tres roles de pagos				HH-4 1 de 6	
b) Confirmar los cálculos operacionales					
c) Información completa del empleado				HH-4 3 de 6	
d) Verificar los contratos				HH-4 5 de 6	
e) Comprobar su existencia física				HH-4 2 de 6	
f) Comprobar los pagos realizados a la fecha del balance					
a) Realizar una selección de las base Verificar la base de datos del REDEP y la entrega de formularios 107.					
4. De la selección de roles de pago realizada comprobar los pagos realizados en las planillas del IESS.	F-2	RCH			
5. Comprobar los pagos de beneficios Sociales:	F-3	RCH			
g) Decimo Tercer Sueldo				HH-4 3 de 6	
h) Decimo Cuarto Sueldo					
6. Si se incluye saldos importantes, considerar su reclasificación y obtener la confirmación de su registro.	F-4	RCH		HH-4 6 de 6	
7. Verifique la Presentación y revelación	F-3	RCH			
8. Prepare la Matriz de hallazgos	HH-4	RCH			
9. Emita la conclusión del examen		RCH			
					CONCLUSION Basados en el resultado satisfactorio de la evaluación de control interno efectuado según los programas efectuados se considera que los saldos de las cuentas del pasivo de la organización han sido razonablemente determinados al 31 de diciembre del 2008 de acuerdo a los PCGA y las NEC aplicados uniformemente: y sobre estos no existe restricciones de importancia.

Fecha:.....

PREPARADO POR
Roberto ChicaizaREVISADO POR
KCHAPROBADO POR
JEZL

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la auditoría de proyectos (MMAP)

Auditores

Hecho por: RCH

Fecha 20/04/2009

CITIC

SUMARIA PASIVOS

al 31 de diciembre del 2008

(EN USD)

P/T F-1

1 de 1

Código	Cuentas	Saldo según libros 31/12/2007	Ref. P/T	Saldo según libros 31/12/2008	Reclasificaciones		Saldo Reclasificado	Ajustes		Saldo Ajustado
					Debe	Haber		Debe	Haber	
	Obligaciones seguro social			(580,50)			(580,50)			(580,50)
	Obligaciones con el SRI			(41,75)			(41,75)			(41,75)
	Provisiones beneficios sociales			(1.367,00)			(1.367,00)			(1.367,00)
	Prestamos socios			(4.390,82)			(4.390,82)			(4.390,82)
	Otros pasivos			(35,00)			(35,00)			(35,00)
				(6415,07)			(6415,07)			(6415,07)

A-1-1

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

AUDITORIA AL 31/12/2008

P/T F-2

1 de 1

Hecho por: RCH

Fecha:

Análisis de la Relación Laboral del Personal

Nº	INGRESO	CC	PERSONAL (al 31-12-08)	CARGOS	Verificaciones									Observación
			NOMBRES COMPLETOS		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	01/08/2006	1715439178	Ayo Lincango Mayra Elizabeth	Investigadora en Telecomunicaciones y Tecnologías	.	.	.	.	.	.	.	X	.	
2	25/04/2007	0506757720	Caizaluisa Catota Carlos Mauricio	Asistente Administrativa	.	.	.	.	.	.	.	X	.	
3	30/09/2006	1715370464	Chaspanta Simba Eva Alicia	Servicios Varios (mensajería y limpieza)	.	.	.	.	.	.	.	X	.	
4	02/01/2006	1715822274	Flores Ramos Ekaterina	Investigadora en el área de Telecomunicaciones	.	.	.	.	.	x	.	.	.	
5	12/05/2006	1715822282	Flores Ramos Esmeralda	Auxiliar de Investigación en Telecomunicaciones y T	.	.	.	.	.	x	.	.	.	
6	12/05/2006	1719211128	Flores Ramos Mauro	Auxiliar de Investigación de Comunicaciones y T	.	.	.	.	.	x	.	.	.	
7	01/02/2007	1713345639	Palma Ramos Lorena Piedad	Directora Administrativa	.	.	.	.	x	x	.	.	.	No se mantienen información personal
8	01/02/2007	1714337654	Palma Ramos Raúl Fernando	Asistente Administrativa	.	.	.	.	x	x	.	.	.	No se mantienen información personal
9	01/11/2006	1706839063	Ramos Rodríguez Carmen Luzmila	Auxiliar en Telecomunicaciones y Tecnologías	.	.	.	.	.	x	.	.	.	
10	30/06/2007	0935467320	Santillán Suarez Mónica Mariuxi	Asistente Administrativa	.	.	.	.	.	.	.	.	.	
11	01/06/2006	1703960664	Triviño Carrillo Roberto Alfonso	Planificador y Diseñador de Obras Civiles	x	.	.	.	x	x	.	X	.	No reporta pago, pero consta en el rol de pagos
12	01/08/2006	1712197522	Triviño Cepeda Roberto Daniel	Auxiliar de Investigación en Telecomunicaciones T	x	.	.	.	x	x	.	X	.	No reporta pago, pero consta en el rol de pagos

Marcas de auditoría

. / SI
X NO

Verificaciones

- A Comprobar los pagos realizados a la fecha del balance
- B Verificado registro en nómina.
- C Verificado registro en el IESS
- D Verificado rol de pagos
- E Información completa del empleado
- F Verificar los contratos
- G Comprobar su existencia física
- H Relación de parentesco con el directorio
- I Verificado la base de Datos del REDEP y la entrega de formularios 107

Procedimientos

- 1 Se ha solicitado la nómina de personal de la organización, las planillas de aportaciones del IESS, las planillas de pago mensual.
- 2 Se ha realizado la una matriz representativa de las verificaciones.
- 3 Se ha cruzado la lista de nómina recibida con la lista de aportaciones al IESS
- 4 Se ha verificado las fechas de ingreso al sistema de afiliación del IESS con las utilizadas para el cálculo de vacaciones,
- 5 Se ha verificado la existencia las políticas de uso de período de vacaciones por parte del personal,
- 6 Se ha verificado la existencia de parentesco del personal con los miembros del directorio.
- 7 Se han verificado la carpeta de información del empleado registrado en nómina y su existencia física.

Notas aclaratorias

- 1 Este trabajo fue realizado con el afán de emitir observaciones importantes a la gestión administrativa de una organización sin fines de lucro.

Observaciones

- 1 No se han realizado contratos a los familiares de la Directora General del CITIC
- 2 Los Señores Triviño, brindan servicios a la organización a cambio del registro y pago en el seguro social.
- 3 Siete de doce empleados son familiares de la Directora General
- 4 Solamente dos personas no registran hoja de vida, ni otros documentos en la organización

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)
AUDITORIA AL 31/12/2008

Análisis de Sueldos y Salarios
Personal en Relación de Dependencia

P/T F-3
1 de 3
Hecho por: RCH
Fecha:

	Número de Empleados	Sueldo	IESS 9,35%	Sueldo Según Rol de Pagos	Provisión Decimo Tercero	Provisión Decimo Cuarto	IESS 12,15%	Según Comprobante de Pago	Diferencia (Roles - Pago)	Comp. de Pago	Fecha de Pago
Enero	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-015	31/01/2008
Febrero	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-028	29/02/2008
Marzo	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-036	31/03/2008
Abril	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-045	30/04/2008
Mayo	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-049	31/05/2008
Junio	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-051	30/06/2008
Julio	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-065	31/07/2008
Agosto	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-074	31/08/2008
Septiembre	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-077	30/09/2008
Octubre	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-086	31/10/2008
Noviembre	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-095	30/11/2008
Diciembre	12	2300,00	215,05	2084,95	191,67	200,00	279,45	2084,95	0,00	CE-096	31/12/2008
Total		27600,00	2580,60	25019,40	2300,00	2400,00	3353,40	25019,40	0,00		
		Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ		

Aportación al IESS

Total Según Aporte Planillas IESS	7224,00	/	
Total Según Libros	5934,00	ℓ	
Diferencia	1290,00	Σ	5

Cálculo Decimo Tercer Sueldo

total Sueldos	27600,00	ℓ	
% Personal menos 1 año	0,00	0%	
Base Cálculo 13 sueldo	27600,00		
13 Según Auditor	2300,00		
13 Según Libros	2300,04	Σ	ℓ
Diferencia	-0,04		

Cálculo Decimo Cuarto Sueldo

No. promedio de empleados	12	
porcentaje menos 1 año	0	
Base cálculo 14 sueldo	12	
14 Según Auditor	2400,00	
14 Según Libros	1190,04	Σ ℓ, 4
Diferencia	1209,96	4

Verificaciones

- Σ Sumado
- © Comprobado con registros en libros
- € Seleccionado para análisis
- / verificado con planillas de aporte al IESS
- ℓ Verificado con rol de pagos
- a) Se verifico los comprobantes de egreso
- b) Se verifico la fecha de registro del pago
- c) Se verifico los registros contables
- d) Se comparo entre registro contables y calculos realizados por el auditor

Notas

- Para el cálculo del decimo tercer se determino un monto aproximado del personal que tiene permanencia en la cia menos lo de menos 1 año se dividió para dos y el resto dio un promedio
- Se tomaron tres meses para análisis, debido a que no se presento diferencias entre los roles de pago y los valores cancelados
- Se ha evidenciado que el pago es en efectivo al comprobarse la no existencia de cheques, ni transferencias individuales a los empleados.
- La provisión realizada en la contabilidad para el pago del decimo cuarto sueldo, fue inferior a la real, debido a que utilizó la misma base del año 2007, sin consirerar el aumento del RBU.
- Diferencia en el pago de las planillas, se registra la aportación de dos personas sin emitir registro de pago por servicios

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)
AUDITORIA AL 31/12/2008

Análisis de Roles de Pago
Personal en Relación de Dependenci

P/T F-3
1 de 2
Hecho por: RCH
Fecha:

CITIC 2008

ENE / SEP / DIC
ROL DE PAGOS (Elaborado solo para demostración)

PERIODO DEL 01/09/2008 AL 31/09/2008

Nº	CC	NOMBRES	CARGOS	SUELDO (1)	APORTE 9.35%	VALOR A PAGAR	APORTE PATRONAL	FIRMA
1	1715439178	Ayo Lincango Mayraq Elizabeth	Investigadora en Telecomunicaciones y Tecnologías	270,00	25,25	244,76	32,81	ALME
2	0506757720	Caizaluisa Catota Carlos Mauricio	Asistente Administrativa	200,00	18,70	181,30	24,30	CCCM
3	1715370464	Chasipanta Simba Eva Alicia	Servicios Varios (mensajería y limpieza)	200,00	18,70	181,30	24,30	CSEA
4	1715822274	Flores Ramos Ekaterina	Investigadora en el area de Telecomunicaciones	270,00	25,25	244,76	32,81	FRE
5	1715822282	Flores Ramos Esmeralda	Auxiliar de Investigacion en Telecomunicaciones y T	230,00	21,51	208,50	27,95	FRES
6	1719211128	Flores Ramos Mauro	Auxiliar de Investigación de Comunicaciones y T	230,00	21,51	208,50	27,95	FRM
7	1713345639	Palma Ramos Lorena Piedad	Directora Administrativa	300,00	28,05	271,95	36,45	PRLP
8	1714337654	Palma Ramos Raul Fernando	Asistente Administrativa	200,00	18,70	181,30	24,30	PRRF
9	1706839063	Ramos Rodriguez Carmen Lusmila	Auxiliar en Telecomunicaciones y Tecnologías	200,00	18,70	181,30	24,30	RRCL
10	0935467320	Santillan Suarez Mónica Mariuxi	Asistente Administrativa	200,00	18,70	181,30	24,30	SSMM
11	1703960664	Triviño Carrillo Roberto Alfonso	Planificador y Diseñador de Obras Civiles	270,00	25,25	244,76	32,81	TCRA
13	1712197522	Triviño Cepeda Roberto Daniel	Auxiliar de Investigación en Telecomunicaciones T	230,00	21,51	208,50	27,95	TCRD

?? ./ 4
?? ./ 4

TOTALES	2.800,00	261,80	2.538,20	340,20
	Σ	Σ	Σ	Σ

Pago Sueldo	AUDITORIA		CONTABILIDAD		DIFERENCIA
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	
Gasto Sueldc	2.800,00		2300,00		500,00
Gto Aporte Patrona	340,20		279,45		60,75
Aporte IESS Individual por Pagar		261,80		215,05	46,75
Aporte IESS Patronal por Pagar		340,20		279,45	60,75
Caja Bancos		2538,20		2084,95	453,25
Suman	3.140,20	3.140,20	2.579,45	2.579,45	560,75

./ 3
./ 3
./ 3
./ 3
./ 3

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)
AUDITORIA AL 31/12/2008

Análisis de Roles de Pago
Personal en Relación de Dependenci

P/T F-3
2 de 2
Hecho por: RCH
Fecha:

Provision Beneficios Sociales:

Decimo Tercerc	233,33		191,67		41,66	/	3
Decimo Cuarto	200,00		99,17		100,83	/	3
Decimo Tercero por Pagar		233,33		191,67	41,66	/	3
Decimo Cuarto por Pagar		200,00		99,17	100,83	/	3
Suman	433,33	433,33	290,84	290,84	142,49		
	Σ	Σ	Σ	Σ			

Marcas

?? Valores que no se registran en el pagc
Σ Sumado
./ Verificado

Notas

- 1 La Remuneración básica unificada para el trabajador en general del sector privado en el año 2008 no debía ser inferior a USD 200
- 2 Se verifico que el pago es en efectivo, girandose un solo cheque por el valor mensual de USD 2,084.!
- 3 Las diferencias deben entre auditoría y contabilidad deben ser ajustadas al 31 de diciembre de 2008, salvo respuesta de la Dirección Gene
- 4 Los Señores Triviño prestan sus servicios a cambio del registro y pago de aportaciones en el IES

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

AUDITORIA AL 31/12/2009

P/T

F-4

1 de 2

Hecho por:

RCH

Fecha:

ANEXO 5

CONCILIACIÓN DE RETENCIONES DE IVA VS. LIBROS (1)

Año fiscal 2008

(En US Dólares)

**CUADRO No. 4
VALORES SEGÚN LIBROS (b)**

Cta. Contable	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	
	IVA retenido a proveedores 30% (Por pagar SRI)	0,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Σ
	IVA retenido a proveedores 70% (Por pagar SRI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,81	0,00	0,00	0,00	Σ
	IVA retenido a proveedores 100% (Por pagar SRI)	0,00	28,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Σ
	Total de retenciones según libros	0,68	28,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,81	0,00	0,00	0,00	Σ
		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Σ
				©	©	©	©	©	©	©		©	©		

CONCILIACIÓN DECLARACIONES VS. LIBROS

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	
Total de retenciones según declaraciones (casillero 898) (a)	0,68	28,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,81	0,00	0,00	34,81	
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
Diferencia (Ver Nota General)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-34,81	Σ
Total de retenciones según libros	0,68	28,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,81	0,00	0,00	0,00	Σ

Verificaciones

- © Comprobado con libros auxiliares
- Σ Sumado
- / Verificado con declaraciones efectuadas
- .V Verificado saldo al 31 de diciembre del 2008

NOTAS:

- 1 Formato fuente: Informe de Cumplimiento Tributario - Servicio de Rentas Internas
- 2 No se presentan valores por retención de Iva en todos los meses en los que se efectuaron compras.
- 3 Las retenciones de Iva fueron asumidas, pero no se ha declarado estos valores.

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

AUDITORIA AL 31/12/2008

P/T F-4
2 de 2

Hecho por: RCH

Fecha:

ANEXO 6**CONCILIACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA VS. LIBROS (a) (1)****Año fiscal 2008****(En US Dólares)****CUADRO No. 5****VALORES SEGÚN LIBROS (b)**

Cta. Contable	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	Retenciones en la fuente relación de dependencia (por pagar SRI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Retenciones en la fuente 1% (por pagar SRI)	28,75	1,00	1,63	0,00	0,82	0,00	458,21	5,16	1,01	9,43	1,85	35,51	543,37
	Retenciones en la fuente 5% Rendimientos Financieros (por pagar SRI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Retenciones en la fuente 5% Otros (por pagar SRI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Retenciones en la fuente por pagar al exterior (por pagar SRI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Retenciones en la fuente 8% (por pagar SRI)	0,00	18,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,24	25,12
	Total según libros	28,75	19,88	1,63	0,00	0,82	0,00	458,21	5,16	1,01	9,43	1,85	41,75	568,49
		©	©	©	©	©	©	©	©	©	©	©	©	Σ

CUADRO No. 6**CONCILIACIÓN RETENCIONES EN LA FUENTE DECLARADAS VS. LIBROS**

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Total de retenciones según declaraciones (casillero No. 499 de la declaración) (c)	28,75	19,88	1,63	0,00	0,82	0,00	458,21	5,16	1,01	9,43	1,85	41,75	568,49
Diferencia (Ver Nota General)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de retenciones según libros	28,75	19,88	1,63	0,00	0,82	0,00	458,21	5,16	1,01	9,43	1,85	41,75	568,49

.V

Verificaciones

- © Comprobado con libros auxiliares
Σ Sumado
/ Verificado con declaraciones efectuadas
.V Verificado saldo al 31 de diciembre del 2008

NOTAS :

- 1 Formato fuente: Informe de Cumplimiento Tributario - Servicio de Rentas Internas
2 Los valores de retenciones están revisados según declaración , REOC y libros contables.
3 El valor a pagar al 31 de diciembre de 2008 es correcto.

Matriz de Hallazgos de Programa Pasivos

Nº	Hallazgos Procedimiento / Referencia		Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de Error	Naturaleza del Error	Recomendación
1	3b	F-3	El cálculo de la nómina es enteramente manual, se evidencia en los reportes entregados por el Sr. Contador.	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA NOMINA El diseño del formato y el cálculo de la nómina varia de acuerdo con la magnitud y otras características de la organización, tanto como si su elaboración se realiza de manera manual o computarizada. En cuanto al fondo no existe ninguna diferencia entre estas técnicas. Sin embargo los cálculos hechos deben ser realizados antes de hacer el pago respectivo.	1. El trabajo de contabilidad es externo. 2. La Organización n o cuenta con un software para realizar este trabajo. 3. El trabajo de Contabilidad no es revisado ni supervisado por la Dirección debido a poco conocimiento sobre importancia del asunto. 4. La cantidad de personal es pequeña por lo que no se considera ocurra errores importantes o relevantes.	1. La información que el contador presenta a la organización puede tener errores que no se corrigen oportunamente por falta del intercambio de información. 2. La Organización no cuenta con una base datos de la nómina ni sus cálculos debido a que está está expuesta en otro lugar y a que solo recibe reportes terminados. 3. Cuando la Organización recibe la información no la puede interpretar facilmente, ni considerará su veracidad. 4. La información del cálculo de la nómina sin importar el tamaño del grupo puede verse distorcionada de un período a otro si no se tiene un adecuado seguimiento.	Procedimiento	Exactitud	Es importante para la Organización, pueda llevar la información contable de una manera íntegra, esta observación sobre los valores a pagar a empleados, hace necesario que se llegue a adquirir un software aplicable a los requerimientos básicos de la organización cuya existencia es variada en el mercado local y a un costo factible y que brindará muchas facilidades la administración.
2	3f	F-3	Los pagos de nómina se realizan en efectivo, de manera que no se puede evidenciar si el dinero fue entregado a los empleados de manera íntegra.	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA NOMINA 1. El pago de la nómina debe ser aprobado por un funcionario responsable. 2. Cuando la nómina sea pagada con cheque: Debe existir una cuenta bancaria que se utilice sólo con ese objetivo. La cuenta bancaria de nómina debe ser conciliada mensualmente por una persona diferente de la que prepara la nómina y de la que paga. La persona que realiza la conciliación, debe recibir directamente el estado de cuenta bancario. 3. Cuando la nómina se paga en efectivo: Debe hacerse un retiro del banco exactamente por el neto a pagar. Deben ser tomadas las medidas necesarias para evitar el robo por parte de empleados o extraños. 4. Cada trabajador, al recibir su remuneración debe firmar un recibo en el que aparezcan detallados los diferentes conceptos que han intervenido en el cálculo. 5. El pago de la nómina debe ser periódicamente supervisado por un funcionario independiente del departamento de nómina. 6. Los sueldos no reclamados, deben ser custodiados por una persona diferente a la que elabora la nómina o hecho los pagos, y debe enviar una relación de los mismos al departamento de contabilidad. 7. Los sueldos no reclamados, deben ser depositados en el banco después de un tiempo prudencial, registrado el correspondiente pasivo por ese concepto. 8. El pago posterior de sueldos no reclamados, debe ser aprobado por un funcionario diferente al que prepara la nómina. 9. Los funcionarios que pagan la nómina deben ser rotados periódicamente. 10. La distribución contable de la nómina debe ser revisada por una persona que no pertenezca al departamento de nómina.	1. No se ha visto la necesidad de documentar plenamente los pagos de nómina por parte de la Dirección. 2. El pago en efectivo es por evitar el proceso de realizar varios cheques a fin de mes. 3. El pago en efectivo evita a los empleados el proceso de ir al Banco a cambiar el cheque. 4. El cheque de pagos es enviado por la Directora General desde otro país, ya que ella mantiene permanentemente la chequera.\	1. La posibilidad de que roben o asalten a la persona responsable de hacer el retiro del dinero para pago de nómina. 2. La posibilidad de que la persona que retira el dinero para pagos de nómina pueda sustraer el dinero. 3. Que la persona que paga nómina no realice las cancelaciones de manera íntegra al beneficiario. 4. Que el beneficiario del pago pueda reclamar nuevamente el pago de sus haberes. 5. Que la documentación de respaldo que debe existir no sea válida ante un caso de reclamo legal por parte de los empleados mediante la justicia ordinaria para el caso laboral. 6. Que exista errores en el pago, se quede con valores pendientes por no tener el cambio justo, y que en el pago no consten los descuentos de manera apropiada.	Procedimiento	Integridad	Para una adecuada gestión de nómina en la organización se recomienda que los pagos se realicen con cheque de manera individual además de registrar la firma de recibo conforme en los roles individuales para archivo.
3	5h	F-3	Se presentaron diferencias en las provisiones del calculo del decimo cuarto sueldo porque se ha estado utilizando como RBU el del año anterior.	El Decimo Cuarto Sueldo equivale a un sueldo básico unificado vigente al a fecha de pago. En el año 2008 el valor correspondía a USD 200, 00, valor que debía ser provisionado de manera porcentual durante todo el transcurso del período.	1. No se ha considerado el valor vigente para realizar la provisión. 2. No se ha supervisado los valores registrados como provisiones de beneficios sociales a pagar.	1. Se ha subestimado la provisión, presentandose un valor erroneo en menos en la información financiera. 2. La subestimación de estos valores puede obligar al retraso en el pago y a reclamos por mal perjuicio a los empleados por el mal cálculo de pago. 3. Disminuye la posibilidad de toma de decisiones para el uso del efectivo de la organización.	Procedimiento	Exactitud	Reliquidar las provisiones a la fecha cierre de los estados financieros, considerando el cambio en las provisiones de los meses que son parte del pago para el siguiente período.
4	3d	F-2	Se ha evidenciado que la organización no mantienen un registro completo de su personal: faltan contratos de trabajo y no tienen la información del personal en archivo, especialmente sobre el 58% de su personal con el que la Directora General mantiene parentesco y es sobre el cual recae la mayor cantidad de inconformidades en las verificaciones realizadas en este programa.	CODIGO LABORAL Art. 20.- Autoridad competente y registro.- Los contratos que deben celebrarse por escrito se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el inspector del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción. En esta clase de contratos se observará lo dispuesto en el Art. 18 de este Código. Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador: ... 7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se	1. El control y registro de personal se cree innecesario debido a la poca cantidad de empleados y a que en su mayoría son familiares, así que encargarse de las personas que no tienen relación de parentesco no es de mucho trabajo siempre y cuando se mantengan las mismas relaciones laborales.	1. En el caso que el empleador no cumpliere con la obligación señalada en el inciso anterior, respecto de los contratos celebrados con los adolescentes que se señalan en el literal k) del artículo anterior, será sancionado por los Directores Regionales de Trabajo con el máximo de la pena prevista en el artículo 628 de este Código, sin perjuicio de su obligación de registrarlos.. el Artículo 628 señala los montos de multas que pueden acarrear a la organización por no registrar el contrato de trabajo.	Procedimiento	Autorización	La organización debe realizar un archivo completo de la información personal de todo su personal sin ninguna exclusión. Esta información debe ser parte de los registros de la empresa que le permita cumplir con las disposiciones legales y eventuales requerimientos de información futura y realizar una correcta gestión del talento humano.
5	3c	F-2	Se ha identificado la existencia de dos personas que prestan servicios a la organización y que no reciben remuneración, pero si están afiliados a la Seguridad Social y se paga sus aportes. Así, se ha identificado una diferencia entre los valores del pago de las planilla de aportes al IESS y el registro del rol de pagos mensual.	FASB 116 Las contribuciones recibidas por las entidades sin fines de lucro, deben ser reconocidas como ingresos de la organización, las contribuciones pueden ser recibidas en especie o a manera de servicios lo que los convierte en un ingreso para la organización debiendose transparentar como tal. LORTI Numeral 5, del Art 9 de la LORTI, y Art 19 y 20 de su reglamento .. las donaciones provendrán de aportes o legados en dinero o en especie, como bienes y trabajo voluntario, proveniente de los miembros, fundadores u otros...	1. No se han previsto procedimientos que permitan aceptar la contribución de servicios a la organización. 2. El asunto fue manejado por la Directora General, sin conocimiento de las consecuencias. 3. No existe la asesoría necesaria para tratar temas de manejo de personal. 4. Se desconocia sobre el efecto de la transacción de servicios prestados a cambio de afiliación patronal.	1. Problemas de relación de dependencia con las personas afiliadas a cambio de sus servicios. 2. Reclamos posteriores por sueldos adeudados debido a la relación de dependencia establecida. 3. Error en la información financiera por la contribución de servicios percibidos por parte de los señores Triviño. 4. Mantener gastos no deducibles por el pago de aportes al IESS. 5. Desestimación de los valores por beneficios sociales debido a que la organización tiene nuevo personal. 6. Proceso de terminación de acuerdo con cargos de liquidación laboral.	Procedimiento	Autolización	Se recomienda que la Dirección General apruebe en el presupuesto del siguiente período el pago de las remuneraciones mensuales de las personas que contribuyen con la prestación de servicios debido a que su permanencia bajo la afiliación patronal en el IESS los considera como empleados y no como donantes. Es así que deben liquidarse sus haberes como a cualquier otro miembro del personal de la organización. Si la medida a tomar por parte de la organización fuese continuar con la relación actual, se recomienda el reconocimiento del ingreso por los servicios donados, claro que la medida incluye terminar la afiliación patronal en buenos terminos, todo queda al criterio de la Dirección General.
6	6	F-4	La conciliación de Retenciones de IVA vs Libros, identifica que en las declaraciones de impuestos no se presentaron retenciones de IVA, así tambien no se encontro evidencia en los registros contables de haberse efectuado las retenciones de IVA, únicamente en los meses en los que aparece en la conciliación.	RL\RTI art. 148.- Momento de la retención y declaración de las retenciones.- La retención deberá realizarse en el momento en que se pague o se acredite en cuenta el valor por concepto de IVA contenido en el respectivo comprobante de vent, lo que ocurra primero, en el mismo término previsto para la retención en la fuente del impuesto a la renta. ... Se expedirá un comprobante de retención por cada comprobante de venta que incluya la transacción sujeta a retención del impuesto al Valor Agregado,, ... Los agentes de retención declararan y depositarán mensualmente, ... la totalidad del IVA retenido... ... los agentes de retención proporcionaran al SRI la información completa sobre las retenciones efectuadas. Art. 20 Deberes formales de las organizaciones sin fines de lucro.- ... literal e... efectuar las retenciones por concepto de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado y presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos.	1. Los compradores de bienes y/o las personas que pagan por las adquisiciones de servicios desconocen del procedimiento de retenciones de IVA y retención de Impuesto a la Renta. 2. La Dirección desconoce de las obligaciones que tiene la organización como agente de retención de impuestos. 3. El Contador no ha intervenido en el tema señalando las obligaciones de las entidades sin fines de lucro ante la Autoridad Fiscal.	1. Las retenciones deben ser efectuadas por los agentes de retención y en el caso de no hacerlas estas deben ser asumidas y declaradas en el pago mensual del IVA, esto genera observaciones por parte de la autoridad tributaria y el gasto de los valores de las retenciones asumidas. 2. Los gastos innecesarios disminuyen la liquidez de la organización. 3. Los gastos de asumir las retenciones tanto de IVA como de Retención en la Fuente de impuesto a la Renta, no son deducibles del pago del impuesto a la Renta. 4. No son deducibles de Impuesto a la Renta todos los costos y gastos por los que no se hayan efectuado las correspondientes retenciones en la fuente, en los casos en los que la ley obliga a tal retención.	Cumplimiento	Autorización	Realizar las correcciones a los procesos de compras para evitar sanciones y multas por parte de la Autoridad Fiscal. Al respecto es nuestra recomendación que las declaraciones de IVA se efectúen con oportunidad, con el proposito de evitar observaciones por parte de la autoridad tributaria en el evento de agentes de retención y pago del impuestos evitando gastos innecesarios a la organización.

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

Programa de Auditoría para ACTIVO NETO

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

G
1 de 1

OBJETIVOS

Los objetivos de Auditoría son los siguientes:

- Determinar que las cifras que se muestran en el balance general como activo neto se encuentran debidamente clasificadas y no contradicen o se oponen a lo dispuesto en la normativa referente a las instituciones sin fines de lucro FASB 116 y FASB 117 y/o en leyes vigentes en el país.
- Determinar si las transacciones que figuran en las cuentas de activo neto fueron autorizadas o aprobadas por las personas u organismos competentes y sin han sido debidamente registradas.
- Determinar que los montos presentados en los distintos renglones del activo neto corresponden a la naturaleza a las cuentas que tienen asignado para su registro la normativa referente a las instituciones sin fines de lucro FASB 116 y FASB 117 y/o en leyes vigentes en el país.

PROCEDIMIENTOS	REF.	FIRMA	FECHA	ITEM	OBSERVACIONES
1. Obtener o preparar, una cédula resumen de las cuentas de Activo Neto, mostrando los cambios habidos hasta la fecha elegida para el examen.	G-1	RCH			
2. Comprobar la estructura del Activo Neto presentado por la organización.	G-2	RCH			
a) Verificar los registros de Activo Neto autorizado según la normativa vigente aplicable a la organización.				HH-5 1 de 4	
b) Verificar el Activo Neto presentado con el asiento en libro mayor o el balance de saldos.				HH-5 2 de 4	
3. Respecto a los cambios en el Activo Neto:	G-2	RCH			
a) Verificar su correcta aprobación y autorización.				HH-5 3 de 4	
b) Comprobar la corrección aritmética de cálculo de los montos que modifican su saldo.				HH-5 3 de 4	
c) Verificar con el libro mayor y el balance de saldos.				HH-5 4 de 4	
4. Verifique la Presentación y revelación	G-2	RCH			Se ajusta a los términos de la norma FASB 116-117
5. Prepare la Matriz de hallazgos	HH-5	RCH			CONCLUSION
6. Emita la conclusión del examen		RCH			Basados en el resultado satisfactorio de la evaluación de control interno según los programas efectuados se considera que los saldos de la organización de la Cuenta de Activo Neto Disponible se presenta de manera razonable en los estados financieros al 31 de diciembre de 2008.

Fecha:.....

PREPARADO POR
Roberto Chicaiza

REVISADO POR
KCH

APROBADO POR
JEZL

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la auditoría de proyectos (MMAP)

Auditores

Hecho por: RCH

Fecha 20/04/2009

CITIC

ACTIVO NETO

al 31 de diciembre del 2008

(EN USD)

P/T G-1
1 de 1

Código	Cuentas	Saldo según libros 31/12/2007	Ref. P/T	Saldo según libros 31/12/2008	Reclasificaciones		Saldo Reclasificado	Ajustes		Saldo Ajustado
					Debe	Haber		Debe	Haber	
	Capital pagado			400,00			400,00			400,00
	Aporte socios futura capitalización			621,78			621,78			621,78
	Reserva por valuacion, donación y otros			1.978,58			1.978,58			1.978,58
	CUENTAS POR LIQUIDAR 2007			271,82			271,82			271,82
	CUENTAS POR LIQUIDAR 2008			598,17			598,17			598,17
				3870,35			3870,35			3870,35

A-1-1

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

AUDITORIA AL 31/12/2009

P/T

G-2

1 de 1

Hecho por:

RCH

Fecha:

Sumaría Analítica de Activo Neto

ACTIVO NETO	2008	2007	Verificaciones				
			a	b	c	d	e
Activo Neto no Restrungido	400,00	400,00	./	./	X		
Anticipos a programas y proyectos	2600,36	2600,36 @	./	./	X		
Total Activo Neto no Restrungido	3000,36 Σ	3000,36 Σ	./	./	X		
Excedente acumulado (resultados)	869,99 a	271,82 a	./	./	X		
Total Activo Neto no Restrungido	3870,35 Σ	3272,18 Σ				./	./

2

Verificaciones

- a Comprobado en Estados de Actividades (Resultados)
- b Verificar si existe patrimonio restringido permanentemente
- c Verificar si existe patrimonio restringido temporalmente
- d Verificar si existe patrimonio sin resticción
- e Comprobar el valor neto del patrimonio

Marcas

- ./ Verificado
- @ Saldos de cuentas agrupados, correpsondientes al Estado de Situación
- Σ Sumado

Notas

- 1 Cuentas con nombre inapropiado para la clasificación en el patrimonio de una organización sin fines de lucro
- 2 La organización debe cumplir con la actualización de su petrimonio según notificación recibida del MIES.

Matriz de Hallazgos de Programa Activo Neto

Nº	Hallazgos Procedimiento / Referencia		Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de Error	Naturaleza del Error	Recomendación
1	2a	G-2	Al 31 de diciembre del año 2008 y 2007 el fondo patrimonial es de 400,00 USD. Y en la estructura del patrimonio se prevee nuevas recapitalizaciones como parte de fondos para aumneto de capital, objeto que no tiene sentido en las cuentas de una organización sin fines de lucro.	La información financiera en la medición de la eficiencia en estas organizaciones, tiene un papel trascendente para determinar la suficiencia de su patrimonio, así como uxilia a la utilización adecuada del mismo en sus actividades y programas. Por tanto, una información financiera de acuerdo a los PCGA (obviamente adaptada a las características de las entidades ‘no lucrativas’) complementada con otros informes financieros o no financieros respecto al cumplimiento de objetivos, es la clave para establecer parámetros de eficiencia de las actividades de una organización.	1. Desconocimiento de la composición del Patrimonio d euna Oragnización sin fines de Lucro. 2. Falta de Conocimiento de las normas contables aplicables a las Organizaciones sin fines de Lucro 3. Los Benefactores como únicos aportantes y administradores de la organización no respondían ante nadie sobre gestión ni cumplimiento de su objeto social. 4. Falta de control de las autoridades competentes en el ambito de las Organizaciones sin fines de Lucro.	1. Información mal presentada ante las autoridades de control. 2. Errores en los saldos de cuentas de patrimonio que no permiten evaluar adecuadamente la gestión de la organización. 3. Que la organización mantenga un patrimonio a nombre de los benefactores los pone como propietarios del instituto, eliminando así el criterio de no tener fines de lucro y considerar esa información como participaciones de propietarios. 4. Inapropiado manejo de la gestión de la organización, proyectandose a posibles actos ilícitos por las falencias de control de las autoridades.	Procedimiento	Autoridad	Por lo dicho, es fundamental medir apropiadamente los cambios periódicos en el patrimonio de las entidades no lucrativas en las que se incluyan de manera completa y clasificada los aumentos y disminuciones del patrimonio, lo cual implica la necesidad de un estado financiero que puede llamarse estado de actividades que sustituye al llamado estado de resultados y estado de cambios en el capital contable que son utilizados en los negocios lucrativos. Sin embargo, los estados financieros adaptados a las características de los órganos no lucrativos, tienen limitaciones particulares que son comentadas en párrafos posteriores
2	2a,b	G-2	El Estado de Situación presentado señala el aporte para futura capitalización y reservas para valuación, donaciones y otros, como cuentas de patrimonio, las mismas que no consideramos apropiadas a este tipo de organizaciones.	Clasificación del Patrimonio: 1. Patrimonio restringido permanentementeSu uso esta limitado por disposiciones dle patrocinadorque no expiran durante el período de tiempo. 2.. Patrimonio restringido temporalmente, su uso esta limitado por parte del patrocinador que expira en un lapso de tiempo.	1. Desconocimiento de la composición del Patrimonio d euna Oragnización sin fines de Lucro. 2. Falta de Conocimiento de las normas contables aplicables a las Organizaciones sin fines de Lucro 3. Los Benefactores mantienen la idea de ser propietarios de la organización, y por ende ser reconocidos en los estaods financieros.	1. Errores en la presentación de las obligaciones que deben cumplir los benefactores. 2. La estructura del patrimonio se confunde con la de una empresa con finalidad de lucro. 3. Las donaciones en especie no son expuestas como corresponden, que es por las condiciones de sus donantes.	Cumplimiento	Integridad	Se recomienda la reclasificación de cuentas del grupo de patrimonio a una cuenta que se puede denominar Aportes a programas y proyectos en funcionamiento, debido a que en el marco normativo de FASB 116 y FASB 117 el patrimonio de la organización sin fines de lucro se presenta consolidado como el resultado neto entre la totalidad del Activo sin Restricciones menos la totalidad del Pasivo.
3	3 a,b,c	G-2	El Estado de Situación presentado señala Cuentas por liquidar 2007 y Cuentas por liquidar 2008, como cuentas de patrimonio, las mismas que no consideramos apropiadas a este tipo de organizaciones.	3. Patrimonio sin restricciones, se forma de los activos netos de una organización que no tiene restricción ni permanente ni temporal, son adquiridos durante los períodos operativos y como parte del flujo de efectivo de las operaciones	1. No se ha dado seguimiento a las obligaciones de aportación de los benefactores según manda la ley. 2. Se arrastran saldos a otros períodos de valores no justificados en los estados financieros.	1. Errores en la presentación de las obligaciones que deben cumplir los benefactores. 2. La estructura del patrimonio se confunde con la de una empresa con finalidad de lucro, en las cuales se debe registrar las obligaciones patrimoniales de sus propietarios. Aquí no hay propietarios.	Cumplimiento	Autoridad	El valor expresado en Cuentas por Liquidar de períodos anteriores como parte del patrimonio no corresponde y debe ser ajustado a los resultados o clasificando como un una Cuenta por Cobrar exigible por Obligacion de Dar. presentandose de mejor manera los estados financieros.
4	4	G-2	La organización mantiene un valor registrado como patrimonio de USD 400.00 el cual debe ser modificado en base a la legislación ecuatoriana vigente a partir del año 2008	Mediante Decreto Ejecutivo No. 982 del 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 311 del 8 de abril de 2008, se establecen las modificaciones al marco legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Entre las que se incluye la disposición que las fundaciones deberán acreditar en una cuenta de integración de capital un patrimonio mínimo de USD 4,000.00.	1. La dirección de la organización no esta pendiente de las actualizaciones de normativa legal en el campo de la organización. 2. No se mantiene un asesores capacitados en el tema, ni un staff legal o personal dedicado a actividades de seguridad jurídica para la organización. 3. La ubicación de las instalaciones de la organización no le permite recibir comunicacione de foma oportuna por parte de las autoridades de control o otras interesadas.	1. Sanciones por parte de las entidades de Control. - multas - suspensiones - cierre de la organización.	Procedimiento	Autoridad	Los cambios en el patrimonio contable de la organización tendrán que ser tomados en cuenta para realizar las correcciones apropiadas durante el período 2009, para dar cumplimiento con está disposición se recomienda tomar en cuenta los valores razonables presentados en la revisión de propiedad planta y equipo, registrando la donación en especie por parte de los benefactores y registrandola como un aumneto al patrimoni o sin restricciones, asicumpliendo con la notificación recibida actualizandola ante las entidades de control pertinentes.

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

Programa de Auditoría para INGRESO

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

I
1 de 2

OBJETIVOS

Los objetivos de Auditoría son los siguientes:

- Verificar que todos los ingresos son reales.
- Verificar que todos los ingresos estén registrados.
- Verificar que los ingresos provienen de transacciones normales para la organización.
- Cerciorarse que todos los ingresos tienen un costo o gasto asignado.
- Verificar que los abonos contra la facturación realizada sean genuinos.

PROCEDIMIENTOS	REF.	FIRMA	FECHA	ITEM	OBSERVACIONES
1. Obtener o preparar, una cédula resumen de las cuentas de Ingresos, mostrando los cambios habidos hasta la fecha elegida para el examen.	I-1	RCH			
2. Comprobar que en el estado de resultados se incluya únicamente las ventas e ingresos reales, evitándose las operaciones ficticias por donaciones no recibidas o servicios no redimidos	I-2	RCH		HH-6 1 de 3	
3. Comparar los saldos a la fecha del examen con las cuentas de control en el mayor general.	I-2	RCH		HH-6 2 de 3	
4. Seleccionar las facturas más importantes, y revisarla como sigue:	I-2 I-3	RCH		HH-6 3 de 3	
a) Asegurarse de que se estén cumpliendo las rutinas específicas de la organización para realizar la facturación (emisión autorizada, constancia de servicio prestado, cumplimiento de las condiciones estipuladas en contratos o acuerdos correspondiente, etc.) determinar si procede la facturación.					
b) Examinar la documentación que acredite relación con los clientes adquiridos (Información del cliente, contratos, anticipos etc.).					
c) Asegurarse de que exista constancia de entrega y aceptación de las facturas por los servicios prestados.					
d) Comprobar los pases al registro auxiliar de Cuentas por Cobrar.					

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)

Programa de Auditoría para INGRESO

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

1
2 de 2

PROCEDIMIENTOS	REF.	FIRMA	FECHA	ITEM	OBSERVACIONES
5. Verifique la Presentación y revelación	I-2	RCH			CONCLUSION Basados en el resultado satisfactorio de la evaluación de control interno según los programas efectuados se considera que los Ingresos presentados por CITIC, se presenta de manera razonable en los estados financieros al 31 de diciembre de 2008.
6. Prepare la Matriz de hallazgos	HH-6	RCH			
7. Emita la conclusión del examen					

Fecha:.....

PREPARADO POR
Roberto Chicaiza

REVISADO POR
KCH

APROBADO POR
JEZL

Consultores Asociados Cía. Ltda.Marco Metodológico para la auditoría de proyectos (MMAP)
AuditoresHecho por RCH
FechaCITIC
SUMARIA DE INGRESOS
al 31 de diciembre del 2008
(EN USD)P/T I - 1
(1 de 1)

Código	Cuentas	Saldo según libros 31/12/2007	Ref. P/T	Saldo según libros 31/12/2008	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo	Observaciones
					Debe	Haber	Auditoría	
<u>INGRESOS</u>								
	VENTAS CON TARIFA 12% CERO	15.154,17	H	11.683,50			11.683,50	
	VENTAS CON TARIFA CERO	26.484,50	H	44.120,00			44.120,00	
	OTRAS RENTAS EXENTAS (DONACION)	1.511,61	H	11.000,00			11.000,00	
	TOTAL INGRESOS	43.150,28		66.803,50			66803,5	

A-1-2

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

AUDITORIA AL 31/12/2009

P/T

I-2

1 de 2

Hecho por:

RCH

Fecha:

Sumaría Analítica de Ingresos

MES	VALOR	
	Facturas	Contabilidad
Enero	0,00	./
Febrero	2497,30	Σ
Marzo	0,00	
Abril	0,00	
Mayo	0,00	
Junio	2740,00	
Julio	25981,92	
Agosto	2214,28	
Septiembre	200,00	
Octubre	9580,00	
Noviembre	0,00	
Diciembre	23590,00	
Total		Σ
Total Según Facturas		66803,50
Total Según Libros		66803,50
Diferencia		0,00
Porcentaje		0,00 %

Marcas

./

Verificado en libros

Σ

Sumado

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)
AUDITORIA AL 31/12/2009

Sumaría Analítica de Ingresos

P/T I-2
2 de 2
Hecho por: RCH
Fecha:

MES	FECHA EMISION	FACTURA	CLIENTE	DETALLE	TOTAL	FECHA DE DEPOSITO	REGISTRO DE DEPOSITO	VALOR NETO AL 31/12/2008	Verificaciones						Notas
									a)	b)	c)	d)	e)	f)	
FEBRERO	14/02/2008	001-001-0000503	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL	2.497,30	29/02/2008	CI-001	0,00	/	/	/	/			1, 5
FEBRERO	14/02/2008	001-001-0000504	ANULADA		0,00					/					4, 5
JUNIO	15/06/2008	001-001-0000505	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL	2.740,00	30/06/2008	CI-002	0,00	/	/					5
JULIO	16/07/2008	001-001-0000506	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL	8.471,92	31/07/2008	CI-007	0,00	/	/	/				5
JULIO	16/07/2008	001-001-0000507	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL	17.510,00	31/07/2008	CI-006	0,00	/	/	/				5
AGOSTO	16/08/2008	001-001-0000508	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL	714,28	31/08/2008	CI-003	0,00	/	/					5
AGOSTO	16/08/2008	001-001-0000509	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	II CONGRESO INTERNACIONAL	1.500,00	31/08/2008	CI-004	0,00	/	/					5
SEPTIEMBRE	15/09/2008	001-001-0000510	MOVISTAR	VENTA PUBLICACIÓN REVISTA	200,00	30/09/2008	CI-005	0,00	/	/					5
OCTUBRE	16/10/2008	001-001-0000511	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL	STAND EN II CONGRESO INTERNACIONAL	1.800,00	31/10/2008	CI-008	0,00	/	/					5
OCTUBRE	16/10/2008	001-001-0000512	ASO. PROF. U. INTERNACIONAL	ASISTENCIAS SEMINARIO PLT	7.780,00	31/10/2008	CI-008	0,00	/	/					5
DICIEMBRE	16/12/2008	001-001-0000513	MOTOROLA	VENTAS	12.590,00	31/12/2008	CI-010	0,00	/	/					5
DICIEMBRE	16/12/2008	001-001-0000514	RODRIGUEZ RAMOS ZOILA	DONACION	11.000,00	31/12/2008	CI-011	0,00	/	/					2, 3, 5
ℓ				Total	66.803,50	e)	e)	0,00							©
					Σ			Σ							

Marcas

- © Solicitado confirmación de saldos
- Σ Sumado
- / Verificado
- ℓ Secuencia de documentos comprobada

Verificaciones

- a) Examinado, cumplió con requisitos administrativos y de ley.
- b) Examinada la documentación que acredita relación con los clientes (contrato)
- c) Verificadas las firmas de responsabilidad entrega recepción de facturas
- d) Comprobado registros pase en cuentas por cobrar
- e) Verificado comprobante de ingreso y fecha de deposito
- f) Verificada constancia en el presupuesto.

Notas

- 1 CITIC, mantiene un convenio con la institución para organizar proyectos de seminarios y capacitación, previó proceso de requerimiento.
- 2 La donación registrada por la Benefactora y a su vez Directora General de la organización, es un equivalente a los gastos que corrieron por su cuenta y se liquidaron al 31/12/2008
- 3 La donación registrada no se enmarca en los referentes establecidos como resultado de una previa planificación del presupuesto.
- 4 Cumplió con los requisitos para su anulación.
- 5 La organización no ha previsto presupuestos anuales, según se toma a consideración la comparación de ingresos de los dos últimos años con el año examinado.

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)
AUDITORIA AL 31/12/2009

Sumaría Analítica de Activo Neto

P/T I - 3
1 de 2
Hecho por: RCH
Fecha:

MES	FECHA EMISION	FACTURA	CLIENTE	DETALLE	Base 0%	Base 12%	IVA	TOTAL 1	TOTAL	FECHA DE DEPOSITO	REGISTRO DE DEPOSITO	VALOR NETO AL 31/12/2008	Verificaciones						Notas
							12%						a)	b)	c)	d)	e)	f)	
DICIEMBRE	16/12/2008	001-001-0000	MOTOROLA	VENTAS	12.590,00		0	12.590,00	12.590,00	31/12/2008	CI-010	0,00	/	/	/				5
DICIEMBRE	16/12/2008	001-001-0000	RODRIGUEZ RAMOS ZOILA	DONACION	11.000,00		0	11.000,00	11.000,00	31/12/2008	CI-011	0,00	/	/	/	/			2, 3, 5
		ℓ		Total	55.120,00	11.683,50	1.402,02	68.205,52	66.803,50	e)	e)	0,00							
					Σ	Σ	Σ	Σ	Σ			Σ							

- Marcas
- © Solicitado confirmación de saldos
 - Σ Sumado
 - / Verificado
 - ℓ Secuencia de documentos comprobada

- Verificaciones
- a) Examinado, cumplió con requisitos administrativos y de ley.
 - b) Examinada la documentación que acredita relación con los clientes (contrato)
 - c) Verificadas las firmas de responsabilidad entrega recepción de facturas
 - d) Comprobado registros pase en cuentas por cobrar
 - e) Verificado comprobante de ingreso y fecha de deposito
 - f) Verificada constancia en el presupuesto.

- Notas
- 1 CITIC, mantiene un convenio con la institución para organizar proyectos de seminarios y capacitación, previó proceso de requerimiento.
 - 2 La donación registrada por la Benefactora y a su vez Directora General de la organización, es un equivalente a los gastos que corrieron por su cuenta y se liquidaron al 31/12/2008
 - 3 La donación registrada no se enmarca en los referentes establecidos como resultado de una previa planificación del presupuesto.
 - 4 Cumplió con los requisitos para su anulación.
 - 5 La organización no ha previsto presupuestos anuales, según se toma a consideración la comparación de ingresos de los dos últimos años con el año examinado.

Matriz de Hallazgos de Programa Ingresos

Nº	Hallazgos Procedimiento / Referencia		Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de Error	Naturaleza del Error	Recomendación
1	2	I-2	Los bienes que administra la organización son de propiedad de los benefactores, actualmente se están utilizando sin la aplicación previa de base legal, ya que su utilización puede considerarse como una aportación (donación) en especie o en servicios adicionales según corresponda en el proyecto o actividad que CITIC ejecute.	FASB 116 Los activos netos deben ser mantenidos y revelados en la forma en que estos se encuentran disponible y/o con las condiciones que han puesto los donantes. Dichas contribuciones o donaciones en efectivo, promesas de entregar efectivo o bienes, constituyen para la entidad no lucrativa incrementos en su patrimonio. Son en rigor técnico ingresos para la entidad.	1. Las instalaciones son compartidas entre la organización y domicilio de los benefactores, sin determinarse límites al acceso de los bienes. 2. No se ha considerado como donación los bienes propiedad de los benefactores. 3. No se ha considerado pagar un importe como alquiler de los bienes utilizados. 4. La dirección no está preparada para llevar una correcta administración de los bienes de control propiedad de la organización y establecer la necesidad de incorporar más bienes bajo estricto requerimiento.	1. No se ha establecido de manera definida el lugar que corresponde a la administración y a los benefactores. 2. No se reconoce adecuadamente los ingresos por donación a las organización. 3.La organización no ha estimado todas las implicaciones administrativas que tiene la organización para poder efectuar las operaciones. 4. El aporte adicional que hace la benefactora de la organización puede ser reconocido como un ingreso adicional por parte de las entidades de control, y pedir se ajuste la información financiera con la posibilidad adicional de sanciones.	Cumplimiento	Integridad	Las organizaciones no lucrativas al igual que los negocios lucrativos para proporcionar los bienes y servicios que son sus objetivos, obtienen en el mercado mano de obra, inventarios, equipos e instalaciones, que liquidan al contado o a plazos. Así las cosas, los ingresos de los órganos no lucrativos se forman de los ingresos que obtienen por la venta de bienes y servicios, más los ingresos obtenidos como cuotas de los miembros del ente no lucrativo y las donaciones y contribuciones recibidas de otras entidades las que deben ser transparentadas en sus informes financieros tal como se considera en la norma FASB 116 y 117
2	3	I-2	Los ingresos de la organización no se han comparado con un presupuesto para el siguiente año ni con la planificación de la Administración en funciones de cumplir con su objeto social. Por tanto los recursos no utilizados en el período de análisis no tienen un fin determinado.	FASB 116 Los activos netos deben ser mantenidos y revelados en la forma en que estos se encuentran disponible y/o con las condiciones que han puesto los donantes.	1. La organización no ha mantenido un presupuesto planificado para operaciones en el siguiente ejercicio. 2.No se ha planificado las actividades de la organización 3. La Directora general hace donaciones según el requerimiento de efectivo para cubrir pagos y contingentes de los eventos. 4. El control de la planificación de la organización está a cargo de la Directora General quien no cuenta con los suficientes conocimientos administrativos para hacerlo.	1. Falta de recursos para cumplir con: empleados, proveedores y el fisco 2. Desconcierto en las fuentes que generaran ingresos para la organizacaión en el siguiente período. 3. No se puede acceder de manera planificada a conseguir recursos que financien nuevos proyectos y/o programas. 4. No se puede aumentar la capacidad operativa de la organización.	Cumplimiento	Autoridad	La organización requiere de la elaboración de un presupuesto y una planificación anticipada de la ejecución de servicios, poryectos y programas para coordinar los recursos que provenientes de las donaciones y/o ingresos de actividad. El punto trascendente en está organización no lucrativas es que si el cambio patrimonial de periodo a periodo es de cero, se deduce la posibilidad de continuación del ente en el tiempo. Si dicho monto es menor a cero se disminuye el patrimonio del ente, periodo a periodo, lo cual conduce a aumentar su posibilidad de problemas en su marcha y su eventual desaparición.
3	4 a,b,c,d	I-3	Los registros señalan un ingreso por donaciones recibidas la factura esta emitida a nombre de la Sra,Zoila Rodríguez benefactora y Directora General de la organización, pero esta aportación se ha analizado es un ajuste de valores previamente cancelados por la señora a favor de la organización	Así mismo, las organizaciones no lucrativas pueden generar ingresos por los bienes y servicios que proporcionan los cuales incrementan el patrimonio de las mismas y deben ser registradas en su clasificación apropiada como patrimonio restringido o no restringido.	1. Las donaciones se reciben para ajustar los faltantes de efectivo generados por las cuentas de gastos. 2. Los aportes de los benefactores no se rigen bajo análisis de presupuestos e informes financieros. 3.No se ha incrementado la capacidad de generar recurso, debido a que la gestión son ideas permanentes de la benefactora y administradora de la organización.	1. No se puede mantener un excedente de ingresos que permita mejorar los niveles operacionales de la gestión administrativa de la organizacació. 2. No se puede conseguir un incremento patrimonial en libros que exprese el avance en las gestiones de la organización. 3. Eventual desaparición de la organización a la falta de su máximo benefactor.	Cumplimiento	Autoridad	Naturalmente si el patrimonio se incrementa, Citic puede incrementar su operatividad para lograr de una mejor manera los objetivos del ente y de quienes hacen contribuciones y donaciones.

**Programa de Auditoría para
COMPRAS Y GASTOS****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

J

1 de 2

OBJETIVOS

Los objetivos de Auditoría son los siguientes:

- a. Comprobar que los gastos de operación representen transacciones efectivamente realizadas.
- b. Determinar que todos los gastos de operación del ejercicio estén incluidos en el estado de resultados y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior o posterior.
- c. Asegurarse de que los gastos de operación que se muestren en el estado de resultados provengan de las operaciones normales del negocio y que se revelen las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes, así como las transacciones importantes con entidades afiliadas.

PROCEDIMIENTOS	REF.	FIRMA	FECHA	ITEM	OBSERVACIONES
1. Preparar la hoja sumaria del rubro	J-1	RCH			
2. Seleccionar un periodo en el registro de cuentas por pagar para cubrir los puntos siguientes: a) Verificar las sumas de los registros. b) Comprobar los pases al mayor general.	J-2	RCH			
3. Del registro de cuentas por pagar, efectuar una selección que asegure la cobertura de todas las principales transacciones. (excluir cargos a cuentas que son revisadas en relación con otras áreas del examen; ejemplo: compra de Planta, Propiedad y Equipo.	J-3	RCH			
4. Para las transacciones seleccionadas, obtener su documentación de sustento y revisarlas desde su inicio hasta su término, para determinar si los procedimientos seguidos aseguran un buen control interno. La revisión debe incluir, pero no necesariamente restringirse a continuación, (considerar que, frecuentemente, las transacciones están sujetas a diferentes rutinas, son autorizadas por distinto personal y/o están sustentadas por documentos de variada naturaleza. a) Comparar las requisiciones de compra, órdenes de compra, facturas de acreedores e informes de recepción. b) Examinar la documentación de sustento para determinar si ha sido apropiadamente revisada, aprobada y anulada después del pago. c) Determinar si se toman todos los documentos disponibles. d) Examinar los cheques pagados por el banco, si éstos son devueltos. e) Comprobar los pases a los registros auxiliares de costos, gastos, inventarios. f) Revisar la razonabilidad de la distribución contable.	J-3	RCH			
					HH-7 1 de 2

**Programa de Auditoría para
COMPRAS Y GASTOS**

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

J

2 de 2

5. Verifique la Presentación y revelación	J-3	RCH		<u>HH-7</u> 2 de 2	CONCLUSION Basados en el resultado satisfactorio de la evaluación de control interno según los programas efectuados se considera que los Gastos presentados por CITIC, se presenta de manera razonable en los estados financieros al 31 de diciembre de 2008.
6. Prepare la Matriz de hallazgos	HH-7	RCH			
7. Emita la conclusión del examen		RCH			

Fecha:.....

PREPARADO POR
Roberto Chicaiza

REVISADO POR
KCH

APROBADO POR
JEZL

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la auditoría de proyectos (MMAP)

Auditores

Preparado por: RCH

Fecha

CITIC

SUMARIA DE COSTOS Y GASTOS

al 31 de diciembre del 2008

(EN USD)

P/T J -1

(1 de 1)

Código	Cuentas	Saldo según	Ref.	Saldo según	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo	Observaciones
		libros 31/12/2007		libros 31/12/2008	Debe	Haber	Auditado	
COSTOS Y GASTOS								
	SUELDOS Y SALARIOS	-21.210,00		-27.600,00			-27.600,00	
	APORTES SEGURO SOCIAL	-2.571,06		-3.353,40			-3.353,40	
	BENEFICIOS SOCIALES	-3.085,06		-3.490,08			-3.490,08	
	COMPRA LOCALES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD	-3.389,09	I	-1.134,94			-1.134,94	
	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS		I	0,00			0,00	
	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	-37,50	I	0,00			0,00	
	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES		I	0,00			0,00	
	PROMOCION Y PUBLICIDAD	-2.310,00	I	0,00			0,00	
	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES	-13,25	I	-5,09			-5,09	
	SUMINISTROS Y MATERIALES		I	-2.374,55			-2.374,55	
	AGUA ENERGIA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES		I	-780,09			-780,09	
	NOTARIOS Y REGISTRSO DE LA PROPIEDAD	-131,04	I	-382,00			-382,00	
	SERVICIOS BANCARIOS		I	0,00			0,00	
	OTROS SERVICIOS		I	-24.839,72			-24.839,72	
	VARIOS		I	-245,71			-245,71	
	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	-392,21	I	-1.713,61			-1.713,61	
	GTO DEPRECIACION	-192,65	I	0,00			0,00	
	TOTAL COSTOS Y GASTOS	-33.331,86		-65.919,19			-65919,19	
	GASTOS NO DEDUCIBLES	0,00	I	-93,49			-93,49	
	Total Costos y Gastos	-33.331,86		-66.012,68			-66012,68	

A-1-2

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAp)

AUDITORIA AL 31/12/2008

P/T

J - 2

1 de 2

Hecho por: RCH

Fecha:

Sumaría Analítica de Costos y Gastos

Mes	Valor		
Enero	1451,71	./	€
Febrero	500,87		
Marzo	1128,57		€
Abril	0,00		
Mayo	49,63		
Junio	0,00		
Julio	25777,26		€
Agosto	165,99		
Septiembre	50,65		
Octubre	133,90		
Noviembre	102,13		
Diciembre	2208,49		€
Total	31569,20	Σ	

Según Libros	31569,20	./
Ventas Según Facturas	31569,20	
Monto a Auditar	30566,03	Σ

Diferencia	0,00
Porcentaje Auditado	96,82%

Marcas

./	Verificado en libros
€	Períodos seleccionados para análisis
Σ	Sumado

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAP)
AUDITORIA AL 31/12/2008

P/T J - 3
1 de 1
Hecho por: RCH
Fecha:

Análisis de Gastos

CUENTA	CTA DE GASTO ASIGNADA	REGISTRO		FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	DETALLE	DR DE CON	Verificaciones						
									a	b	c	d	e	f	Notas
COSTOS Y GASTOS	RETENCIONES ASUMIDAS	CD-001	/	01/01/2008	S/N	SIN DETALLE	ASIENTO DE APERTURA	1,00	/	/	/	/	/	/	1
COSTOS Y GASTOS	SUMINISTROS Y MATERIALES	CD-003	/	31/01/2008	S/N	IMPRENTA GRAFICA SANGOLQUI	COMPRA SUMINISTROS Y MATERIALE	1.320,00	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SUMINISTROS Y MATERIALES	CD-007	/	31/01/2008	S/N	PAPELERIA NOVEDADES CARMEN	COMPRA SUMINSTROS Y MATERIALES	18,75	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SUMINISTROS Y MATERIALES	CD-008	/	31/01/2008	S/N	PAPELERIA NOVEDADES CARMEN	COMPRA SUMINISTROS Y MATERIALE	31,7	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SUMINISTROS Y MATERIALES	CD-009	/	31/01/2008	S/N	PAPELERIA NOVEDADES CARMEN	COMPRA SUMINISTROS Y MATERIALE	1,87	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SUMINISTROS Y MATERIALES	CD-010	/	31/01/2008	S/N	PAPELERIA NOVEDADES CARMEN	COMPRA SUMINISTROS Y MATERIALE	3,7	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SERVICIOS BASICOS	CD-004	/	31/01/2008	S/N	TV CABLE DEL ECUADOR S.A.	PAGO DE INTERNET TVCABLE	50,65	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-005	/	31/01/2008	S/N	SERVICIOS DE IMPRESION ESPE	COMPRA OTROS SERVICIOS IMPRESI	3,00	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-006	/	31/01/2008	S/N	SERVICIOS DE IMPRESION ESPE	COMPRA OTROS SERVICIOS TINTA I	8,04	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-011		31/01/2008	S/N	CERRAJERIA LA UNION	COMPRA VARIOS COPIAS LLAVES	3,00							
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-012		31/01/2008	S/N	NOTARIA 1RA CANTON RUMIÑAHUI	COMPRA VARIOS CERTIFICADO CONT	10,00							
COSTOS Y GASTOS	SERVICIOS BASICOS	CD-034	/	31/03/2008	S/N	TV CABLE DEL ECUADOR S.A.	PAGO DE INTERNET TVCABLE	50,65	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SERVICIOS BASICOS	CD-035	/	31/03/2008	S/N	TV CABLE DEL ECUADOR S.A.	PAGO LUZ AGUA TELEFONO TVCABLE	29,59	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SERVICIOS BASICOS	CD-035	/	31/03/2008	S/N	TV CABLE DEL ECUADOR S.A.	ICE 15% COMPRAS	4,33	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SERVICIOS BASICOS	CD-035	/	31/03/2008	S/N	TV CABLE DEL ECUADOR S.A.	CONSUMOS EXTRAS	1,50	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-033	/	31/03/2008	S/N	AEROGAL	COMPRA PASAJE AERERO	946,50	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-033		31/03/2008	S/N	RODRIGUEZ CANDO LUIS ERNESTO	INSTALACION DE ALFOMBRA RECEPC.	96,00							
COSTOS Y GASTOS	COMBUSTIBLE	CD-063		31/07/2008	S/N	TINAJERO MONTALVO MARIO LUIS	COMBUSTIBLE	5,09							
COSTOS Y GASTOS	SUMINISTROS Y MATERIALES	CD-056		31/07/2008	S/N	PAPELERIA NOVEDADES CARMEN	COMPRA SUMINSTRO Y MATERIALES	15,12							
COSTOS Y GASTOS	SUMINISTROS Y MATERIALES	CD-061		31/07/2008	S/N	SERVICIOS DE IMPRESION ESPE	COMPRA SUMINSTROS Y MATERIALES	224							
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-053		31/07/2008	S/N	SERVICIOS DE IMPRESION ESPE	COMPRA RECARGA DE CARTUCHOS	6,24							
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-054		31/07/2008	S/N	PAPELERIA NOVEDADES CARMEN	COMPRA TARJETAS PORTA	13,39							
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-057		31/07/2008	S/N	IMPRENTA GRAFICA SANGOLQUI	PAGO IMPRESION DE REVISTAS	624,00							
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-058	/	31/07/2008	S/N	AEROGAL	COMPRA PASAJE AEROGAL	1160,50	/	/	/	/	/	/	3
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-058	/	31/07/2008	S/N	AEROGAL	COMPRA PASAJE AEROGAL	96,00	/	/	/	/	/	/	3
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-059	/	31/07/2008	S/N	AEROGAL	COMPRA PASAJE AEROGAL	1160,50	/	/	/	/	/	/	3
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-059	/	31/07/2008	S/N	AEROGAL	COMPRA PASAJE AEROGAL	96,00	/	/	/	/	/	/	3
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-060	/	31/07/2008	S/N	AEROGAL	COMPRA PASAJE AEROGAL	1160,50	/	/	/	/	/	/	3
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-060	/	31/07/2008	S/N	AEROGAL	COMPRA PASAJE AEROGAL	96,00	/	/	/	/	/	/	3
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-064	/	31/07/2008	S/N	HOTEL QUITO INTERNACIONAL	GASTO HOTEL	16560,36	/	/	/	/	/	/	3
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-064		31/07/2008	S/N	HOTEL QUITO INTERNACIONAL	GASTO 10% PROPINA	1654,25							
COSTOS Y GASTOS	OTROS BIENES	CD-062	/	31/07/2008	S/N	COMERCIAL Kywi	COMPRA DE ALFOMBRA / RECEPCION	1019,25	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	CD-066	/	31/07/2008	S/N	SIN DETALLE	IVA QUE VA AL GASTO	1701,87	/	/	/	/	/	/	2
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-055		31/07/2008	S/N	LA RONDA RESTAURANTE	COMPRA CONSUMO LOCAL/ ALMUERZO	112,05							
COSTOS Y GASTOS	RETENCIONES ASUMIDAS	CD-053	/	31/07/2008	S/N	SIN DETALLE	RETENCION ASUMI X SOCIEDAD	0,12	/	/	/	/	/	/	1
COSTOS Y GASTOS	RETENCIONES ASUMIDAS	CD-056	/	31/07/2008	S/N	SIN DETALLE	RETENCION ASUMI X SOCIEDAD	0,15	/	/	/	/	/	/	1
COSTOS Y GASTOS	RETENCIONES ASUMIDAS	CD-058	/	31/07/2008	S/N	SIN DETALLE	RETENCION ASUM X SOCIEDAD	23,21	/	/	/	/	/	/	1
COSTOS Y GASTOS	RETENCIONES ASUMIDAS	CD-059	/	31/07/2008	S/N	SIN DETALLE	RETENCION ASUM X SOCIEDAD	23,21	/	/	/	/	/	/	1
COSTOS Y GASTOS	RETENCIONES ASUMIDAS	CD-060	/	31/07/2008	S/N	SIN DETALLE	RETENCION ASUM X SOCIEDAD	23,21	/	/	/	/	/	/	1
COSTOS Y GASTOS	RETENCIONES ASUMIDAS	CD-061	/	31/07/2008	S/N	SIN DETALLE	RETENCION ASUMI X SOCIEDAD	2,24	/	/	/	/	/	/	1
COSTOS Y GASTOS	SUMINISTROS Y MATERIALES	CD-088	/	31/12/2008	S/N	IMPRENTA GRAFICA SANGOLQUI	SUMINISTROS	686,85	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SERVICIOS BASICOS	CD-087	/	31/12/2008	S/N	ANDINATEL S.A	TELEFONO	21,22	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SERVICIOS BASICOS	CD-091		31/12/2008	S/N	TV CABLE DEL ECUADOR S.A.	TV CABLE	50,65							
COSTOS Y GASTOS	SERVICIOS BASICOS	CD-092	/	31/12/2008	S/N	EMPRESA ELECTRICA QUITO S.A.	ENERGIA ELECTRICA	32,73	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SERVICIOS BASICOS	CD-098		31/12/2008	S/N	EMPRESA ELECTRICA QUITO S.A.	PAGO ENERGIA ELECTRICA	32,37							
COSTOS Y GASTOS	SERVICIOS BASICOS	CD-098	/	31/12/2008	S/N	EMPRESA ELECTRICA QUITO S.A.	PAGO ENERGIA ELECTRICA	4,19	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	SERVICIOS BASICOS	CD-099	/	31/12/2008	S/N	ANDINATEL S.A	PAGO TELEFONO	26,70	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD	CD-094	/	31/12/2008	S/N	NOTARIA 1RA CANTON RUMIÑAHUI	NOTARIOS	78,00	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-085	/	31/12/2008	S/N	HOTEL QUITO INTERNACIONAL	PAGO HOTEL	1017,50	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-085		31/12/2008	S/N	HOTEL QUITO INTERNACIONAL	10%SERVICIOS	101,75							
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-089		31/12/2008	S/N	SERVICIOS DE IMPRESION ESPE	IMPRESIONES Y COPIAS	20,43							
COSTOS Y GASTOS	OTROS SERVICIOS	CD-090		31/12/2008	S/N	SERVICIOS DE IMPRESION ESPE	IMPRESIONES Y COPIAS	12,50							
COSTOS Y GASTOS	OTROS BIENES	CD-086	/	31/12/2008	S/N	COMERCIAL Kywi	COMPRA DE EXTRACTOR DE OLORES	115,69	/	/	/	/	/	/	
COSTOS Y GASTOS	RETENCIONES ASUMIDAS	CD-089	/	31/12/2008	S/N	SIN DETALLE	RETENCIONES ASUMIDAS X LA SOCI	0,41	/	/	/	/	/	/	1
COSTOS Y GASTOS	RETENCIONES ASUMIDAS	CD-090	/	31/12/2008	S/N	SIN DETALLE	RETEENCIONES ASUMIDAS POR LA S	0,25	/	/	/	/	/	/	1
COSTOS Y GASTOS	RETENCIONES ASUMIDAS	CD-091	/	31/12/2008	S/N	SIN DETALLE	RETENCIONES ASUMIDAS POSLA SOC	1,01	/	/	/	/	/	/	1
COSTOS Y GASTOS	RETENCIONES ASUMIDAS	CD-094	/	31/12/2008	S/N	SIN DETALLE	RETENCIONES ASUMIDAS POR LA SO	6,24	/	/	/	/	/	/	1
TOTAL EXAMINADO								30566,03	Σ						

Marcas

- / Verificado en libros
Σ Sumado

Verificaciones

- a Se ha comprobado la existencia de ordenes de compra
b Se han verificado los documentos soporte del gasto
c Se ha analizado todos los documentos seleccionados
d Se ha verificado la autorización respectiva de pago y revisado la lista de cheques pagados devueltos por el banc
e Se ha verificado el pase de los registros a los registros auxiliares.
f Se ha comprobado que todos los documentos de los gastos realizados están asignados a la contabilidad en función de los requerimientos de la organizació

Notas

- 1 Las retenciones asumidas en los períodos examinados son de 81,05 usd y equivalen al 86,69% del valor total registrado durante el período que fue de 93,49 usc
2 Iva cargado al gasto sin detalle de facturas a las que corresponde y sin la evidencia suficiente para investigar
3 Valores relacionados con funciones propias de la organización

Matriz de Hallazgos de Programa Compras y Gastos

Nº	Hallazgos Procedimiento / Referencia		Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de Error	Naturaleza del Error	Recomendación
1	4 f	J -3	Se ha evidenciado que los registros contables y el Estado de Resultados presenta un cargo de valores no deducibles por causa de retenciones no efectuadas a los proveedores tanto de bienes como de servicios. El valor de las retenciones asumidas en los períodos examinados son de 81,05 usd y equivalen al 86,69% del valor total registrado durante el período que fue de 93,49 usd.	Según La LORTI y RLORTI, la retención en la fuente de impuesto a la renta y retención del IVA, deben ser realizadas en el momento del pago o cuando se acrediten en cuenta y entregadas por el agente de retención al contribuyente en un plazo máximo de cinco días.	1. Compras con pago al contado sin realizar el descuento de retenciones en la fuente. 2. Desconocimiento de los responsables de pagos sobre los casos en que debe efectuarse la retención en la fuente correspondiente. 3. Escasa comunicación entre el perosnal de pagos y e el área contable, para el mejoramiento de los procesos. 4. Desconocimiento de la LRTI y RLORTI.	1. Pagos en exceso a los proveedores, al no descontarse valores por la aplicación de retenciones en la fuente. 2. Se asumen valores como gastos no deducibles que facilmente pueden evitarse. 3. Se perjudica al flujo de efectivo de la organización disminuyendo su capacidad adquisitiva debido al mal aprovechamiento de esos recursos. 4. La posibilidad de que las compras realizadas no lleguen a ser reconocidas como gastos deducibles si las retenciones en la fuente no llegan a ser realizadas.	Cumplimiento	Exactitud	Se recomienda que de manera oportuna que las compras deban ser entregadas al Sr. Contador con la finalidad de que revise la correcta validez de los documentos y de las correcciones oportunas al proceso de retenciones en la fuente según se determina en la LRTI y RLTI. En las compras al contado la retención en la fuente debe ser realizada al momento de la compra. Las compras cuyo pago deba ser diferido deben ser entregados de manera oportuna al Sr. Contador para la emisión de la retención en la fuente en un plazo correspondiente, según dispone la LRTI y RLTI. Tanto el personal que realiza las compras al contado como el personal q se encarga de los pagos, deben ser capacitados en el aspecto tributario que corresponde. La organización debe establecer el proceso adecuado que permita mitigar esta situación,
2	5	J -3	Los registros contables presentan insuficiencia de información en sus detalles, es asi que se ha localizado un asiento cuyos valores no han podido ser comprobados: Iva cargado al gasto sin detalle de facturas a las que corresponde y sin la evidencia suficiente para investigar.	Los registros contables deben cumplir con informar a sus usuarios sobre el motivo de la transacción esto se facilita mediante la aplicación de los PCGA. El principio de Revelación Suficiente menciona que la información contable en los estados financieros debe estar expuesta de manera clara y suficiente y comprensible para que su usuario pueda juzgar e interpretar los resultados y la situación financiera de manera razonable.	1. Deficiente aplicación de la normativa contable. 2. Desconocimiento de la Directora General sobre la normativa legal, tributaria y contable aplicable a las organizaciones sin fines de lucro. 3. El Contador no ha considerado importante la revelación de sus registro considernado que su trabajo no sería sujeto a revisión.	1. Errores en la información contable por falta de criterio profesional. 2. Información insufiente para la toma de decisiones. 3. Posibilidad de fraude ante el registro de información poco confiable y/o sin conocimiento de la Dirección General.	Procedimiento	Integridad	Si bien los PCGA no son de aceptación universal para las organizaciones sin fines de lucro, el cumplimiento de principios como la revelación suficiente le permite al profesional contable dar a conocer un trabajo que denota calidad y buen criterio profesional, ya que orienta al usuario a utilizar una información clara y precisa.

INFORMES DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

INFORME DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA

INFORME DE CONTROL INTERNO

A los Señores Directores de:

CITIC

Quito, 23 de febrero del 2011

Hemos examinado los estados financieros de CITIC por el año terminado al 31 de diciembre de 2008 y de acuerdo con ello hemos emitido nuestro informe con fecha 23 de febrero, como parte de nuestra revisión hicimos un estudio y evaluación de sistema de control interno contable de la Organización hasta el grado que estimamos necesario para evaluar el sistema, tal como lo exigen las normas de auditoría generalmente aceptadas. El propósito de nuestro estudio era determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para emitir un dictamen sobre los estados financieros de CITIC. Nuestro estudio y evaluación fueron más limitados de lo que hubiera sido necesario para expresar una opinión sobre el sistema de control interno contable, considerado en su conjunto.

La administración de CITIC tiene la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno contable, para cumplimiento de esta responsabilidad se necesitan estimados y criterios por parte de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procesos de control, los objetivos de un sistema son dar a la administración la seguridad razonable, aunque no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas provocadas por el uso o venta no autorizadas, y que las operaciones se lleven a cabo de acuerdo con la autorización de la administración, siendo registrados apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, pueden no obstante ocurrir errores e irregularidades que no son detectadas también la proyección de cualquier evaluación de control interno a períodos futuros queda sujeta al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados debido a cambios en las condiciones y a que se deteriora el grado de cumplimiento de los procedimientos.

Nuestro estudio y evaluación realizados para los fines limitados que se describieron en el primer párrafo no descubren necesariamente todas las debilidades importantes del sistema por consiguiente, no expresamos un dictamen sobre el sistema de control interno contable de CITIC considerando en su conjunto. No obstante, nuestro estudio y evaluación descubrió debilidades importantes las cuales se están mencionando en la carta que revisaremos conjuntamente con los administradores de la CITIC.

Se emite informe solo para ser usado por la administración y como base de nuestro ejercicio de aplicación de tesis, y, no debe ser usado para ningún otro propósito.

Deficiencias en la supervisión de la información generada en el departamento de contabilidad

1. Descripción

- Como resultado de nuestra evaluación al sistema de control interno hemos constatado que los informes financieros preparados por el Contador son presentados a la Directora General de manera directa, la misma que al no tener una formación de tipo financiero no ha podido interpretar de manera adecuada la información recibida.
- Nuestra evaluación ha determinado que las causas son que CITIC no cuenta con el personal preparado para ejecutar la función de respaldo para evaluar la información financiera, además de que carece de un sistema formal de Control Interno que posibilite asegurar la información contable, disminuyendo la confianza en los estados financieros recibidos por la Directora General haciendo que se vuelvan ineficientes en el proceso de la toma de decisiones por las debilidades del Control que limitan la posibilidad de corregir errores, y prevenir el fraude.
- Este error se está cometiendo por la falta de Procedimientos de Control, que deberían ser establecidos de manera formal para que permitan la integridad de la información en los estados financieros.

Nuestro criterio es que CITIC, debe elaborar un manual de contabilidad detallando las funciones y las actividades del personal en: Registro, Custodia y Archivo de la información contable ya que en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo; sino una gráfica del proceso contables y las formas de registros y presentación de informes financieros, así también la segregación de funciones para establecer el control en el trabajo.

2. Descripción:

- Nuestro examen ha determinado que en los documentos de archivo físico que mantiene CITIC de los registros contables, no presentan constancia de las correspondientes firmas de responsabilidad como evidencia de procedimientos de control para actividades de registro y autorización.
- Nuestra evaluación ha determinado que las causas son; que los servicios de contabilidad actualmente llevados de manera externa no permiten que CITIC supervise los documentos de archivo de una manera adecuada, debido a que el contador no reintegra la documentación de manera oportuna a la empresa, y en algunos de los casos es incompleta e insuficiente en su detalle. De no extremarse el cuidado sobre la documentación que sale de CITIC y la autorización de la documentación para registro, se presenta el riesgo de que la documentación llegue a perderse y que el criterio de registro del contador no esté de acuerdo con las actividades realizadas en CITIC.

Este error se comete por la falta de Procedimientos de Control sobre la información que sale de la organización sin previa aprobación y autorización para el registro contable.

Nuestro criterio es que CITIC debe realizar procedimientos de supervisión sobre la información entregada para registro, preparando actas de entrega recepción de documentos que contengan un detalle de documentos entregados para registro, además de revisar la información que entrega el contador solicitándola con oportunidad. Un buen sistema de control Interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.

3. Nuestro examen no ha proporcionado evidencia de la existencia de disposiciones para autorización de aprobación de procedimientos específicos de control interno que incluyan aprobar y controlar los documentos contables y limitar el acceso directo a activos y archivo.
 - Las causas identificadas en nuestra evaluación indican que CITIC no se ha definido en su organigrama funcional principalmente porque la mayor parte de empleados son familiares de la Directora General, quién además es la benefactora principal de CITIC y como tal mantiene centralizada la toma de decisiones impidiendo que se coordine niveles de autoridad en la planificación de las actividades y distribución de responsabilidades en los proyectos. El efecto de la concentración de decisiones en la Dirección General llega a saturar el alcance real de las posibilidades humanas de trabajo y control, impidiendo el aprovechamiento eficiente del recurso humano con el que cuenta CITIC y el tiempo de la gestión de la dirección general en actividades ajenas a su función habitual tratando de evitar conflictos familiares por el poder de mando.
 - Este error se debe a la inexistencia de Procedimientos de Control del trabajo del personal por la falta de autorización de la Directora General para que se designen niveles de autoridad y responsabilidad para el personal.

En Nuestro criterio es necesario el diseño de una estructura de organización que permita la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo. Destinando niveles de autorización y supervisión bajo requerimiento específico de las actividades que realiza la organización.

4. Nuestro examen ha determinado que CITIC no dispone de políticas de contratación de personal, así tampoco disposiciones sobre la contratación de familiares de funcionarios como empleados en relación de dependencia.
 - Las causas probables que se han identificado son que CITIC no se establecidas de manera formal políticas ni procedimientos para la contratación de personal, evidenciándose que el personal actual ha sido contratado sin haberse determinado previamente la necesidad ni los recursos disponibles para el pago, y que la decisiones están centralizadas en la Dirección General limitando las oportunidades de la selección

de personal, generándose contrataciones de personal sin la necesidad de los proyectos. CITIC durante el período de nuestro análisis ha demostrado que no mantiene procedimientos formalmente establecidos que señalen las funciones de los cargos descritos para el personal contratado. Los fondos de la organización son gastados en sueldos de personal que no ejecuta labores dentro de la organización. Los efectos principales son que la ejecución de las labores no ha sido repartidas en el personal y aún recaen sobre la Dirección General, por tanto los incumplimientos de labores del personal son pasadas por alto sin observaciones, sanciones, ni medidas correctivas como al respecto manifiesta el Código laboral ecuatoriano, esto a más de que el presupuesto de la CITIC no tiene pueda llegar a la consecución de los objetivos. La mayor parte del personal actual goza de impunidad aspecto que limita el alcance de los objetivos de la organización.

- Este error se da por falta de procedimientos establecidos de manera formal para la contratación del personal, en especial de familiares de funcionarios. La decisión de que se instalen estos procedimientos es autoridad de la Directora General.

Es nuestro criterio que para una adecuada organización administrativa y contable de la empresa, se haga una mención formal del proceso administrativo considerando que la definición y determinación de actividades para lograr objetivos se logra mediante la definición de jerarquías administrativas y adecuados medios de comunicación. La Directora General en cuestión debe encaminar el orden y la dinámica de la máxima eficiencia dentro de la estructura de la organización ejerciendo vigilancia sobre el personal tanto en los problemas técnicos como en los humanos formalizando las políticas y procedimientos para el recurso humano.

5. Nuestro examen ha evidenciado que en CITIC no existen disposiciones para solicitar garantías a los empleados en cargos con relación de confianza custodiando fondos y activos de la organización.
 - Las causas identificadas se relacionan al punto anteriormente tratado sobre la formalización de políticas y procedimientos para recursos humanos especificándose en este punto que los custodios de activos y valores de la organización son empleados familiares de la Directora General, este hecho permite el exceso de confianza de los empleados, además de que no se realizan procedimientos de control apropiados a los empleados encargados del manejo y custodia de activos y valores especialmente en el control desconociendo la necesidad de que sean actividades independientes que deben ser cumplidas por los empleados con funciones específicas en cargos de responsabilidad y autoridad definidas en sus contratos de trabajo e incluidas se establezcan la necesidad de garantías sobre cargos de responsabilidad y confianza. Cumpliendo con lo mencionado CITIC puede reducir el riesgo sobre las pérdidas no reconocidas tanto de valores como de activos importantes para la organización, mantener resguardo ante contingentes en caso de renuncia o despido de personal

con cargos de responsabilidad, las deficiencias para aplicar sanciones sobre empleados que no cumplen con sus labores, la posibilidad que no tenía de recobrar valores o activos manejados por los empleados y hacer cumplir procedimientos que acaben con la impunidad ante la falta de responsabilidad de los empleados.

- Este error está determinado por la falta de procedimientos de control y la autorización suficiente para ser implementados.

Es nuestro criterio que la moralidad de las personas es una de las columnas sobre las que descansa la estructura de control interno, pero por más sólida que sea la organización los procedimientos implantados no pueden cumplir su objetivo si no se tiene al personal idóneo. En los cargos de responsabilidad y de resguardo de valores y activos de importancia, la organización debe prever garantías como resguardo ante la probabilidad de contingencias futuras sobre el personal contratado, sin importar la relación de parentesco de la administración con el personal.

Deficiencias detectadas en la revisión del control interno de la gestión de proyectos

1. Nuestro examen ha identificado que el personal asignado a la ejecución de proyectos que ejecuta CITIC no presenta un contrato de trabajo en los archivos individuales de la organización, el personal sobre el que hemos localizado estos hallazgos está identificado con relación familiar directa con la Directora General el que sobrepasa el 50% del personal de la organización.
- Las causas hacen referencia a la falta de control del personal, determinando que no existe un departamento, políticas y procedimientos aplicables a recursos humanos y que la toma de decisiones para el proceso de selección y contratación está en manos de la Directora General que desconoce los problemas que pueden presentarse al momento de liquidar el personal. Los efectos a mediano plazo son el gasto indeterminado por indemnizaciones, un archivo de registro del personal incompleto y que no se puede asignar las funciones al personal con requerimiento no justificado, y no se puede ejecutar los reclamos respectivos con respecto a la responsabilidad del empleado.
 - Este tipo de error se identifica por la falta de procedimiento y autorización de la dirección general

Es nuestro criterio que CITIC debe realizar un levantamiento del archivo de personal, actualizando y completando la información pertinente a hojas de vida, certificados, vida laboral y se elaboren los contratos de trabajo. Si bien el tamaño de la organización no ameritaría la existencia de un departamento de recursos humanos según criterio de la señora directora, en nuestra opinión consideramos se preste atención e importancia a los aspectos generales en cuanto a requerimiento, selección, contratación, control y liquidación del recurso humano estableciendo procedimientos internos para estas actividades.

2. Nuestro examen ha evidenciado que CITIC prepara la información legal apropiada a la ejecución de los proyectos según la oportunidad que tiene para participar en los llamamientos, esta información es preparada de manera personal y controlada por la Directora General apoyándose en los términos de referencia que recibe a través de internet de las entidades con las que ejecuta proyectos. La información que se prepara no está siendo correctamente archivada, tampoco se mantiene un archivo general que facilite la información básica de la entidad y en cada situación la información requerida se vuelve a recopilar desde el origen.
- Las causas que identificadas en nuestro examen son que CITIC no cuenta con los recursos económicos suficientes para crear y mantener un área jurídica y que La Directora General basándose en el criterio de su experiencia maneja los contratos y eventos jurídicos de los proyectos de manera privada para evitar que la información se filtre a terceros. Los efectos identificados se encaminan al riesgo que CITIC mantiene por la falta de garantías legales y no estar preparada ante reclamos que se susciten por el alcance de las responsabilidades adquirida por CITIC además de los derechos sobre la investigación. Este riesgo está presente ante el incumplimiento de las partes en el caso de someterse a bases legales especiales aplicadas en el contrato y a las insatisfacciones que recurran como inconvenientes con la calidad y entrega del producto o servicio.
- Este tipo de error identifica la falta de procedimientos y autorización de la dirección general

Es nuestro criterio que CITIC mantiene un alto riesgo de llegar a mantener contingentes legales y económicos que pueden surgir del incumplimiento de los contratos a pesar de que la Directora General manifiesta no haber tenido problemas importantes con aspectos legales en los proyectos que se refiere y tampoco a leyes con carácter especial, ni al cumplimiento de los contratos, sin embargo nos mantenemos en que la experiencia que tiene la gerencia no es garantía de que se eviten los posibles contingentes legales que pueda afrontar la organización por tanto se debe considerar el apoyo de la asesoría legal permanente y el archivo adecuado a la información que sirve para la ejecución de proyectos analizando el modo más conveniente para la organización.

3. Nuestro examen ha evidenciado que los proyectos ejecutados por la organización se basan en estudios técnicos de factibilidad financiera presupuestal y no se han contemplado estudios de impacto ambiental ni de otra índole, así como tampoco se ha identificado una metodología apropiada para el diseño, la ejecución y el control de los proyectos.
- Las causas para que CITIC no prepare procedimiento apropiados a proyectos se identifican como que su utilización elevaría los costos totales de los proyectos, y el desconocimiento de las oportunidades que brindaría la Evaluación de Impacto Ambiental en la ejecución de proyectos, tampoco se han considerado mantener

procesos para proyectos como necesidad para ejecutar las operaciones que permitan cumplir con el objeto social de la organización. Los efectos que estas deficiencias tienen pueden hacer que los proyectos no lleguen a ser terminados por no identificar, prevenir e interpretar los impactos ambientales que afectarían el proceso de ejecución, involucrando el desperdicio de recursos humanos y económicos en proyectos mal planteados e imposibles de terminar, o que puedan ser concebidos como soluciones inaplicables, con ejecuciones que no logren su objetivo al no analizar varias alternativas para su implementación y tomar la mejor opción, o incluso a la interrupción de proyectos cuyo objetivo no haya sido bien planteado.

- Este tipo de error identifica la falta de procedimientos y autorización de la dirección general

Es nuestro criterio que CITIC debe implementar herramientas de gestión de proyectos (marco lógico, PMBook, análisis de género, etc.) para mejorar la oportunidad de conseguir éxito en los proyectos que ejecuta y que estos sean sometidos a una metodología apropiada que le permita conocer al inversionista y al ejecutor el alcance que se le puede dar y la factibilidad que tiene para poder ejecutarlo. La EIA evaluación de impacto ambiental forma parte del análisis de factibilidad de los proyectos es así que por el tamaño de la organización y el alcance limitado que tiene en la ejecución de proyectos recomendamos pueda ser implementado como una herramienta para la decisión de ejecutar proyectos en CITIC.

4. Nuestro examen ha determinado que el desarrollo de los proyectos no cuenta con un análisis de género que permita tomar de mejor manera las decisiones de contratación del personal para ejecutar el proyecto así como evaluar a los involucrados y emplearlos y asignarlos según necesidad del proyecto.
- Las causas que hemos identificado son que la Directora General selecciona el personal basada en conocimiento técnico necesario para la ejecución de los proyectos, no identifica, ni discrimina al personal por su género, y desconoce de metodologías administrativas y herramientas aplicadas al diseño de proyectos, a más de centralizar el trabajo de planificación y las decisiones la Directora General limitan el acceso a la información relacionada al proyecto. Los efectos posibles esperados de mantenerse en la misma manera son que no se puede analizar las actividades de los involucrados por medio de la participación de género, no se pueda tomar en cuenta el poder de decisión del personal en la ejecución de los proyectos y valorar el beneficio de la participación de género y puedan ser sostenibles mediante la plena participación con equidad y eficacia.
 - Este tipo de error identifica la falta de procedimientos y autorización de la dirección general

Es nuestro criterio que CITIC pueda observar y reflexionar sobre la participación del género en las actividades de proyectos y el contexto en el cual se llevan a cabo haciendo énfasis en lo que se aprende, fortaleciendo y sustentando la visión de género en las iniciativas de proyectos TIC's enmarcados en los objetivos de la organización, compartiendo recursos y creando herramientas, para conocer la manera en que su uso favorece el logro de la igualdad de género y de la justicia social.

5. Nuestro examen ha identificado que los proyectos que CITIC ejecuta no son controlados en base a ningún mecanismo de control interno que facilite conocer el avance y el valor real gastado en un punto determinado de evaluación ya que la Directora General nada más realiza un monitoreo personal buscando apreciar en base a su experiencia si la ejecución va por buen camino.
- Las causas que hemos establecido son: que CITIC no tiene previsto un plan del desarrollo para los proyectos (un inicio y un fin), tampoco ha tomado en cuenta que la planificación de proyectos trabaja con recursos escasos que utilizará en un tiempo determinado y no ha previsto necesario valorar la oportunidad de administrar los proyectos en base a una metodología apropiada. Los efectos que asume CITIC son no llegar a cumplir con el costo y el tiempo determinado, no lograr los objetivos planteados, correr el riesgo de contingentes por falta de control y no llegar a corregir las desviaciones que se presentan en el plan, y la pérdida del valor adquirido al no mantener una memoria de las lecciones aprendidas y ponerlas en práctica para aplicar en nuevos proyectos.
- Este tipo de error identifica la falta de procedimientos y autorización de la dirección general

Es nuestro criterio que CITIC debe articular acciones parciales como: Planificar sobre estudios prospectivos, tomar decisiones sobre el horizonte y las alternativas más adecuadas, organizar los procesos e infraestructura del proyecto en su estructura definiendo responsabilidades, competencias en base a capacidades, y controlar, midiendo y evaluando las probables desviaciones respecto a lo planificado y corregirlas oportunamente. Debe entenderse que la gestión de proyectos es una de las formas de organizar que no siempre trata de configurar los procesos y la estructura adaptando el sistema de recursos que trabaja en el proyecto para reducir complejidades, sino que crea comunicación para la toma de decisiones que se desarrollan entre procesos de entradas y salidas controlados y corregidos.

Descripción de los hallazgos en el área contable

1. Nuestro examen ha evidenciado que CITIC no ha establecido organigramas aplicables, sino solo figuras de organización utilizados como formalismo ante terceros, estos

organigramas expuestos no han sido concluidos ya que no se ha preparado los manuales respectivos que permitan conocer debidamente las funciones, responsabilidades y procedimientos contables apropiados para el área contable reflejándose en la capacidad del personal para responder en debidas cuestiones laborales, por el poder centralizado en la dirección general.

- Las causas que se han establecido son que la Directora General no ha implementado las políticas ni los procedimientos administrativos que permitan delegar y cumplir con las funciones y responsabilidades dentro de la organización, y que la responsabilidad de los jefes no es absoluta en lo que respecta a la actuación sobre sus subordinados por falta de autoridad la que deberían tener como una responsabilidad correspondiente a su nivel y cargo. Estas debilidades de control han expuesto efectos que son no poder determinar la responsabilidad de una manera equitativa a su autoridad, no poder realizar una continua revisión de su fundamento y estructura, no se poder plantear una selección técnica del elemento humano a escoger y no se llegar a ejecutar los controles apropiados sobre los procesos por falta de responsabilidad en los procesos y autoridad en las actividades.
- Este tipo de error identifica la falta de procedimientos y autorización de la dirección general.

Es nuestro criterio que CITIC debe considerar los principios fundamentales de la organización que han sido considerados como guías para establecer una adecuada organización, adecuando la estructura que facilite la consecución de los objetivos, la correcta división del trabajo, la coordinación de las personas y las actividades estableciendo líneas claras de autoridad para cada una de las áreas en especial de la parte financiera de manera formal en políticas, organigramas y manuales.

2. Nuestro examen ha identificado que la situación actual del control interno sobre los activos fijos nos demuestra que están siendo controlados ya que no se ha encontrado medios que los identifiquen, no se han asignado custodios responsables y no se ha realizado procedimientos que CITIC pueda seguir salvaguardar su propiedad y adecuado registro contable.
- Las causas principales son que La Directora General no ha visto necesario planificar procedimientos para el control de los activos fijos que son propiedad de CITIC y los que permanecen en sus instalaciones y no se ha designado responsables sobre el control de los activos fijos. Llegando a efectos probables que son no determinar la propiedad de los activos, no mantener un control desde el lugar de destino hasta el la asignación de su custodia, no se llegue a establecer un valor real en libros, ni una adecuada focalización individual de su depreciación, ni costos de mantenimiento, no se puede negociar con las primas de riesgo de las compañías de seguro por no conocer el estado real de los activos, y no se puede conocer perfectamente la necesidad de

inversión que se necesita en activos fijos para iniciar o continuar un nuevo proyecto sin problemas.

- Este tipo de error identifica la falta de procedimientos y autorización de la dirección general.

Es nuestro criterio que CITIC debe ser responsable del control de sus activos, esta responsabilidad debe recaer en el departamento contable mediante un adecuado registro histórico y el prorrateo contable de la depreciación. El inicio del control es partir por el inventario físico depurando, clasificando y definiendo de manera contable al centro de costos al que pertenece consignando a responsables, conciliando con las cuentas contables y manteniendo en una base de datos adecuada para el sistema de control de bienes.

3. Nuestro examen ha identificado que no se registran los saldos de cobros por anticipado, ni ajustes de saldos fuera de los términos pactados para la prestación de servicios y su respectiva liquidación. La condición de cuentas no son desglosadas cronológicamente y por deudor ni son analizadas por la Directora Administrativa encargada de estas funciones ya que no se evidencia mediante firmas de responsabilidad en la revisión de documentos realizada.
- Las causas identificadas son el desconocimiento apropiado de la contabilización de cobros anticipados, presentación y ajustes por diferencias contractuales, que no existe un responsable directo de las cuentas por cobrar y que no existe un seguimiento contable a las operaciones de la organización. Los efectos que se presentan son que no se puede hacer un control apropiado sobre la prestación de servicios cobrados por anticipado, que se presentan errores en los saldos de cuentas y en los estados financieros debido al no registro de los movimientos de efectivo y que no se puede determinar un apropiado uso del efectivo (malversación de fondos)
 - Este tipo de error identifica la falta de procedimientos y autorización de la dirección general.

Es nuestro criterio que CITIC debe manejar un adecuado procedimiento para las cuentas por cobrar llevando control sobre la facturación emitida y las estimaciones por las pérdidas por los créditos concedidos, reconociendo, revelando, midiendo y revelando de manera adecuada a los principios contables la información financiera de la organización.

4. Nuestro examen ha determinado que no se encuentran separadas ni definidas las funciones de recepción, autorización de pago y firma de cheques, evidenciando en que los movimientos, aprobaciones de pago y emisión de cheques son realizados por la directora general quién no entrega al contador los estados de cuenta para realizar las conciliaciones bancarias.
- Las causas identificadas son que los registros de cuentas por pagar de la organización con el de los proveedores no llevan expedientes de pago a proveedores de manera individual y no se registran anticipos a proveedores ni saldos de cuentas pendientes

por cancelar o compromisos adquiridos. Como efectos de que no existe un manual de funciones de la organización y un manual de procedimientos contables, además de controles sobre las cuentas por pagar y que no se coordina la administración de las cuentas por pagar con el departamento de contabilidad para facilitar el manejo del presupuesto y los registros de los pagos y anticipos. Los efectos son que no pueden llevar a cabo las conciliaciones bancarias, los saldos en libros y estados de cuentas de efectivo y proveedores sean saldos inexactos, y, la posibilidad de fraude en el manejo de efectivo, a más de que los pagos a los proveedores pueden ser realizados en exceso, se puede pagar facturas de forma repetida y no se pueden llegar a controlar los descuentos en la compra, no se puede registrar de forma efectiva a todos los acreedores y la información de pagos es insuficiente para generar los presupuestos.

- Este tipo de error identifica la falta de procedimientos y autorización de la dirección general.

En nuestro criterio debe existir un manual que detalle las funciones y responsabilidades y procedimientos contables para los empleados que administran los recursos económicos, y los pagos deben ser realizados con cheque y con el registro de por lo menos dos firmas de responsabilidad, además se debe hacer de manera periódica la confrontación de los saldos de cuenta con los proveedores y llevar un control sobre los registros de los anticipos realizados a los proveedores y demás cuentas por pagar.

5. Nuestro examen determino que no se realiza un presupuesto anual para la ejecución de operaciones de la organización, así como tampoco se ha evidenciado la existencia de un análisis de los costos y gastos de las operaciones, ante esta dificultad no se ha puesto solución debido a que no se ha determinado las responsabilidades de los involucrados en la organización.

- Las causas determinadas son la falta de coordinación entre la dirección general y las áreas de apoyo, que no existe una planificación administrativa de las operaciones de la organización, no se ha determinado la responsabilidad de las áreas, departamentos ni el personal involucrado en la toma de decisiones de la organización y no se hayan formalizado procedimientos específicos para la ejecución de sus actividades. Los efectos identificados son que es estos errores en la determinación de los costos y gastos de cada proyecto, área o departamento no le permiten a la dirección planificar las operaciones de una manera más razonable, presentando presupuestos muy desviados de la realidad económica de CITIC dificultándola cumplir con sus objetivos y subestimando el costo de los servicios prestados y el beneficio de los ingresos.
- Este tipo de error identifica la falta de procedimientos y autorización de la dirección general.

En nuestro criterio la planificación de los presupuestos de un proyecto, es la planificación y el control de los gastos en un tiempo estimados como una medida apropiada de la producción de la actividad. La selección de una apropiada base de actividad para cada

departamento es responsabilidad del director general en colaboración con el departamento contable y el responsable del presupuesto.

6. Nuestro examen ha determinado que CITIC no mantiene una planificación de sus compras de bienes, tampoco ha establecido procedimientos para la contratación, control, liquidación y pago de servicios adquiridos, aspecto que hemos evidenciado en el flujo de efectivo para cubrir las operaciones de la organización.
 - Las causas identificadas son que no existe un manual de procedimientos para compras, no se ha delegado personal responsable para este trabajo sino que cada quien cubre las necesidades y luego solicita el reembolso según se dan los casos y a que la directora general no llega a constatar los requerimientos de bienes y servicios. Los efectos que se han previsto son que el personal invierte el tiempo en distracciones que disminuyen el aprovechamiento de la calidad de tiempo del personal en la empresa, no se puede establecer presupuestos para las operaciones específicas de la organización y se deben omitir recurso para aprovechar los que están a la mano.
 - Este tipo de error identifica la falta de procedimientos y autorización de la dirección general.

Es nuestro criterio que CITIC debe identificar las necesidades de recursos por cada una de sus áreas para que sean valoradas y expuestas en el presupuesto, de esta manera CITIC puede optimizar sus recursos a través de la planificación de las compras de bienes y la contratación de servicios, requerimientos que deberían ser respaldados por un contrato de prestación de servicios o una orden de requerimiento, un control del cumplimiento y la liquidación con los comprobantes de pago respectivo en acuerdo con el presupuesto asignado.

7. Nuestro examen a determinado que al momento no se ha establecido un manual de funciones que defina las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad del personal dentro de la organización en ninguno de los niveles, es por esto que la organización no presenta retrasos en la presentación de la información de los ingresos que percibe por medio de los convenios o donaciones, ingresos de los que personalmente se ocupa la directora general.
 - Las causas identificadas son que la Directora General maneja la gestión de captación de recursos y no responde ante ningún mando superior ni reconoce procedimientos para el caso y menos amerita deba entregar información a otras áreas en especial la de contabilidad, controlando de manera individual el flujo de fondos de la organización manteniendo los estados bancarios y otros documentos del caso en su poder dificultando la tarea de conciliación de saldos contables del efectivo, añadiendo efectos como no llegar a conocer el saldo real de las cuentas de efectivo durante el ejercicio, no llegar a liquidar los valores por anticipos recibidos para proyectos, no

llegar a conciliar las cuentas por pagar a proveedores y no presentar de manera oportuna las obligaciones tributarias.

- Este tipo de error identifica la falta de procedimientos y autorización de la dirección general.

Es nuestro criterio que CITIC debe presentar formalmente las políticas y manual que detallen las funciones, responsabilidades y procedimientos contables para los empleados que administran los recursos económicos, en especial manera los ingresos que deben ser reconocidos en base a las normas contables pertinentes y aplicaciones tributarias del caso entidades sin fines de lucro.

SC-RNAE S/R

CPA Roberto F. Chicaiza Z.

Reg. No.

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A los Señores Directores de:

CITIC

1. Hemos auditado el balance general adjunto de CITIC al 31 de diciembre de 2008 y el correspondiente estado de actividades por el año terminado en esa fecha. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría. Los estados financieros al 31 de diciembre de 2007 no fueron dictaminados y se presentan únicamente para fines informativos y no expresamos opinión sobre ellos.

2. Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas internacionales de auditoría. Dichas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que sustenta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la dirección, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

3. Tal como se menciona en la Nota 1 a los estados financieros, mediante Decreto Ejecutivo No. 9982 del 25 de marzo del 2008, Publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril de 2008, se establecen modificaciones al marco legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Entre las que se incluye la disposición que las fundaciones deberán acreditar en una cuenta de integración de capital un patrimonio mínimo de USD 4.000,00. Esta disposición no es ejecutable a CITIC debido a que la organización sin fines de lucro no administra legalmente un patrimonio que pueda ser dividido entre individuos de manera porcentual sino que administra recursos destinados a cumplir su objeto social y los flujos generaran un saldo positivo o negativo denominado Activo Neto Disponible que deberá ser consumido en la planificación del siguiente período. Debemos añadir que los benefactores de CITIC han dispuesto formalizar legalmente un aporte en especie que aumentara el saldo en el Costo de

Capital específicamente en la Cuenta de Equipos, este valor asciende a USD 4835.00. Al 31 de diciembre de 2008, el activo neto no restringido de la fundación es de USD 3870,35

4. En nuestra opinión, los referidos estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera, los resultados y la evolución del activo neto de CITIC al 31 de diciembre del 2008, de acuerdo con la normativa FASB 116 y FASB 117 aplicables para instituciones sin fines de lucro y los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

5. Como se menciona en la Nota 1 a los estados financieros, durante el año 2008, imperaron en el país ciertas condiciones adversas en la economía nacional, tales como: reducción drástica de los precios de exportación del crudo ecuatoriano, déficit en la balanza comercial petrolera, incremento en la tasa de inflación, condiciones influenciadas por la crisis mundial. No ha sido factible, a la fecha determinar las implicaciones que tendrán las referidas condiciones sobre el futuro de la economía nacional y principalmente sobre la posición financiera e ingresos y egresos de la entidad. En tal virtud los estados financieros adjuntos deben ser leídos y analizados considerando la incertidumbre de los acontecimientos antes mencionados.

SC-RNAE S/R

CPA Roberto F. Chicaiza Z.

Reg. No.

CITIC
BALANCE GENERAL
Por el Año terminado al 31 de diciembre de 2008
(Expresado en USD)

ACTIVO	NOTAS	<u>2008</u>
ACTIVO CORRIENTE		
Caja y sus Equivalentes	3	9.034,34
Cuentas por Cobrar	4	<u>671,38</u>
Total activo Corriente		<u>9.705,72</u>
ACTIVO NO CORREINTE		
Costo de Capital	5	<u>579,70</u>
Total Activo No Corriente		<u>579,70</u>
TOTAL ACTIVO		<u>10.285,42</u>
 PASIVO		
Cuentas por Pagar	6	<u>6.415,07</u>
Total Pasivo Corriente		<u>6.415,07</u>
 ACTIVO NETO		
No Restringido	16	3.870,35
Restringido Temporalmente		0,00
Restringido Permanentemente		0,00
Tenencia al Cierre		<u>0,00</u>
Total Activo Neto		<u>3.870,35</u>
 TOTAL PASIVO Y ACTIVO NETO		<u>10.285,42</u>

Representante Legal

Ing. Zoila Ramos

C.I. 170362448-4

Contador

Ing. Pablo Guerrero

RUC: 1713710182001

Reg: 038686

Las notas que se acompañan son parte integrante de los estados financieros

CITIC
ESTADO DE RESULTADOS
Por el Año terminado al 31 de diciembre de 2008
(Expresado en USD)

	NOTAS	Ejecución 2008
INGRESOS		
Fondos de donación al Inicio		3.272,18
Por Prestación de Servicios	7	55.803,50
Por Contribuciones Recibidas	8	11.000,00
TOTAL INGRESOS		66.803,50
EGRESOS		
Costo de Capital		
Equipamiento		0,00
PERSONAL PERMANENTE		
Sueldos y Salarios	9	27.600,00
Aportaciones al IESS		3.353,40
Beneficios Sociales		3.490,08
Total personal permanente		34.443,48
ACTIVIDADES		
<u>Ejecución de congreso de telecomunicaciones</u>		
Viajes, visitas y acompañamiento	10	24.839,72
Gastos generales oficinas en el exterior		0,00
Talleres de cambios más significativos		0,00
Total Actividades		24.839,72
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
Agua, energía y telecomunicaciones		780,09
Auditoría		0,00
Servicios Bancarios (cuentas y transferencias)		0,00
Seguros para equipos		0,00
Materiales de oficina		3.509,49
Mantenimientos y reparaciones		438,36
Arrendamiento de bienes inmuebles		0,00
Promoción y publicidad		0,00
Lubricantes y combustibles		5,09
Servicios Legales (Notarias , etc)		382,00
Gastos generales oficinas		93,49
IVA 12%		1.713,61
Total gastos administrativos		6.922,13
TOTAL EGRESO		66.205,33
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO		598,17
ACTIVO NETO AL INICIO DEL EJERCICIO		3.272,18
ACTIVO NETO AL FINAL		3.870,35

Representante Legal

Ing. Zoila Ramos
C.I. 170362448-4

Contador

Ing. Pablo Guerrero
RUC: 1713710182001
Reg: 038686

Las notas que se acompañan son parte integrante de los estados financieros

CITIC
ESTADO DE ACTIVIDADES
Por el Año terminado al 31 de diciembre de 2008
(Expresado en USD)

	NOTAS	Presupuesto 2008	Ejecución 2008 (real)	Saldo
INGRESOS				
Fondos de donación al Inicio		0,00	3.272,18	0,00
Por Prestación de Servicios	11	54.000,00	55.803,50	-1.803,50
Por Contribuciones Recibidas		11.000,00	11.000,00	0,00
TOTAL INGRESOS		65.000,00	66.803,50	-1.803,50
EGRESOS				
Costo de Capital				
Equipamiento	12	1.000,00	387,00	613,00
PERSONAL PERMANENTE				
Sueldos y Salarios		27.600,00	27.600,00	0,00
Aportaciones al IESS		3.353,40	3.353,40	0,00
Beneficios Sociales		3.490,08	3.490,08	0,00
Total personal permanente		34.443,48	34.443,48	0,00
ACTIVIDADES				
<u>Ejecución de congreso de telecomunicaciones</u>				
Viajes, visitas y acompañamiento	13	24.000,00	24.839,72	-839,72
Gastos generales oficinas en el exterior		0,00	0,00	0,00
Talleres de cambios más significativos		0,00	0,00	0,00
Total Actividades		24.000,00	24.839,72	-839,72
GASTOS ADMINISTRATIVOS				
Agua, energía y telecomunicaciones		700,00	780,09	-80,09
Auditoría		0,00	0,00	0,00
Servicios Bancarios (cuentas y transferencias)		0,00	0,00	0,00
Seguros para equipos		0,00	0,00	0,00
Materiales de oficina		3.000,00	3.122,49	-122,49
Mantenimientos y reparaciones		400,00	438,36	-38,36
Arrendamiento de bienes inmuebles		0,00	0,00	0,00
Promoción y publicidad		150,00	0,00	150,00
Lubricantes y combustibles		0,00	5,09	-5,09
Servicios Legales (Notarias , etc)		50,00	382,00	-332,00
Gastos generales oficinas		56,52	93,49	-36,97
IVA 12%		1.200,00	1.713,61	-513,61
Total gastos administrativos		5.556,52	6.535,13	-978,61
TOTAL EGRESO		65.000,00	66.205,33	-1.205,33
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO		0,00	598,17	-598,17
ACTIVO NETO AL INICIO DEL EJERCICIO			3.272,18	
ACTIVO NETO AL FINAL			3.870,35	

Representante Legal

Ing. Zoila Ramos
C.I. 170362448-4

Contador

Ing. Pablo Guerrero
RUC: 1713710182001
Reg: 038686

Las notas que se acompañan son parte integrante de los estados financieros

CITIC
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Por el Año terminado al 31 de diciembre de 2008
(Expresado en USD)

	NOTAS	<u>2008</u>
FLUJOS DE CAJA EN ACTIVIDADES DE OPERACION		
Fondos recibidos para programas y proyectos		
Prestación de servicios		55.803,50
Contribuciones recibidas	14	14.272,18
Inversiones en programas, proyectos y funcionamiento	15	64.568,12
Otros Ingresos - castigo de pasivos		
		<u> </u>
Efectivo neto utilizado en actividades de operación		5.507,56
FLUJOS DE CAJA DE ACTIVIDADES DE OPERACION		
Adicionales de activos fijos - equipos		387,00
 CAJA- BANCOS		
Incremento neto durante el año		<u>5.392,38</u>
Saldos al inicio del año		<u>3.641,96</u>
		<u> </u>
Saldos al fin de año		<u>8.762,52</u>
 CONCILIACION RESULTADO DE INGRESOS SOBRE EGRESOS		
CON EL EFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES		
DE OPERACION		
Resultado de ingresos sobre egresos		598,17
Ajustes para conciliar el resultados de ingresos sobre egresos		
con el efectivo neto provisto en actividades de operación		
Depreciación de equipos		192,65
Cambios en activos y pasivos		
Cuentas por cobrar		-108,99
Cuentas por pagar		<u>4.825,73</u>
 EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE OPERACION		<u><u>5.507,56</u></u>

Ing. Zoila Ramos
Directora General

Ing. Pablo Guerreño
Contador General

Las notas que se acompañan son parte integrante de los estados financieros

CITIC
Notas a los Estados Financieros
Al 31 de diciembre de 2008
(Expresado en USD)

1 OPERACIONES

Fundación CITIC fue legalmente constituida mediante Acuerdo Ministerial No 784 del Ministerio de Educación y Cultura, el 8 de marzo de 2004.

CITIC se estableció con el propósito de realizar investigación científica y técnica, formar investigadores a través de la docencia, investigación y extensión, en Telecomunicaciones y Tecnología de la Información y Comunicación, así como en áreas a fines y complementarias a estas, entre otras. Investigar y aplicar su regulación, así como su administración y control, aportando conocimiento que permita solucionar problemas de la sociedad ecuatoriana e internacional.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 9982 del 25 de marzo del 2008, Publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril de 2008, se establecen modificaciones al marco legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Entre las que se incluye la disposición que las fundaciones deberán acreditar en una cuenta de integración de capital un patrimonio mínimo de USD 4.000,00. Esta disposición no es ejecutable a CITIC debido a que la organización sin fines de lucro no administra legalmente un patrimonio que pueda ser dividido entre individuos de manera porcentual sino que administra recursos destinados a cumplir su objeto social y los flujos generaran un saldo positivo o negativo denominado Activo Neto Disponible que deberá ser consumido en la planificación del siguiente período. Pero debemos añadir que los benefactores de CITIC han dispuesto un aporte en especie que aumentara el saldo en el Costo de Capital específicamente en la Cuenta de Maquinaria y Equipos, este valor asciende a USD 4835.00. Al 31 de diciembre de 2008, el activo neto no restringido de la fundación es de USD 3870,35

Durante el año 2008, imperaron en el país ciertas condiciones adversas en la economía nacional, tales como: la reducción drástica de los precios de exportación del crudo ecuatoriano, déficit en la balanza comercial no petrolera, incremento en la tasa de inflación, condiciones influenciadas por la crisis financiera mundial. No ha sido factible, a la fecha, determinar las implicaciones que tendrán las referidas condiciones sobre el comportamiento futuro de la economía nacional y principalmente sobre los ingresos y egresos futuros de la entidad.

En tal virtud los estados financieros adjuntos deben ser leídos y analizados considerando la incertidumbre de los acontecimientos antes mencionados.

2 RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLITICAS FINANCIERAS

2.a. Preparación de los estados financieros.

Los estados financieros adjuntos han sido preparados de conformidad con Las Normas FASB 116 y FASB 117 emitidas por el Financial Accounting Standard Board (FASB) como las prácticas aplicables a las entidades sin fines de lucro de entidades no gubernamentales y las prácticas conceptuales de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA. Las Normas FASB 116 y 117 fueron emitidas para la aplicación a partir del año 1995 en adelante.

2.b. Registros financieros y unidad monetaria

Los estados financieros y los registros financieros de CITIC se presentan en Dólares de los Estados Unidos de América, la moneda de curso legal adoptada por la República del Ecuador a partir de marzo de 2000.

2.c. Caja y equivalentes de caja

Representa el efectivo disponible y saldos en bancos restringidos temporalmente y saldos sin restricción.

2.d. Ingresos

Los ingresos están constituidos principalmente por servicios de capacitación y por el derecho de participación en seminarios por los patrocinadores de los proyectos en ejecución, así como por donaciones de organismos locales y la contribución de sus fundadores. Estos ingresos se reconocen cuando se reciben y no en base a su causación, en virtud de la incertidumbre existente en cuanto a la gestión operativa.

Las contribuciones o donaciones que proporcionan esos proveedores de recursos pueden encontrarse restringidas permanentemente, restringidas temporalmente o no restringidas, por virtud de condiciones impuestas por los contribuyentes o donantes o bien por los propios estatutos del ente no lucrativo.

Para fines de determinación y liquidación del impuesto a la renta los ingresos de la fundación, por constituir ingresos de una institución de carácter privado sin fines de lucro dedicada a actividades de educación e investigación, han sido exonerados: siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

Los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico son reconocidos como Activo Neto no Restringido y deberán ser invertidos en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y, que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas, dentro del plazo establecido en esta norma. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos antes mencionados, deberán tributar sin exoneración alguna.

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

Los presupuestos son particularmente importantes en las organizaciones no lucrativas. En muchas de ellas son determinante de las obligaciones de aportar recursos de parte de organizaciones de miembros y unidades gubernamentales, entre otras y son factores definitivos en la asignación de recursos para adquisiciones y proyectos de centros de investigación.

2.e. Egresos

Los gastos efectuados en el período deben ser registrados de acuerdo con el método del devengado

Los donativos de partidas de inventario poseídas se deben reconocer como una disminución de activos y gastos por contribución y las promesas incondicionales de dar efectivo se deben reconocer como cuentas por pagar y gastos por contribución. Si el valor razonable de un activo traspasado difiere de su monto en libros, deberá reconocerse una ganancia o pérdida en la disposición del activo. Las contribuciones hechas deberán medirse a los valores razonables de los activos dados, o si se hacen en forma de una liquidación o cancelación de los pasivos de un donatario, al valor razonable de los pasivos cancelados.

Medición del valor razonable:

Lo más adecuado son los valores de mercado, si es que estos se encuentran disponibles. Si los precios de mercado no se encuentran disponibles, el valor razonable puede estimarse con base en precios de mercado cotizados para activos similares, avalúos independientes o técnicas de valuación, tales como valor presente de los flujos futuros estimados de efectivo.

2.f. El costo de Capital o Activo neto. (Propiedad, planta y equipos)

Activos netos permanentemente restringidos

La parte de los activos netos de una organización no lucrativa resultante de:

- a) contribuciones y otras entradas de activos cuyo uso por la organización está limitado por estipulaciones impuestas por el donador que ni expiran por el paso del tiempo ni pueden ser cumplidas o de algún otro modo removidas por acciones de la organización.
- b) De otros aumentos y disminuciones de activos sujetos a los mismos tipos de estipulaciones.
- c) De reclasificaciones de o a otras clases de activos netos como consecuencia de estipulaciones impuestas por el donador.

Apoyo Restringido: Los ingresos o ganancias de contribuciones restringidas por el donador que incrementan ya sea los activos, netos temporalmente restringidos o los activos permanentemente restringidos.

Activos netos temporalmente restringidos

La parte de los activos netos de una organización no lucrativa resultantes de:

- d) Contribuciones y otros flujos de entrada de activos cuyo uso por la organización se limita por las estipulaciones impuestas por el donador, que expiran con el paso del tiempo o pueden cumplirse o quitarse por acciones de las organizaciones de acuerdo con dichas estipulaciones.
- e) De otros aumentos y disminuciones de activos sujetos a los mismos tipos de estipulaciones.
- f) De reclasificaciones a o de otras clases de activos netos como consecuencia de estipulaciones impuestas por el donador, su expiración por el paso del tiempo o su cumplimiento y remoción por acuerdos de la organización de acuerdo con dichas estipulaciones.

Restricciones temporales: Consisten en una restricción impuesta por el donador que permite a la organización donataria agotar o gastar los activos donados como se especifica y que se satisface, ya sea por el paso del tiempo o por acciones de la organización.

Activos netos no restringidos

La parte de activos netos de una organización no lucrativa que no están ni permanentemente restringidos ni temporalmente restringidos, por disposición impuesta por el donador.

Apoyo no restringido: Ingresos o ganancias de contribuciones que no están restringidas por los donadores.

2.g. Uso de estimados

La representación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad requiere que la Administración de la Fundación realice estimaciones y supuestos que afectan los saldos reportados de activos y pasivos y revelación de contingentes a la fecha de los estados financieros. Los resultados reales podrían eventualmente diferir de las estimaciones realizadas y estas diferencias podrían diferir dependiendo de los eventos futuros.

3. Caja – Bancos

Cuentas	Saldo según libros 31/12/2008
Banco Internacional	9.034,34
	<u>9.034,34</u>

El saldo en efectivo disponible al 31 de diciembre de 2008 de CITIC es de 9,034.34 USD, mantenidos en la Cuenta Corriente No. 1234567890 del Banco Internacional

4. Cuentas por Cobrar

El plan de cuentas presentado por CITIC, mantiene como Cuentas por Cobrar:

Cuentas	Saldo según libros 31/12/2008
Crédito tributario IVA	635.38
Crédito tributario Renta	36,00
	<u>671,38</u>

Al 31 de diciembre de 2008 y 2007, las cuentas por cobrar comerciales, comprenden lo constituyen obligaciones pendientes de cobro a por las que no se han definido plazos, ni intereses. En adición se incluye los valores del Impuestos al Valor Agregado IVA, pagadas por adquisiciones de bienes y/o servicios que dan derecho a crédito tributario.

La fundación no ha considerado necesario construir una provisión para cuentas de dudoso cobro.

5. Costo de Capital o Activo fijo (Equipamiento)

Los elementos de equipamiento al 31 de diciembre de 2008 comprenden los siguientes:

Cuentas	Saldo según libros 31/12/2008
Maquinaria y equipos	387.00
Equipos de computación	578.00
Depreciación activos fijos	(385.30)
	<u>579.70</u>

	<u>2008</u>	<u>2007</u>	<u>Porcentaje anual de Depreciación</u>
Costo – Equipos	965,00	578,00	33%
Depreciación acumulada	(385,30)	(192,65)	
Total	579,70	385,65	

El movimiento de los equipos durante los años terminados el 31 de diciembre del 2008 y 2007 es como sigue:

	<u>2008</u>	<u>2007</u>
Saldo al inicio del año	385,35	578,00
Adiciones	387,00	-
Depreciaciones del año	(192,65)	(192,65)
Saldo al final del año	579,70	385,35

6. Pasivos

Cuentas	Saldo según libros 31/12/2008
Obligaciones seguro social	(580.50)
Obligaciones con el SRI	(41.75)
Provisiones beneficios sociales	(1,367.00)
Prestamos socios	(4,390.82)
Otros pasivos	(35.00)
	<u>(6415.07)</u>

7. Ingresos por Actividades Realizadas

Cuentas	Saldo según libros 31/12/2008

INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Ventas con tarifa 12% IVA	11,683.50
Ventas con tarifa 0% IVA	44,120.00
Total Ingreso por Prestación de Servicios (A)	55,803.50

8. Ingresos por Contribuciones recibidas

Cuentas	Saldo según libros 31/12/2008

**INGRESOS POR CONTRIBUCIONES
RECIBIDAS**

Contribuciones Recibidas	11,000.00
Total Ingreso por Contribuciones Recibidas (B)	11,000.00
TOTAL INGRESOS (A+B)	66,803.50

9. Gastos Personal Permanente

Cuentas	Saldo según libros 31/12/2008

COSTOS Y GASTOS DE PERSONAL

Sueldos y Salarios	-27,600.00
Aportes al Seguro Social	-3,353.40
Beneficios Sociales	-3,490.08
TOTAL PERSONAL PERMANENTE	-34,443.48

10. Gastos en Actividades

Cuentas	Saldo según libros 31/12/2008

COSTOS Y GASTOS ACTIVIDADES

Viajes, visitas y acompañamiento.	-24,839.72
TOTAL ACTIVIDADES	-24,839.72
<u>GASTOS ADMINISTRATIVOS</u>	-6,922.13
<u>Total Costos y Gastos</u>	-66,012.68

11. Incremento en ingresos pronosticados por prestación de servicios

Ingreso no pronosticado	Comprobante CI-008 31/10/2008
Servicios relacionados con Stand II Congreso Nacional de Telecomunicaciones	1.800,00
Total Factura 001-001-0000511	1.800,00

Con fecha 16 de octubre 2008 se efectuó el cobro no pronosticado de servicios extras relacionados con la elaboración de material didáctico para el stand del II Congreso Nacional de Telecomunicaciones llevado a cabo con el auspicio de La Universidad Internacional, este servicio no fue contemplado en el convenio inicial elaborado entre las partes razón por la cual se facturo y cobro satisfactoriamente.

12. Variación del Gasto de Costo de Capital

EGRESOS / Costo de Capital	Presupuesto 2008	Ejecución 2008 (real)	Saldo
Equipamiento	1.000,00	387,00	613,00

El monto asignado en el presupuesto no fue utilizado en su totalidad debido a que no se realizó la compra de los bienes previstos en la planificación 2007, El saldo fue asignado como parte del monto de activo neto no restringido y utilizado en el siguiente año.

13. Variación del Gasto de Actividades 13 a.

EGRESOS / Actividades	Presupuesto 2008	Ejecución 2008 (real)	Saldo
Viajes, visitas y acompañamientos	24.000,00	24.879,32	-839,72

13a. El monto de gasto real excedió al presupuestado debido a que se cubrieron gastos de consumo en hoteles por parte de los expositores convocados para el II Congreso Nacional de Telecomunicaciones, el valor del gasto fue superior al monto previsto con base en años anteriores por cuestiones de cambios en las tarifas de los centros de alojamiento, su valor fue cubierto con fondos provenientes de los ingresos no pronosticados.

13b. Variación de gastos cubierta con variación de ingresos.

INGRESOS	Presupuesto 2008	Ejecución 2008 (real)	Saldo
Por Prestación de Servicios	54.000,00	55.803,50	1.803,50
TOTAL INGRESOS			1.803,50
EGRESOS			
Costo de Capital			
Equipamiento	1.000,00	387,00	613,00
ACTIVIDADES			
<u>Ejecución de congreso de telecomunicaciones</u>			
Viajes, visitas y acompañamiento	24.000,00	24.839,72	-839,72
Total Actividades			-839,72
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
Agua, energía y telecomunicaciones	700,00	780,09	-80,09
Materiales de oficina	3.000,00	3.122,49	-122,49
Mantenimientos y reparaciones	400,00	438,36	-38,36
Promoción y publicidad	150,00	0,00	150,00
Lubricantes y combustibles	0,00	5,09	-5,09
Servicios Legales (Notarias, etc.)	50,00	382,00	-332,00
Gastos generales oficinas	56,52	93,49	-36,97
IVA 12%	1.200,00	1.713,61	-513,61
Total gastos administrativos			-978,61
TOTAL EGRESO			-1.205,33
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO			598,17

Las variaciones de gastos administrativos son motivadas por el ingreso no presupuestado señalado en la Nota 11.

14. Detalle del efectivo disponible por contribuciones

INGRESOS POR CONTRIBUCIONES	Efectivo 2008 (recibido)
Fondos de donación al Inicio	3.272,18
Por Contribuciones Recibidas	11.000,00
TOTAL INGRESOS	14.272,18

El efectivo disponible por contribuciones incluye el valor del año 2008 más el Activo Neto no restringido 2007.

15. Detalle de flujo de caja para programas, proyectos y funcionamiento.

EGRESOS /Flujo neto	Efectivo 2008 (gastado)
Equipamiento	387,00
Personal permanente	34.443,48
Actividades	24.839,72
Gastos administrativos	4.897,92
TOTAL	64.568,12

16. Activo neto no restringido

Activo Neto no Restringido	2008	2007
Activo Neto no Restringido	400.00	400.00
Anticipos a programas y proyectos	2600.36	2600.36
Total Activo Neto no Restringido	3000.36	3000.36
Excedente acumulado (resultados)	869.99	271.82
<u>Total Activo Neto no Restringido</u>	<u>3870.35</u>	<u>3272.18</u>

Los Benefactores de CITIC, han dispuesto formalizar legalmente para uso de la fundación equipos cuyo valor estimado es de USD 4835.00, bienes que ya están siendo utilizados al 31 de diciembre de 2008.

17. EVENTOS SUBSECUENTES

Entre el 31 de diciembre y la fecha de emisión de estos estados financieros, febrero 27 del 2011, no se produjeron eventos que, en la opinión de la Administración de la Fundación, pudiera tener un efecto significativo sobre dichos estados financieros que no se hayan revelado en los mismos o en sus notas.

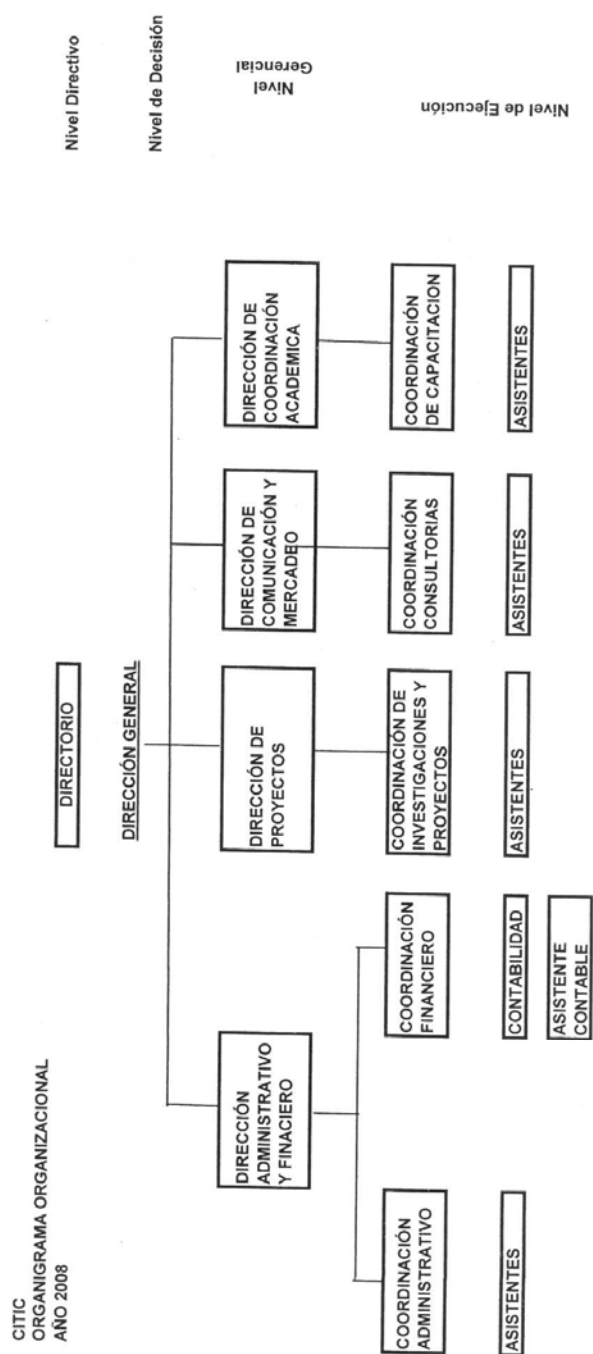
Representante Legal

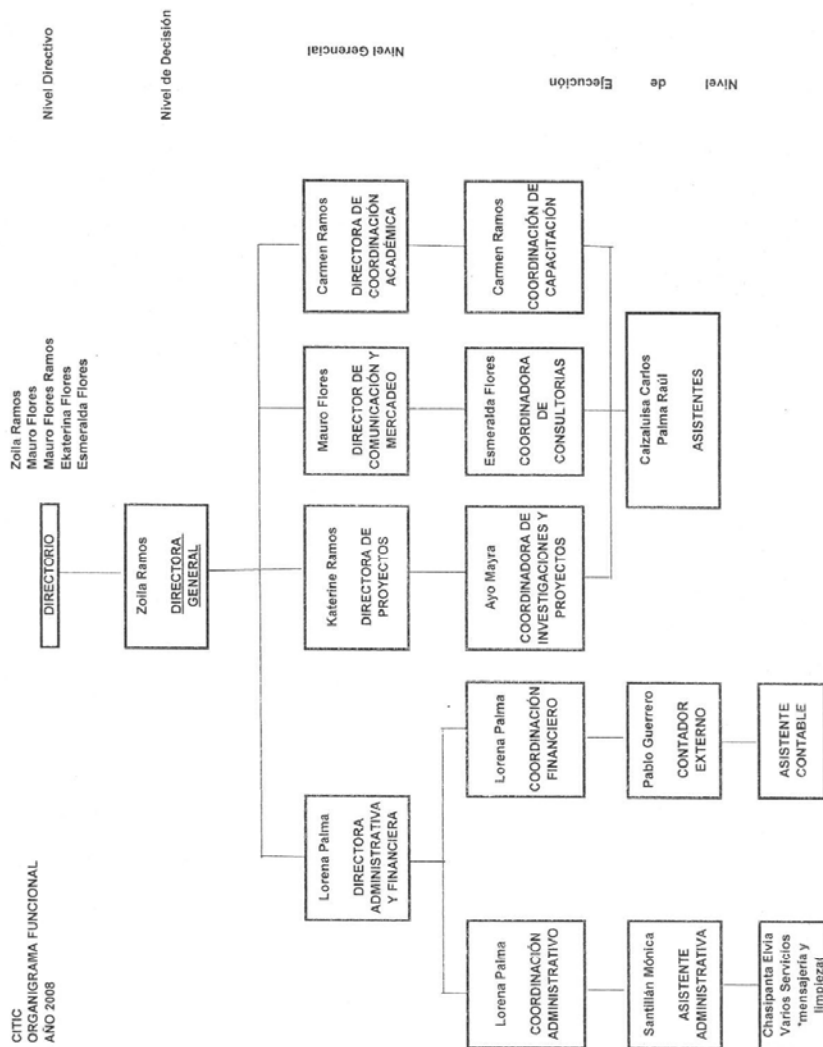
Ing. Zoila Ramos
C.I. 170362448-4

Contador

Ing. Pablo Guerrero
RUC: 1713710182001
Reg: 038686

**ARCHIVO
PERMANENTE**





CITIC**LINEAMIENTOS CONTABLES****A. GENERALES**

CITIC es una organización que debe establecer su propio sistema contable y sus propias normas financieras, las cuales deberían ser seguidas por un adecuado control interno y una correcta auditoría. Las normas deberían ser transparentes y de fácil comprensión, tanto para la parte operativa como para sus miembros.

El objetivo de este documento es asistir a las contrapartes del proyecto para que desarrollen sus propios sistemas de auditoría y de control interno, y apoyar el desarrollo de capacidades de las contrapartes del proyecto en su administración financiera. Los principios que describiremos en adelante son los requisitos mínimos para la contabilidad y la auditoría de proyectos.

B. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**- Sistema de contabilidad:**

Los libros de contabilidad deberán ser llevados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptado y a las normas internacionales de contabilidad, y de acuerdo con el contrato del proyecto firmado entre las contrapartes. Para presentar una imagen fiel de los ingresos, de los egresos y de la situación financiera del proyecto, el sistema de contabilidad de la organización que implementa el proyecto, como base mínima de contabilidad, deberá comprender los siguientes puntos:

- Documentos probatorios (documentos originales de contabilidad),
- Libro de Cuentas (transacciones financieras ingresadas en orden cronológico),
- Libro Mayor (resumen de la contabilidad),
- Balance e Inventario, si fuera aplicable.

Ingresos:

Por ingresos del proyecto se entiende los fondos de proyectos que se han recibido, las contribuciones de los donantes y otros ingresos, por ejemplo, otras donaciones para el proyecto o los intereses acumulados. Cuando se informara acerca de los ingresos del proyecto, será necesario indicar los montos actuales recibidos.

Los intereses acumulados sobre los ingresos del proyecto deberán ser tratados de acuerdo con la legislación nacional del país o de la organización donante y de acuerdo con las normas que estableciera la organización donante. Pueden ser considerados como ingresos del proyecto o como ingresos de la organización donante.

Egresos:

Los egresos del proyecto deberán ser calculados e informados. Los egresos se basarán en el presupuesto aprobado por la organización donante.

Los egresos que no formaran parte del presupuesto aprobado del proyecto, no serán aceptados como egresos del proyecto, sin la aprobación escrita previa de la organización. Los gastos de auditoría podrán ser incluidos dentro del presupuesto del proyecto.

En principio, el presupuesto se consignará en una sola moneda. Por dicha razón, el informe sobre los egresos se presentará también en la moneda del proyecto aprobado. Si los egresos se realizaran en más de un tipo de moneda, habrá que convertirlos en la moneda del proyecto, al tipo de cambio real de la transferencia o a un promedio.

Todos los activos fijos deberán de ser desembolsados en el año de compra, y su registro se hará de acuerdo a las normas y principios de contabilidad.

Acumulativos:

En principio, los egresos serán asentados en base efectivo, sin embargo, la contabilidad del proyecto puede incluir acumulativos para bienes o servicios recibidos antes del fin del período del informe o de los servicios que se relacionaran directamente con dicho período de contabilidad (por ejemplo, los honorarios del auditor).

Conversión de divisa:

Cada transferencia recibida o enviada deberá ser convertida en la fecha de la transacción.

Los egresos podrán ser convertidos al tipo de cambio real o a un promedio.

Las contrapartes convendrán sobre el modo de compensar eventuales pérdidas o ganancias relacionadas con el tipo de cambio.

Informes financieros del proyecto:

Los informes financieros deberán incluir los estados de ingresos y egresos en comparación con el presupuesto del proyecto. Será necesario explicar las desviaciones del presupuesto aprobado. Si el proyecto cubriera más de un año, el eventual Balance de cierre del ejercicio / el período de proyecto anterior deberá ser arrastrado en el Balance de apertura del próximo ejercicio / del período de proyecto.

Los informes financieros del proyecto también deberán incluir información sobre las transferencias realizadas por organizaciones intermediarias a organizaciones locales. Las transferencias deberán ser expresadas en la moneda de la organización intermediaria, y también, en la moneda de la organización local que implementará el proyecto. Todos los informes financieros deberán ser firmados por los gerentes que ejecutan el proyecto.

D. AUDITORÍA

El objetivo de la auditoría será examinar los Libros del proyecto para tener una garantía razonable que éstos no contengan errores u omisiones de importancia material. La auditoría también deberá incluir una evaluación de los principios contables que se utilizan y de las estimaciones significativas efectuadas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los Estados Contables. La organización donante podrá requerir que la auditoría también evalúe el sistema de control interno e indique cualquiera debilidad encontrada por el auditor como parte de la auditoría.

1. La organización donante podrá comunicarse directamente con el auditor.
2. El contador público deberá realizar un informe financiero separado por cada proyecto. Antes de comenzar con un proyecto, las contrapartes se pondrán de acuerdo sobre el período que cubrirá la auditoría (año calendario o ciclo de proyecto, en el caso de proyectos que duran más de un año).
3. La auditoría deberá efectuarse de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas (ISA).
4. La auditoría deberá cubrir todos los ingresos y egresos del proyecto, a escala internacional, regional, nacional y/o local. Cada nivel de auditoría deberá estar basado en la auditoría del nivel siguiente, comenzando por el local.

Informe del auditor sobre los estados contables

El informe deberá incluir la siguiente información:

1. Identificación del proyecto
 - Título del proyecto
 - Número del proyecto / referencia de la organización donante
 - Organización que ejecutará el proyecto
 - Fecha del acuerdo sobre el proyecto
 - Plazo del informe
 - Total de los egresos sobre los cuales se informa
2. Características y alcance de la auditoría
 - Referencia a las normas ISAs (Normas Internacionales de Auditoría) y/o legislación y normas nacionales pertinentes.
 - Identificación de los estados contables examinados por el auditor, descripción de la tarea realizada por el auditor.
3. Conclusión y dictamen de la auditoría (opinión)

El informe del auditor deberá indicar, en forma clara, la opinión del auditor, en cuanto a:

 - si los egresos y los ingresos cumplen con los Libros contables de la organización que ejecuta el proyecto;
 - si los estados contables no contienen errores u omisiones de importancia material;
 - si todos los egresos forman parte del proyecto y fueron realizados de acuerdo con el presupuesto aprobado;
 - si los fondos fueron utilizados conforme el acuerdo del proyecto / las directivas / el presupuesto / el plan del proyecto.

4. Resumen financiero

Preferentemente, el informe del auditor irá acompañado por los estados contables, los cuales ya han sido examinados por el auditor. El informe del auditor deberá incluir, al menos, un resumen del informe financiero del proyecto, a saber:

- los ingresos totales del proyecto (incluso un Balance del período anterior del proyecto);
- el importe de los egresos;
- el Balance de cierre.

5. Fecha del informe

6. Firma del auditor

VII. ANEXOS

Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)

Estas han contribuido a mejorar y armonizar los informes contables de todo el mundo.

Hasta 1999 se han emitido 39 NEC. Los países latinoamericanos, entre ellos los del Pacto Andino, han efectuado adaptaciones y emitido versiones nacionales a fin de hacerlos aplicables a cada país.

En el Ecuador se han emitido 17 NEC, y están por emitirse 15 normas adicionales; éstas, conjuntamente con las demás leyes, principios y reglamentos, regularán el registro y control contable, la elaboración y presentación de estados financieros, si desea que la información, libros y reportes sean reconocidos y homologados en el tiempo y el espacio nacional e internacional. A continuación se presenta un breve análisis de cada una de éstas relacionándolas con la respectiva NIC.

NEC 1: Presentación De Estados Financieros

REF: NEC 1 Presentación De Estados Financieros; NEC 5 Información Que Debe Revelarse En Los Estados Financieros.

El objetivo de esta Norma es prescribir las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas.

NEC 2: Revelación En Los Estados Financieros De Bancos Y Otras Instituciones Financieras Similares

REF: NEC 30 Revelación en los estados financieros de bancos y otras instituciones financieras.

Esta norma se aplica a los estados financieros individuales y a los estados financieros consolidados de un banco. En los casos en que un grupo lleve a cabo operaciones bancarias, esta Norma es aplicable respecto a las operaciones sobre la base de consolidación.

NEC 3: Estado De Flujo Del Efectivo

REF: NEC 7 Estado De Flujo De Efectivo.

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo.

NEC 4: Contingencias y Sucesos Que Ocurren Después De La Fecha De Balance

NEC 10 Contingencias y Sucesos Que Ocurren Después De La Fecha De Balance.

Esta norma debe aplicarse en la contabilización y revelación de contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha de balance. Se excluyen del alcance los temas siguientes que pueden dar por resultado la existencia de contingencias:

- a) pasivos de compañías de seguros de vida derivados de pólizas emitidas;
- b) obligaciones derivadas de planes de pensiones;
- c) compromisos originados por contratos de arrendamiento a largo plazo;
- d) impuesto a la renta.

NEC 5: Utilidad o pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables.

REF: NEC 8 utilidad o perdida por el periodo, errores fundamentales y cambios en políticas contables.

El objetivo de esta norma es señalar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas en el estado de resultados, de modo que todas las empresas lo preparen y presenten sobre una base consistente.

NEC 6 Revelaciones de partes relacionadas

REF: NEC 24 Revelaciones de partes relacionadas.

Esta norma debe aplicarse al tratamiento de empresas relacionadas y transacciones que de la empresa que informa y sus partes relacionadas.

NEC 7 Efectos de las variaciones en tipos de cambios de moneda extranjera

REF: NEC 21 Efectos de las variaciones en tipos de cambio en moneda extranjera.

Una empresa puede tener transacciones en moneda extranjera o puede tener operaciones extranjeras. Para incluir las transacciones en moneda extranjera y las operaciones extranjeras en los estados financieros de una empresa, deben ser expresadas en la moneda en que informa la empresa y los estados financieros de las operaciones extranjeras deben ser traducidas a la moneda en que informa la empresa.

NEC 8 Reportando información financiera por segmentos

REF: NEC 14 Información financiera por áreas.

El objetivo de esta norma es establecer los principios para el reporte de la información financiera por segmentos, información acerca de los diferentes tipos de productos y servicios que una empresa produce y de las diferentes áreas geográficas en las que opera para ayudar a los usuarios de los estados financieros.

NEC 9 Ingresos

REF: NEC 18 Ingresos.

El tema primordial de la contabilidad de ingresos es determinar cuándo se reconoce el ingreso. El ingreso es reconocido cuando es probable que haya un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa y que estos beneficios económicos puedan ser cuantificados confiablemente. Esta Norma identifica las circunstancias en las que estos criterios se cumplirán, y por lo tanto se reconozca el ingreso. También proporciona guías prácticas para la aplicación de estos criterios.

NEC 10: Costos de financiamiento

REF: NEC 23 Costos de préstamos.

El objetivo de esta Norma es prescribir o señalar el tratamiento contable para los costos de financiamiento. Esta Norma generalmente requiere la consideración inmediata como gastos de los costos de financiamiento. Sin embargo, la capitalización de los costos de financiamiento incurridos durante la adquisición, construcción o producción de un activo calificable es aceptado como un tratamiento alternativo permitido.

NEC 11: Inventarios

REF: NEC 2 Inventarios.

El objetivo de esta Norma es prescribir o señalar el tratamiento contable para inventarios bajo el sistema de costo histórico. Esta Norma proporciona guías prácticas sobre la determinación del costo y su subsecuente reconocimiento como un gasto, incluyendo cualquier disminución a su valor neto de realización.

NEC 12: Propiedades, planta y equipo

REF: NEC 16 Propiedad, planta y equipo.

El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable para la propiedad, planta y equipo. Los temas principales son: el momento indicado de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos, y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.

NEC 13: Contabilización de la depreciación

REF: NEC 4 Contabilización de la depreciación.

Los activos depreciables comprenden una parte integrante del activo de muchas empresas. Por consiguiente, la depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de esas empresas.

NEC 14: Costos de investigación y desarrollo

REF: NEC 9 Costos de investigación y desarrollo.

El objetivo de esta Norma es prescribir o señalar el tratamiento contable para los costos de investigación y desarrollo. El tema primordial en la contabilidad de los costos de investigación y desarrollo es identificar si tales costos deben ser reconocidos como un activo o como un gasto.

NEC 15: Contratos de construcción

REF: NIC 11 Contratos de construcción.

El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable de los ingresos y costos asociados con los contratos de construcción.

NEC 16: Corrección monetaria integral de estados financieros

REF: NEC 29 La información financiera en economías hiperinflacionarias.

Esta norma debe aplicarse a los estados financieros básicos, incluyendo los estados financieros consolidados de cualquier empresa que informa en la moneda de una economía con variaciones significativas en el poder adquisitivo de la moneda.

En una economía donde las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda son significativas, no es útil informar los resultados de operaciones y la posición financiera en la moneda local sin ajustarlos.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE
ACEPTADOS APLICABLES A LA 'INFORMACIÓN
FINANCIERA' DE ENTIDADES CON CARÁCTER "NO
LUCRATIVO"

Incluye el "Análisis y Propuesta del Centro de
Investigación del IMCP"

C.P.C. Luis Antonio Cortés Moreno

1 Noviembre 2002

SINOPSIS

Es común en México la existencia de diversas entidades 'no lucrativas' privadas y del gobierno, para efectos de proporcionar bienes y servicios con fines educativos, de salud, científicos, culturales y de otros ámbitos semejantes, las cuales se constituyen con recursos de individuos, de gobiernos o ambos. Es relevante indicar que algunas proporcionan estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) aceptados en México, otras presentan estados financieros de acuerdo con bases especiales (incluso en algunos casos no son reconocidas como tales) otras presentan resultados o información programática presupuestal y estados de flujo de efectivo limitados.

El Centro de Investigación de la Contaduría Pública del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., elaboró una publicación que contiene la traducción técnica de las declaraciones del FASB Número 116. Contribuciones recibidas y contribuciones hechas, y Número 117. Estados financieros de organizaciones no lucrativas. Adicionalmente analizó su contenido contra las disposiciones normativas de los Boletines de la Comisión de Principios de Contabilidad en vigor y alcanzó ciertas conclusiones respecto a cómo deben aplicarse los Boletines en la elaboración, revelación y presentación de información financiera de las entidades 'no lucrativas'. Para su mejor entendimiento a continuación presentamos un resumen de ambas

declaraciones: PCGA aplicables a la 'Información Financiera' de entidades con carácter "No Lucrativo"

Resumen de Declaración del FASB No. 116

Contabilización para las Contribuciones Recibidas y Hechas

Resumen

Esta Declaración establece las normas de contabilidad para contribuciones y aplica a todas las entidades que reciben o hacen contribuciones. Generalmente, las contribuciones recibidas, incluyendo promesas incondicionales de dar, se reconocen como ingresos en el periodo en que se reciben a sus valores razonables. Las contribuciones hechas, incluyendo promesas incondicionales de dar, se reconocen como gastos en el periodo en que se efectúan a sus valores razonables. La promesa condicional de dar, si es recibida o hecha, se reconoce cuando llega a ser incondicional, es decir, cuando las condiciones se reúnen sustancialmente.

Esta Declaración exige a las organizaciones 'no lucrativas' distinguir entre las contribuciones recibidas que incrementan los activos netos permanentemente restringidos, temporalmente restringidos y sin restricción. También requiere el reconocimiento de la expiración de las restricciones impuestas por el donador en el periodo en que las restricciones expiran.

Esta Declaración permite ciertas excepciones por contribuciones de servicios y obra de arte, tesoros históricos y activos similares. Sólo se reconocen contribuciones de servicios si los servicios recibidos

(a) crean o refuerzan activos no financieros, o

(b) requieren aptitudes especializadas, que son proporcionadas por individuos que poseen esas habilidades y necesitarían ser adquiridas típicamente, si no fueran donadas.

Las contribuciones de obra de arte, los tesoros históricos y los activos similares, no deben reconocerse como ingresos y capitalizarse, si los artículos donados se adicionan a colecciones retenidas para la exhibición pública, educación o investigación en fomento del servicio público, en lugar de la obtención de una ganancia financiera.

Esta Declaración requiere ciertas revelaciones para artículos de colección no capitalizados y por recursos recibidos de servicios contribuidos y promesas de dar.

Esta Declaración es vigente para estados financieros emitidos por años fiscales iniciados después del 15 de diciembre de 1994, salvo organizaciones 'no lucrativas' con menos de \$5 millones en activos totales y menos de \$1 millón en gastos anuales. Para dichas organizaciones, la Declaración es vigente por años fiscales iniciados después del 15 de diciembre de 1995. Se exhorta su aplicación anticipada. Esta Declaración puede aplicarse retroactivamente o reconocerse el efecto acumulado en el año del cambio. Pueden aplicarse prospectivamente las provisiones para el reconocimiento de expiraciones de restricciones.

Situación actual

Emitido: en junio de 1993

Vigencia: Para años fiscales iniciados después del 15 de diciembre de 1994

Afecta: Ningún pronunciamiento

Afectado por: Ningún pronunciamiento

Otro Interpretaciones relevantes: Interpretación del FASB 42 (Sustituida por el SFAS 136)

Otro Interpretaciones relevantes: Puntos relevantes del FASB, "Tiempo para la implantación del Cambio por las Declaraciones del FASB 116 y 117," enero de 1995

Resumen de la Declaración del FASB No. 117

Estados financieros de Organizaciones No Lucrativas

Resumen

Esta Declaración establece las normas para estados financieros externos de uso general proporcionados por una organización 'no lucrativa'. Su objetivo es reforzar la relevancia, entendimiento y comparabilidad de estados financieros emitidos por esas organizaciones. Requiere que dichos estados financieros proporcionen cierta información básica que enfoque en su conjunto a la entidad y satisfaga las necesidades comunes de usuarios externos de dichos estados.

Esta Declaración requiere que todas las organizaciones 'no lucrativas' proporcionen un estado de posición financiera, un estado de actividades y un estado de flujo de efectivo.

Requiere que informe los montos de activos, pasivos y activos netos totales de la organización en un estado de posición financiera; informe el cambio en los activos netos de una organización en un estado de actividades; e informe el cambio en el efectivo y sus equivalentes en un estado de flujo de efectivo.

Esta Declaración también requiere la clasificación de los activos netos de una organización y sus ingresos, gastos, ganancias y pérdidas basadas en la existencia o ausencia de restricciones impuestas por el donador. Requiere se revelen en un estado de posición financiera los montos para cada uno de las tres clases de activos netos, permanentemente restringidos, temporalmente restringidos y no restringidos, y se revelen en un estado de actividades los cambios en cada una de esas clases de activos netos.

Esta Declaración enmienda la Declaración del FASB No. 95, Estado de flujo de efectivo, para extender sus normas a las organizaciones 'no lucrativas' y ampliar su descripción de flujos de

efectivo para actividades de financiamiento para incluir ciertos flujos de efectivo restringidos por el donador, que deben usarse para propósitos a largo plazo. También requiere que organizaciones voluntarias de salud y beneficencia proporcionen un estado de gastos funcionales que informen los gastos por clasificación, tanto funcional como natural.

Esta Declaración es vigente para estados financieros anuales emitidos de años fiscales iniciados después del 15 de diciembre de 1994, salvo organizaciones con menos de \$5 millones en activos totales y con menos de \$1 millón en gastos anuales. Para dichas organizaciones, la Declaración es vigente para años fiscales iniciados después del 15 de diciembre de 1995. Se exhorta su aplicación anticipada.

Situación actual

Emitido: en junio de 1993

Vigencia: Para años fiscales iniciados después del 15 de diciembre de 1994

Afecta: Enmienda el SFAS 95, párrafos 3, 18, 19, 27(b), 28 al 30, 32, y 130 y pie de página 12

Afectado por: párrafos 168 enmendado por el SFAS 124

Otro Interpretaciones relevantes: Puntos relevantes del FASB, "Tiempo para la implantación del Cambio por las Declaraciones del FASB 116 y 117," enero de 1995

Temas Discutidos por la Fuerza de Trabajo para Asuntos Emergentes del FASB

(EITF)

Afecta: Ningún Tema del EITF

Interpretado por: párrafo 22 interpretados por el Tópico No. D-49 del EITF

Temas relacionados: Ningún Tema del EITF

El estudio del Centro y las traducciones antes citadas nos conducen a proporcionar criterios consistentes de información financiera de estas entidades 'no lucrativas', de acuerdo con los PCGA vigentes adaptados a las características propias del ambiente de las mismas entidades 'no lucrativas'.

La información financiera en la medición de la eficiencia en estas organizaciones, tiene un papel trascendente para determinar la suficiencia de su patrimonio, así como auxilia a la utilización adecuada del mismo en sus actividades y programas. Por tanto, una información financiera de acuerdo a los PCGA (obviamente adaptada a las características de las entidades 'no lucrativas') complementada con otros informes financieros o no financieros respecto al cumplimiento de objetivos, es la clave para establecer parámetros de eficiencia de las actividades en comento.

Para las entidades lucrativas la eficiencia en el manejo de los recursos se determina, fundamentalmente, a través de la generación de utilidades y los riesgos inherentes de las actividades particulares, donde la información financiera guarda un papel preponderante, informando datos pertinentes respecto a las mismas, constituyendo un medio útil para la toma de decisiones de los interesados e indispensable para la rendición de cuentas de los administradores. En cambio las entidades 'no lucrativas' no tienen por finalidad obtener utilidades a favor de sus propietarios; por el contrario tienen como función principal proporcionar bienes y servicios, para beneficios sociales determinados por sus constituyentes, donadores, patronos y órganos de gobierno. Sin embargo, estas actividades tienen un costo: los recursos consumidos para lograr ciertos objetivos.

La eficiencia en las entidades 'no lucrativas' se determina correlacionando los logros contra el consumo de recursos. Los recursos son escasos, y quienes los aportan no los entregan sin propósito

alguno; pensar lo contrario es un absurdo desde cualquier punto de vista.

En efecto, la entidad 'no lucrativa' debe desempeñarse con eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos, consumiendo los recursos necesarios; debe ser capaz de mostrar sus habilidades administrativas y ejecutivas para mantener sus fuentes de recursos por donaciones, contribuciones y ministraciones, y así continuar con sus operaciones. En el largo plazo, estas organizaciones no pueden subsistir logrando sus objetivos a un nivel satisfactorio de los proveedores de recursos y beneficiarios, a menos que los recursos de que dispone sean iguales a los recursos necesarios para proporcionar los servicios.

La profesión de Contadores Públicos tiene ante sí un considerable número de órganos 'no lucrativos', privados y gubernamentales como clientes potenciales que requieren el diseño de informes financieros útiles para los usuarios de estas entidades y para la rendición de cuentas transparentes por parte de los administradores.

Esos informes deben ser diseñados por el Contador Público con base en PCGA y agregarles mayor información financiera, así como otra clase de informes no financieros con el fin de obtener un informe completo, relevante y confiable que facilite correlacionar los objetivos logrados por la organización 'no lucrativa', con su respectivo costo o consumo de recursos para ayudar a transparentar los actos de administración y llegar a conclusiones pertinentes sobre su marcha en términos de eficiencia.

La profesión, además de extender el ámbito de sus servicios, estará favoreciendo el uso eficiente de recursos de la sociedad, coadyuvando en las áreas que le son pertinentes a su esencia profesional: mejorando la toma de decisiones de los grupos organizacionales, basada en su conocimiento, así como su habilidad en las finanzas corporativas y en su comportamiento ético.

Las conclusiones del Centro y las traducciones citadas se presentan en un libro publicado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, de donde a continuación se describen (previa autorización del IMCP) por considerarlo de alta importancia, los análisis y propuesta del Centro:

ANÁLISIS Y PROPUESTA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL IMCP RESPECTO A LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS

EL PROBLEMA

El problema consiste en determinar si las entidades u organizaciones no lucrativas deben emitir información financiera de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) de la misma manera que las entidades u organizaciones lucrativas.

Naturalmente, si los objetivos, características y limitaciones de la información financiera fueran los mismos para las organizaciones lucrativas y para las organizaciones no lucrativas, la respuesta al problema sería que se aplican los mismos PCGA.

Al respecto el Boletín B-1, Objetivos de los estados financieros, señala en su párrafo 1:

"Este Boletín define el objetivo y características y limitaciones de los estados financieros de los negocios. Los estados financieros de empresas no lucrativas pueden tener objetivos, características y limitaciones particulares, que no se tratan en este Boletín".

En ese párrafo la Comisión de Principios de Contabilidad del IMCP (CPC) establece un marco general de lo que son los estados financieros en función de ciertos objetivos, características y limitaciones que detalla en el mismo B-1. El Boletín A-11, Definición de los conceptos básicos integrantes de los estados financieros, define las partes de dichos estados financieros y los

Boletines de las series B, C y D establecen las reglas particulares de reconocimiento y valuación y de presentación y revelación de dichas partes.

En otras palabras, los Boletines de la CPC se encuentran elaborados en función de los objetivos, características y limitaciones de los estados financieros de las entidades lucrativas descritos en el Boletín B-1. Sin embargo, es el caso que las entidades no lucrativas pueden tener, y de hecho tienen, objetivos, características y limitaciones particulares que no se mencionan en el Boletín B-1, que son objeto de análisis en este documento.

Los estados financieros de toda clase de entidades circulan en un medio económico común y juegan un papel semejante en la asignación de recursos de la sociedad, su metodología en la elaboración y presentación se subordina, también, a los mismos conceptos básicos, sin embargo, existen diferencias específicas en las actividades de los órganos no lucrativos que resultan relevantes en el mensaje de los estados financieros.

En beneficio del uso eficiente de la información financiera, por parte de los usuarios, en un medio económico en que existen entidades lucrativas y entidades no lucrativas, es necesaria su homologación, de manera que los aspectos semejantes de las entidades lucrativas y no lucrativas se informen de modo similar y que solamente los aspectos diferenciales se informen de manera diferencial.

Luego entonces, los estados financieros de las entidades no lucrativas deben elaborarse de acuerdo al Boletín B-1 y aplicarse los demás Boletines de la CPC en la medida que sus objetivos, características y limitaciones coincidan con los de las entidades lucrativas.

Y, lógicamente, se sigue que los estados financieros de las entidades no lucrativas elaborados con PCGA aceptados deben adaptarse

a los objetivos, características y limitaciones particulares.

Por otra parte, es evidente que la elaboración y presentación de estados financieros de entidades no lucrativas en nuestro país son altamente inconsistentes y las investigaciones sobre las mismas, además de costosas, podrían llevarnos a generalizar prácticas erróneas.

Por tanto, resulta recomendable como lo establece el Boletín A-8, Aplicación supletoria de normas internacionales de contabilidad, investigar los avances en esta clase de normas en las normas internacionales y de otros países para, si se considera prudente, adaptarlas a nuestro entorno económico y contable.

Precisamente con esta finalidad, el Centro de investigación del IMCP tradujo al Español las Declaraciones del Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (FASB) de Estados Unidos, número 116, Contribuciones recibidas y contribuciones hechas, y número 117, Estados financieros de organizaciones no lucrativas. Mismas que son publicadas con este documento del Centro de investigación.

No obstante que dichas declaraciones incluyen las bases de conclusiones de sus propias normas, resulta indispensable para su entendimiento en el contexto de nuestros propios Boletines, reflexionar de modo concreto respecto a los objetivos, características y limitaciones de los estados financieros de las organizaciones no lucrativas que no especifica el Boletín B-1, con lo cual se estará en la posibilidad de determinar que Boletines de la CPC le resultan aplicables a las organizaciones no lucrativas y cuales son las reglas particulares que debieran aplicarse a esta clase particular de entidades.

Naturalmente, las conclusiones de este documento del Centro de investigación y de las traducciones antes mencionadas no constituyen normas emitidas por la CPC del IMCP. Sin embargo, creemos que toda esta investigación es

una fuente importante para que la CPC opere en consecuencia.

DIFERENCIAS ESPECÍFICAS DE LAS ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS

Las diferencias específicas más importantes en las actividades de las organizaciones no lucrativas las podemos resumir en los puntos siguientes:

- a. La recepción de contribuciones, donaciones, subvenciones o patrocinios de parte de sus miembros, donadores, contribuyentes, patronos, entre otros, que no esperan una retribución económica proporcional por las mismas.
- b. Esos proveedores de recursos de las entidades no lucrativas, a diferencia de los accionistas o propietarios de los negocios lucrativos, aportan recursos por razones caritativas, humanitarias, culturales científicas o de otro orden distinto al lucro.
- c. Esos proveedores de recursos esperan que a través del cumplimiento de los objetivos operativos del órgano no lucrativo, se cumplan las razones de sus aportaciones.
- d. Las contribuciones o donaciones que proporcionan esos proveedores de recursos pueden encontrarse restringidas permanentemente, restringidas temporalmente o no restringidas, por virtud de condiciones impuestas por los contribuyentes o donantes o bien por los propios estatutos del ente no lucrativo.
- e. Las organizaciones no lucrativas proporcionan bienes y servicios a precios u honorarios iguales o más bajos que su costo, incluso en ocasiones sin cargo alguno, a pesar de que algunas organizaciones no lucrativas proporcionen alguno o algunos de sus servicios a precios superiores a su costo.
- f. Los costos no cubiertos por la prestación de bienes y servicios del ente no lucrativo, se espera

sean cubiertos con las contribuciones o donaciones.

g. Las organizaciones no lucrativas igual que las organizaciones lucrativas obtienen en el mercado mano de obra, inventarios, equipos e instalaciones que liquidan al contado o a crédito. Sin embargo, algunas organizaciones no lucrativas obtienen donaciones importantes de servicios de voluntarios, inventarios o los proveedores de recursos permiten la utilización de sus activos sin cargo alguno.

h. Ambas organizaciones, lucrativas y no lucrativas, pueden obtener fondos prestados a través de préstamos de bancos, hipotecas y pueden emitir otros instrumentos financieros de deuda.

i. Los beneficios de las actividades de los órganos no lucrativos pueden recaer en personas o grupos distintos a los que hacen las contribuciones o donaciones.

j. Los presupuestos son particularmente importantes en las organizaciones no lucrativas. En muchas de ellas son determinante de las obligaciones de aportar recursos de parte de los proveedores de recursos (organizaciones de miembros y unidades gubernamentales, entre otras) y son factores definitivos en la asignación de recursos para adquisiciones y programas. Ejemplos de organizaciones no lucrativas, entre otras, tenemos, entidades dedicadas a la salud y centros de rehabilitación, hospicios, escuelas, museos, agrupaciones profesionales, centros de investigación.

No son organizaciones sin fines de lucro, las entidades mutualistas de seguros y las cooperativas de consumo, porque los asociados buscan un beneficio económico directo en función de sus aportaciones.

ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

En una empresa lucrativa los propietarios o accionistas aportan el financiamiento básico del

negocio, a cambio de una retribución económica proporcional en forma de dividendos, aumentos de valor en su capital o en la devolución de sus aportaciones.

Las actividades del negocio necesariamente deben rendir utilidades para retribuir económicamente a los accionistas.

En una empresa no lucrativa los proveedores de recursos que aportan el financiamiento básico de la entidad no esperan una retribución económica proporcional a sus aportaciones, sus expectativas se centran en el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las actividades de la entidad no necesariamente deben producir utilidades.

No obstante, los proveedores de recursos, al igual que los accionistas en los negocios, necesitan información financiera para hacer predicciones de la entidad en el futuro a fin de llegar a decisiones consistentes en continuar haciendo o manteniendo sus aportaciones.

Necesitan conocer las restricciones impuestas sobre los activos, desean evaluar su liquidez y grado de endeudamiento y aquilatar sus fortalezas y debilidades financieras.

Los proveedores de recursos necesitan un estado de posición financiera para llevar a cabo lo anterior. Sin embargo, el estado de posición financiera debe adaptarse a sus características particulares. El activo neto es más un patrimonio de la entidad que una reclamación de propietarios y éste debe ser clasificado de acuerdo a las restricciones impuestas por los donadores o por los propios estatutos, independientemente de la necesidad de mayores revelaciones sobre las restricciones impuestas al manejo de los recursos.

Sin embargo, como las contribuciones o donaciones que reciben las organizaciones no lucrativas son transacciones no recíprocas con otras entidades, resulta necesario que dichas transacciones sean registradas a su valor razonable en el momento de recibirlas y, en su

caso, aplicar las reglas de valuación posteriores que correspondan de acuerdo a los Boletines de la propia CPC.

Dichas contribuciones o donaciones en efectivo, promesas de entregar efectivo o bienes, constituyen para la entidad no lucrativa incrementos en su patrimonio. Son en rigor técnico ingresos para la entidad.

Sin embargo, esos incrementos patrimoniales pueden encontrarse condicionados con restricciones permanentes o temporales por los donantes o por los estatutos. Por ejemplo, un hospital recibe una donación destinada a una construcción específica en sus instalaciones o, una donación puede entregarse exclusivamente para el desarrollo de un proyecto de investigación en un centro de investigaciones o bien, puede ser que las donaciones consistan en aportaciones en efectivo que deban invertirse en fondos especiales y solamente pueda disponerse de los intereses obtenidos para hacer frente a costos y gastos de un programa en particular o en general.

Así mismo, las organizaciones no lucrativas pueden generar ingresos por los bienes y servicios que proporcionan los cuales incrementan el patrimonio de las mismas y deben ser registradas en su clasificación apropiada como patrimonio restringido o no restringido.

Por otro lado, las organizaciones no lucrativas al igual que los negocios lucrativos para proporcionar los bienes y servicios que son sus objetivos, obtienen en el mercado mano de obra, inventarios, equipos e instalaciones, que liquidan al contado o a plazos.

Así las cosas, los ingresos de los órganos no lucrativos se forman de los ingresos que obtienen por la venta de bienes y servicios, más los ingresos obtenidos como cuotas de los miembros del ente no lucrativo y las donaciones y contribuciones recibidas de otras entidades.

Los costos y gastos devengados por la venta de productos y servicios, costos y gastos de

mantenimiento de los activos restringidos o no, como el costo de las deudas adquiridas, constituyen consumos de activos netos que disminuyen el patrimonio de las entidades no lucrativas.

El punto trascendente en estas organizaciones no lucrativas es que si el cambio patrimonial de periodo a periodo es de cero, se deduce la posibilidad de continuación del ente en el tiempo. Si dicho monto es menor a cero se disminuye el patrimonio del ente, periodo a periodo, lo cual conduce a aumentar su posibilidad de problemas en su marcha y su eventual desaparición.

Naturalmente si el patrimonio se incrementa, la entidad no lucrativa puede incrementar su operatividad para lograr de una mejor manera los objetivos del ente y de quienes hacen contribuciones y donaciones.

Por lo dicho, es fundamental medir apropiadamente los cambios periódicos en el patrimonio de las entidades no lucrativas en las que se incluyan de manera completa y clasificada los aumentos y disminuciones del patrimonio, lo cual implica la necesidad de un estado financiero que puede llamarse estado de actividades que sustituye al llamado estado de resultados y estado de cambios en el capital contable que son utilizados en los negocios lucrativos.

Sin embargo, los estados financieros adaptados a las características de los órganos no lucrativos, tienen limitaciones particulares que son comentadas en párrafos posteriores.

OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS Y LIMITACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS

Los objetivos, características y limitaciones de los estados financieros que se incluyen en el Boletín B-1, definen quienes son los usuarios de los estados financieros, establecen para qué necesitan los usuarios dicha información y cuáles son las limitaciones de la misma.

Usuarios de la información financiera de entes no lucrativos

Los interesados, presentes y potenciales, en información financiera de las entidades no lucrativas pueden ser miembros, órganos gubernamentales, contribuyentes, concesionarios, prestamistas, proveedores, deudores, empleados, administradores, directores y fiduciarios, beneficiarios de servicios, analistas financieros y consultores, agentes, suscriptores, abogados, economistas, autoridades fiscales, autoridades reguladoras, legisladores, prensa financiera, sindicatos, investigadores, profesores y estudiantes. Sin embargo, los usuarios de la información pueden clasificarse de manera relevante en los grupos siguientes:

- a. Proveedores de recursos: Incluye a los proveedores de recursos que son compensados directamente por los recursos aportados (prestamistas, proveedores y empleados) y a los proveedores de recursos que no son directa y proporcionalmente compensados por sus aportaciones (miembros, donantes, y autoridades gubernamentales).
- b. Beneficiarios: Son los que reciben los beneficios de las organizaciones no lucrativas. En algunos casos los beneficiarios son proveedores de recursos, por ejemplo, en las asociaciones profesionales.
- c. Cuerpos de gobierno y supervisores: Son los responsables de establecer las políticas, supervisar y evaluar la administración de los órganos no lucrativos.
- d. Administradores: Son los responsables de cumplir con el mandato de los cuerpos de gobierno y dirigir las actividades operativas. Los usuarios presentes y potenciales de la información de una entidad no lucrativa en particular comparten un interés común en información acerca de la eficiencia y efectividad en los servicios proporcionados y su capacidad para continuar proporcionándolos. Los

proveedores de recursos, como donantes y contribuyentes, pueden estar interesados en esa información como base para determinar que la organización sí ha cumplido sus objetivos y si deberían continuar haciendo aportaciones o mantener las efectuadas.

Los proveedores de recursos como, prestamistas, proveedores y empleados observan a la entidad no lucrativa como una fuente de pago por el efectivo, bienes o servicios entregados. Su interés básico en información se centra en la capacidad de la entidad para generar flujos de efectivo oportunos para pagar sus obligaciones.

Dicho usuario general, como lo señalan los párrafos 12 y 13 del Boletín B-1, se considera que no tiene acceso a la administración, para exigir la información que le conviene y se trata de una persona con conocimientos técnicos adecuados para entender los estados

Los cuerpos directivos y supervisores financieros. de los órganos no lucrativos también necesitan información respecto a los servicios rendidos que les ayude a evaluar como han cumplido los administradores con las políticas de mando, que puedan llevarlos a decidir cambios o formulación de nuevas políticas.

Los administradores necesitan información en la evaluación del cumplimiento de sus responsabilidades ante los cuerpos de gobierno, proveedores de recursos y otros integrantes. Los otros integrantes incluyen a los receptores y beneficiarios de los servicios distintos de los proveedores de recursos.

igual que en el ambiente de negocios lucrativos, los estados financieros de las empresas no lucrativas deben ser capaces de transmitir información que satisfaga a un usuario general, no obstante, dichos estados financieros deben ser adaptados a las características particulares de los entes no lucrativos.

Utilidad de la información financiera de los entes no lucrativos.

La información financiera debe ser útil para los proveedores de recursos, presentes y potenciales, y otros usuarios:

a. En la toma de decisiones para asignar recursos a las entidades no lucrativas por parte de los que hacen aportaciones, contribuciones o donaciones sin esperar una retribución económica proporcional.

Los recursos de las organizaciones no lucrativas son los medios indispensables para proporcionar servicios. En el largo plazo, estas organizaciones, no pueden continuar logrando sus objetivos operativos a un nivel satisfactorio de los proveedores de recursos y beneficiarios, a menos que los recursos de que dispone sean iguales a los recursos necesarios para proporcionar los servicios.

Las decisiones de los proveedores de recursos relacionadas con proporcionar y continuar proporcionando recursos incluyen expectativas respecto a los servicios de la organización en el futuro, las cuales, generalmente, están basadas, al menos en parte, sobre las evaluaciones del desarrollo de las entidades.

b. En la toma de decisiones de crédito por parte de los proveedores de recursos que esperan una retribución justa por la asignación de recursos. Los acreedores, proveedores de productos y los prestamistas observan a los entes no lucrativos igual que a los negocios lucrativos y requieren para la toma de sus decisiones estados financieros que puedan comparar con los estados financieros de negocios lucrativos. Su interés se ubica en la evaluación de su liquidez, de su grado de endeudamiento y de la capacidad de generar flujos de efectivo para cubrir los intereses y recuperar sus inversiones.

c. En la evaluación de la capacidad de la entidad para generar ingresos por sus actividades operativas y mantener fuentes apropiadas de

contribuciones y donaciones para seguir proporcionando sus servicios de manera satisfactoria que pueda facilitar llegar a conclusiones sobre la continuidad de la entidad en el futuro.

d. En la evaluación de la gestión de la administración en cuanto a su honestidad y capacidad para lograr los objetivos de los órganos no lucrativos establecidos por los estatutos y los requerimientos de los proveedores de recursos.

En general los estados financieros de las entidades no lucrativas deben permitir al usuario formarse un juicio respecto a:

- a. Su capacidad para mantener su patrimonio y proporcionar servicios a un nivel satisfactorio.
- b. Su posición financiera.
- c. Sus flujos de efectivo.

Por medio de esta información y de otros elementos de juicio que sean necesarios, el usuario general podrá evaluar el futuro del ente no lucrativo y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

Estados financieros de los entes no lucrativos

Los estados financieros de los entes no lucrativos deberían comprender un balance general, un estado de actividades y un estado del flujo del efectivo y las notas que son parte integrante de los mismos:

- a. Un balance general que detalle los activos, pasivos y patrimonio de la entidad a una fecha determinada.

Donde se muestren los activos en orden de su liquidez y se revelen sus restricciones; se incluyan sus pasivos atendiendo a su exigibilidad y se presente el patrimonio neto clasificado en patrimonio permanentemente restringido, patrimonio temporalmente restringido y patrimonio libre de restricciones.

- b. Un estado de actividades que detalle los cambios en el patrimonio durante un periodo determinado.

Donde se muestren los ingresos y los egresos que modificaron el patrimonio restringido, el patrimonio temporalmente restringido y el patrimonio no restringido.

- c. Un estado del flujo del efectivo durante un periodo determinado.

Donde se muestren los flujos de efectivo clasificados por actividades operativas, actividades de inversión y actividades de financiamiento, Limitaciones de los estados financieros de las entidades no lucrativas.

El usuario de los estados financieros de una entidad no lucrativa debe tener presente las limitaciones de los estados financieros mencionadas en los párrafos 20 a 23 del Boletín B-1 y considerar además las siguientes:

- a. Los ingresos por venta de productos o por servicios prestados pueden estar proporcionados a precios de venta menores a su costo o sin cargo alguno y, por tanto, los ingresos pueden no ser medidas apropiadas de desarrollo en el mercado.
- b. Las contribuciones y donaciones recibidas por el ente no lucrativo no compensan necesariamente a los ingresos para concluir medidas de eficiencia.
- c. Los costos y gastos de los entes no lucrativos pueden incluir servicios de voluntarios no incluidos en las cifras de los estados financieros.
- d. Por estas razones para que el usuario pueda evaluar la eficiencia y efectividad de los servicios de los entes económicos no lucrativos, a la información financiera de los estados financieros, debe agregarse información no financiera, estadística y narrativa, que pueda permitir al usuario formarse un juicio apropiado de los objetivos logrados por el ente.

CONCLUSIONES

Los estados financieros de las entidades no lucrativas deberían ser el estado de posición financiera o balance general, el estado de actividades y el estado de flujos de efectivo con las notas que son parte integrante de los mismos.

La información estadística y narrativa necesaria para evaluar el cumplimiento de los objetivos del ente no lucrativo conjuntamente con sus efectos financieros, deben ser parte integral de los estados financieros que se puede incluir en un estado complementario o en notas a los mismos.

El FAB 117, Estados financieros de empresas no lucrativas, presenta modelos de dichos informes, cuyas bases sustanciales deben considerarse para el diseño de los estados financieros de las entidades mexicanas de acuerdo a su giro o tipo de actividades.

Las contribuciones, donaciones, subvenciones o patrocinios que reciban las entidades no lucrativas deben reconocerse en los estados financieros a su valor razonable, considerando lo que señalan los párrafos 11 a 13 de la declaración del FASB número 116, Contribuciones recibidas y contribuciones hechas, respecto a contribuciones de colecciones.

Las unidades gubernamentales que constituyen conjuntos de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propias (principio de entidad, Boletín A-1) pueden calificar como órganos no lucrativos y podrían aplicarse los mismos principios de contabilidad.

Los Boletines de la serie A, B, C, y D de la Comisión de Principios de Contabilidad deberían aplicarse a las entidades no lucrativas con las adaptaciones descritas en este documento.

Naturalmente, las entidades no lucrativas deben aplicar el Boletín B-10, Reconocimiento de la inflación en la información financiera (Documento integrado), ya que su párrafo 5 señala: "Estas normas son aplicables a todas las entidades que preparan estados financieros

básicos definidos en el Boletín B-1, Objetivos de los estados financieros".

C.P.C. Luis Antonio Cortés Moreno PCGA aplicables a la 'Información Financiera' de entidades con carácter "No Lucrativo"

1 Actualmente investigador de tiempo completo del Centro de Investigación y Desarrollo (CID) del Consejo Mexicano para el Desarrollo e Investigación de Normas de Información Financiera (CINIF).

Normativa Contable

PCGA

PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

- Se elaboraron en base a los GAAP
- Son base principal y se consideran para la elaboración del resto de Normas Contables Internacionales y Locales

FASB: Financial Accounting Standards Board

- Emite Normas Básicas de Contabilidad Financiera
- Son mencionados y referenciados permanentemente en los PCGA

PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

- Se dividen en dos grupos
 - t De aplicación General (47 Principios)
 - t Especializados por industria (9 Principios)

Principios de Aplicación General (47 principios)

- Cambios Contables (FASB 3, 32, 56, 73 y 83)
- Políticas Contables
- Combinaciones de Negocios (FASB 38 y 79)
- Cambios en la Situación Financiera
- Estados Financieros Consolidados
- Contingencias (FASB 5)
- Deuda Convertible (FASB 84)
- Activo Corriente y Pasivo Corriente (FASB 6, 43 y 78)
- Contabilidad del Valor Corriente (FASB 33)
- Contratos de Compensación Diferida (FASB 81)
- Activos Depeciables y Depreciación (FASB 93)
- Empresas en la Etapa de Desarrollo (FASB 7)
- Utilidad por Acción (FASB 55 y 85)
- Método de la Participación (FASB 13 y 34)
- Liquidación de Deuda (FASB 4, 64 y 76)

- Informes Financieros y Precios Cambiantes (FASB 33, 39, 40, 41, 46, 54, 69, 70 y 82)
- Operaciones en el Extranjero y Cambio Extranjero (FASB 8, 20 y 52)
- Cambios en el Nivel General de Precios
- Contratos con el Gobierno
- Impuesto a la Utilidad (FASB 31 y 37)
- Método de la Utilidad Diferida en Ventas a Plazos
- Activos Intangibles (FASB 44)
- Intereses en Partidas a Cobrar y Pagar
- Capitalización de los Costos de Intereses (FASB 34, 42, 58 y 62)
- Informes Financieros de Fecha Intermedia (FASB 18)
- Métodos de Contabilización y Valuación de Inventarios
- Crédito Impositivo por Inversión
- Arrendamientos – Contratos Tipo Leasing (FASB 13, 17, 22, 23, 26, 28 y 29)
- Contratos de Construcciones a Largo Plazo
- Obligaciones a Largo Plazo (FASB 47)
- Valores Negociables (FASB 12)
- Transacciones No Monetarias
- Planes de Pensiones – Patronos (FASB 35, 36 y 87)
- Planes de Pensiones – Liquidación de Obligaciones Patronales y Eliminación de Beneficios (FASB 74 y 88)
- Estados Financieros de Planes de Pensiones (FASB 35 y 59)
- Convenios de Financiación de Productos (FASB 49)
- Recapitalizaciones
- Impuestos a los Bienes Inmuebles y Personales
- Exposición de Vínculos con Otras Personas (FASB 57)
- Costos de Investigación y Desarrollo (FASB 2, 68 y 86)
- Resultados de las Operaciones (FASB 16)
- Realización de los Ingresos (FASB 48)
- Información por Secciones o Divisiones (FASB 14, 18 y 24)

- Participación de los Accionistas
- Acciones Emitidas a los Empleados
- Transferencia de Partidas a Cobrar con Derecho a Repetir (FASB 77)
- Reestructuración de Deudas de Empresas en Dificultades (FASB 15)

Principios Especializados por Industria (9 principios)

- Instituciones Bancarias, de Ahorros y Préstamos (FASB 72)
- Industria del Entretenimiento (FASB 63, 51, 53 y 50)
- Ingresos por Concesiones (FASB 45)
- Industria de los Seguros (FASB 60 y 61)
- Industria de los Negociantes de Hipotecas (FASB 65)
- Contabilización de las Obligaciones Garantizadas por Hipotecas
- Compañías Productoras de Petróleo y Gas (FASB 9, 19, 25, 69 y 89)
- Transacciones con Bienes Inmuebles (FASB 66 y 67)
- Industrias Reglamentadas (FASB 71)

Información para
Instituciones
Sin Fines de Lucro

Octubre del 2008



**REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN DE ESTATUTOS,
REFORMAS Y CODIFICACIONES, LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN, Y REGISTRO
DE SOCIOS Y DIRECTIVAS, DE LAS ORGANIZACIONES PREVISTAS EN EL
CÓDIGO CIVIL Y EN LAS LEYES ESPECIALES.**

**CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS**

Art. 4.- Las fundaciones y las corporaciones de segundo y tercer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 4.000 dólares de los Estados cuenta de integración de capital.

En igual forma, las corporaciones de primer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 400 dólares de los Estados Unidos de América.

**CAPÍTULO III
DEL ESTATUTO Y SU APROBACIÓN**

Art. 6.- El estatuto deberá contener, al menos, lo siguiente:

- 6.1 Nombre, domicilio y naturaleza jurídica de la organización.
- 6.2 Objetivos, fines específicos y fuentes de ingresos.
- 6.3 Clase de miembros.
- 6.4 Derechos y obligaciones de los miembros.
- 6.5 Régimen disciplinario.
- 6.6 Régimen de solución de controversias.
- 6.7 Causales para la pérdida de la calidad de miembro.
- 6.8 Estructura y organización interna.
- 6.9 Régimen económico.
- 6.10 Causas para disolución y procedimiento para la liquidación.
- 6.11 Mecanismos de elección, duración y alternabilidad de la directiva.

**CAPÍTULO VII
DE LA DISOLUCIÓN**

Art. 13.- Son causales de disolución de las organizaciones constituidas bajo este régimen, a más de las establecidas en el Estatuto Social, las siguientes:

- a) Incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;
- b) Comprometer la seguridad o los intereses del Estado, tal como contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regulación; y,
- c) Disminuir el número de miembros a menos del mínimo establecido en el artículo 1 de este reglamento. En el caso de fundaciones, la muerte de su fundador no constituye causal de disolución, en tanto y en cuanto el órgano directivo subsista.

CAPITULO X

DEL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Nota: Capítulo agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Art. 29.- Sin perjuicio de los registros que lleve cada Ministerio, la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana organizará, mantendrá y difundirá el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, en el que se consolidará la información de los registros de los Ministerios.

El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la organización y estado jurídico de la misma;
- b) Objeto y fines de la organización;
- c) Proyectos en marcha y fuentes de ingresos;
- d) Nombre del representante legal y la nómina de la directiva, con registro de entradas y salidas;
- e) Nombres de los socios con registro de entradas y salidas;
- f) Domicilio y dirección de la organización;
- g) Estatuto; y,
- h) Identificación del instrumento a través del cual se otorgó la personalidad jurídica.

El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá carácter público, se organizará en forma electrónica, con acceso a través de la WEB, y difundirá públicamente toda la información que recabe.

Nº 1678

RAFAEL CORREA DELGADO**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que en el Registro Oficial número 660 del 11 de septiembre de 2002 se publicó el REGLAMENTO PARA LA APROBACION, CONTROL Y EXTINCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO, CON FINALIDAD SOCIAL Y SIN FINES DE LUCRO, QUE SE CONSTITUYAN AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL TÍTULO XXIX DEL LIBRO I DEL CÓDIGO CIVIL;

Que son necesarias emitir disposiciones de orden administrativo para el adecuado cumplimiento de los procedimientos de registro; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 147 numeral 5 de la Constitución de la República y 11 letra f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

DECRETA:

Artículo 1.- Amplíese a 180 días el plazo para que las fundaciones, corporaciones y demás organizaciones de derecho privado sin fines de lucro actualicen su información, estatutos y el monto de su patrimonio, con arreglo al Reglamento para la aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, y registro de socios y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las leyes especiales.

Artículo Final.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 16 de abril de 2009


RAFAEL CORREA DELGADO**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

Nº 1389

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 2.- En la Disposición Transitoria Quinta, agréguese el siguiente inciso:

"Las corporaciones y fundaciones existentes a la fecha de vigencia del presente decreto, podrán justificar su patrimonio con la propiedad de bienes muebles e inmuebles, o dinero en efectivo."

Artículo 3.- Agréguese la siguiente Disposición Transitoria:

"SEXTA: Amplíese a 90 días el plazo de para la conformación del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil; a 120 días el plazo para que todas las instituciones que posean información de las organizaciones sujetas a este reglamento deberán traspasársela; así como para que las organizaciones de la sociedad civil registren electrónicamente la información adicional requerida; y a 180 días el plazo para que las fundaciones y corporaciones que de cualquier forma estén percibiendo recursos públicos se acrediten ante el Ministerio correspondiente."

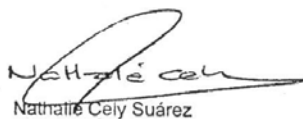
Artículo Final.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, a 14 de octubre de 2008



Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA



Nathalie Cely Suárez

MINISTRA COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIAL



BOLETIN LEGAL A OCTUBRE DE 2007

Resolución No. NAC-DGER2007-0875 del Servicio de Rentas Internas.- A través de esta Resolución se establece que en la estructura orgánica del Servicio de Rentas Internas se ha detectado la necesidad de crear dentro del Departamento de Apoyo Operativo al Control Tributario; un Área de Control para las Sociedades Sin Fines de Lucro y Sector Público; con el propósito de controlar el cumplimiento tributario de estos contribuyentes.

El Área de Control a Sociedades Sin Fines de Lucro y Sector Público, tendrá a su cargo realizar el seguimiento de la situación tributaria y el comportamiento económico de las sociedades sin fines de lucro y las instituciones que forman el sector público. Además realizará estudios tributarios relacionados con la actividad generada por dichas sociedades, considerando la naturaleza de su actividad económica y riesgos tributarios.

Analizando adicionalmente las tendencias en el marco de la economía, con el fin de determinar la existencia de posibles escenarios de evasión tributaria.

Para el análisis de los temas enunciados se recopilará información referente a estos contribuyentes o a los tipos de transacciones efectuadas por ellos, proveniente de bases de datos internas y externas, declaraciones anuales e informativas, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones tributarias.

En un plazo máximo de un año contado a partir de la vigencia de esta Resolución, el Área de Control a Sociedades Sin Fines de Lucro y Sector Público emitirá un informe de evaluación de resultados y podrá proponer al Directorio del Servicio de Rentas Internas que se le confiera a esta área el carácter de permanente.

Av. Colón y Reina Victoria N25-33 Esquina (Edif. Banco de Guayaquil) Piso 13, Oficina 1306
Telf.: (5932) 2223616 Telefax: 2221723
Email: miguelp@puenteasociados.com - www.puenteasociados.com
Quito – Ecuador
Oficinas internacionales: Lima – Perú / Bogota - Colombia

membre fundador delegado para ello, adjuntado en un solo expediente, los siguientes documentos, debidamente certificados por el Secretario de la organización:

- Acta de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, la misma que deberá contener expresamente:

- La voluntad de los miembros de constituir la misma;
 - Los nombres completos, la nacionalidad, números de los documentos de identidad y domicilio de cada uno de los miembros fundadores; y,
 - La indicación del lugar en que la entidad en formación tendrá su sede, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia y número de teléfono, fax, o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos.
- Copia del correspondiente estatuto que deberá incluir la certificación del Secretario Provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de estudio y aprobación del mismo.

¿Cuál es el patrimonio mínimo para una fundación?

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

¿Cuál es el patrimonio mínimo para una corporación?

Las corporaciones de primer grado deberán acreditar en una cuenta de integración de capital un patrimonio mínimo de USD 400 dólares.

Las corporaciones de segundo y tercer grado deberán acreditar en una cuenta de integración de capital un patrimonio mínimo de USD 4.000 dólares.

III. ESTATUTOS Y SU APROBACIÓN

¿Cuál es el contenido del estatuto de una fundación o corporación para su aprobación?

El estatuto de una fundación o corporación deberá contener al menos los siguientes puntos:

- Objetivos, fines específicos y fuentes de ingresos.
- Nombre, domicilio y naturaleza jurídica de la organización.
- Clase de miembros.
- Derechos y obligaciones de los miembros.
- Regimen de admisión.
- Regimen de solución de controversias.
- Causales para la pérdida de calidad de miembro.
- Estructura y organización interna.
- Regimen electoral.
- Procedimiento de liquidación y procedimiento para la liquidación.
- Mecanismos de elección, duración y alternabilidad de la directiva.

¿Cuánto tiempo tarda el trámite de aprobación de la personería jurídica de una fundación o corporación?

Una vez presentada toda la documentación requerida en la instancia correspondiente (Ministerio o Secretaría General de la Administración Pública), la elaboración del acuerdo ministerial o decretal que concede la personería jurídica a la organización en formación, se la realizará en el término máximo de 15 días contados a partir de la presentación de la solicitud.

En el caso de que la solicitud no reune todos los requisitos exigidos o no estuviere acompañada de los documentos arriba mencionados, tendrá un término de 5 días para completarla. Si no se presentara en el plazo será negado, dentro del término máximo de 15 días, sin perjuicio de que se presente con posterioridad una nueva solicitud.

IV. DIRECTIVA DE UNA ORGANIZACIÓN

Preguntas Frecuentes

Mediante Decreto Ejecutivo No. 982 del 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril de 2008, se establecieron modificaciones al marco legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Ad mismo, la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 242 del 29 de febrero de 2007, dispuso entre otras, reformas tributarias relacionadas con las instituciones de carácter privado sin fines de lucro.

En ese sentido, se expidió el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, mediante Decreto Ejecutivo No. 1051 del 30 de abril de 2008, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 337 del 15 de mayo de 2008.

Con estos antecedentes, el Servicio de Rentas Internas y el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social han elaborado este documento, mismo que pretende poner en su conocimiento la normativa vigente y ayudarle a cumplir con sus obligaciones tributarias.

I. DEFINICIONES

¿Qué se entiende por Fundación?

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

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

¿Qué se entiende por Corporación?

Las Corporación se pueden constituir por personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar, que busquen o promuevan el bien común de sus miembros o de una comunidad determinada.

Las Corporaciones podrán ser de primer, segundo y tercer grado.

- Corporación de Primer Grado:** Es aquella que agrupa a personas naturales con un mínimo de 5 miembros, con un fin delimitado tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros.
- Corporación de Segundo Grado:** Es aquella que agrupa a las de primer grado o personas jurídicas, como las federaciones y cámaras.
- Corporación de Tercer Grado:** Es aquella que agrupa a las de segundo grado como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.

II. REQUISITOS PARA APROBAR UNA ORGANIZACIÓN

¿Quién aprueba la constitución de una fundación o corporación?

Es facultad del Presidente de la República el aprobar la constitución de una fundación o corporación (Artículo 584 del Título XXIX del Código Civil). Sin embargo, por razones de orden práctico, esta facultad ha sido delegada a los Ministros de Estado (Decreto Ejecutivo 336 de 28 de noviembre de 2007). El estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, artículo 114 establece que los Ministros de Estado, de acuerdo a la materia de que se trate podrán aprobar los estatutos y las reformas de las mismas y podrán otorgar la personería jurídica.

¿Cuáles son los requisitos para obtener la aprobación de una fundación o corporación?

Para obtener la aprobación de una fundación o corporación, se deberá presentar una solicitud, dirigida al Ministro de Estado que corresponda o al Secretario General de la Administración Pública, firmada por el

¿Dónde debo registrar la directiva de una fundación o corporación?

Una vez que las fundaciones o corporaciones otorgan la personería jurídica, deberán poner en conocimiento al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración la directiva, en un plazo máximo de 15 días posteriores a la fecha de inscripción, para el registro estadístico respectivo.

En el caso de que las fundaciones o corporaciones fueran aprobadas por el Presidente de la República, el correspondiente decreto ejecutivo deberá ser registrado en el Ministerio que ejercerá los controles respectivos y ante el cual quedará la organización, este ejercerá todos los actos de autoridad, incluyendo la facultad de aprobar reformas estatutarias.

V. INGRESO Y SALIDA DE MIEMBROS Y DEL CAMBIO DE DIRECTIVA DE UNA ORGANIZACIÓN

¿Qué documentación se debe entregar para el ingreso y salida de miembros y del cambio de directiva de una fundación o corporación?

Las fundaciones o corporaciones deberán solicitar a los correspondientes ministerios el registro de la inclusión o exclusión de miembros, así como los cambios de directiva, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de registro, firmada por el representante legal de la fundación o corporación, acompañada de la siguiente información:
 - Nombre de la organización.
 - Fecha en la que fue aprobado el estatuto y sus reformas, si las hubiere.
 - Nómina actualizada de los miembros, nombre del representante legal y domicilio de la organización.
 - Número del decreto ejecutivo o acuerdo ministerial, folio y número de registro correspondiente.

- Convocatoria a la Asamblea; y,

- Acta de la Asamblea en la que se eligió la Directiva o se aprobó la inclusión o exclusión de miembros, haciendo constar los nombres y firmas de los socios asistentes, debidamente certificados por el Secretario de la organización.

¿Cuál información adicional pueden requerir los Ministerios a las fundaciones y corporaciones?

Los Ministerios tienen la facultad de requerir a las fundaciones y corporaciones que están bajo su control, que presenten toda la información que se refiera a sus actividades, exceptuando aquella documentación protegida por la Ley de Propiedad Intelectual.

VI. REFORMAS A LOS ESTATUTOS DE UNA ORGANIZACIÓN

¿Qué documentación se debe entregar para obtener la aprobación de reformas del estatuto de una fundación o corporación?

Para obtener la aprobación de las reformas del estatuto de una fundación o corporación se debe presentar una solicitud acompañada de la siguiente documentación:

- Acta de la Asamblea en la que se resolvió reformar el estatuto, con los nombres, números de documento de identidad y firma de los miembros presentes, debidamente certificada por el Secretario;
- Una lista de las reformas al estatuto y, por otro lado, una copia del proyecto de estatuto debidamente codificado.

VII. DISOLUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN

¿Cuáles son las razones por las cuales se disuelve una fundación o corporación?

Las causales de disolución de una fundación o corporación, a más de las establecidas en el Estatuto Social son las siguientes:

- Incumplimiento o desvío de los fines para los cuales fue constituida la fundación o corporación.
- Comprometer la seguridad o los intereses del Estado, tal como contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regulación; y,
- Disminución del número de miembros a menos del mínimo establecido.

Cuando la organización incurriere en cualquiera de las causales de disolución, se iniciará, de oficio o a petición de parte, un procedimiento administrativo, en el que se contará necesariamente con la participación de las partes involucradas. De comprobarse el cumplimiento de las causales de disolución, se procederá, mediante resolución motivada que deberá expedir el Ministro competente, a disolver la organización.

En el caso de que la disolución sea decidida por la Asamblea General de Socios, se deberá comunicar de este hecho al Ministerio respectivo, adjuntando copias certificadas de las actas respectivas, con los nombres de los asistentes y debidamente firmadas.

¿Debe publicarse oficialmente la disolución de una fundación o corporación?

Sea cual fuere la causal de disolución de la fundación o corporación, la resolución de disolución será inscrita en el Ministerio que otorgó la personería jurídica y en el registro único de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

¿En el caso de la disolución de una fundación o corporación, cómo se procede para su liquidación?

Una vez acordada la disolución, el órgano directivo que corresponda, o el Ministerio respectivo, establecerá los mecanismos y procedimientos para la liquidación de la fundación o corporación, observando siempre las disposiciones que para el efecto y para el destino de los bienes determinen el Estatuto Social y el Código Civil.

VIII. ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EXTRANJERAS

¿Qué procedimientos deben seguir las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras?

Las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras interesadas en realizar actividades en el Ecuador deberán presentar una solicitud en el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, señalando cuáles son los fines y actividades que desea desarrollar en el país, que deseen efectuar en el país. Deberán acompañar la documentación que demuestre su existencia legal acompañada de su estatuto en idioma español.

¿Qué información debe presentar la Organización No Gubernamental Extranjera?

El Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, a través de sus embajadas y consulados en el extranjero, deberá obtener información acerca de la legalidad, solvencia y seriedad de la Organización no Gubernamental Extranjera que haya presentado su solicitud. Dicha información se la requerirá junto a la documentación que demuestre su existencia legal y su sede principal, como en aquellos en los que realiza o haya realizado actividades similares.

¿A través de qué documento se autoriza la actividad de una Organización No Gubernamental Extranjera?

El Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, una vez revisada la documentación presentada por la Organización No Gubernamental Extranjera, emitirá una resolución motivada, la suscripción con la Organización No Gubernamental Extranjera de un Convenio Básico de Funcionamiento conforme las normas dictadas por el Ministerio.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración llevará un registro de las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras que hayan suscrito el Convenio Básico de Funcionamiento y notificará por escrito a la Organización No Gubernamental Extranjera la autorización para que pueda iniciar su funcionamiento y actividades en el país.

¿Cuál es la entidad que realizará el seguimiento de las actividades de las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras?

El portal Web del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil es: www.sociedadcivil.orc.ec

¿Qué institución tendrá a su cargo la organización, mantenimiento y difusión del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil?

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, será la entidad encargada de la organización, mantenimiento y difusión del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, y de la consolidación de la información de los registros que cada uno de los Ministerios posea.

¿Qué información contendrá el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil?

El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil contendrá, entre otros, los siguientes datos:

- Identificación de la organización y estado jurídico de la misma;
- Objeto y fines de la organización;
- Nombre de la organización;
- Nombre del representante legal y la nómina de la directiva, con registro de entradas y salidas;
- Nombres de los socios con registro de entradas y salidas;
- Domicilio y dirección de la organización;
- Estado; e,
- Identificación del instrumento a través del cual se otorgó la personalidad jurídica.

¿Quién puede solicitar el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil?

Todas las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar que se encuentren facultadas para constituir fundaciones o corporaciones con finalidad social y sin fines de lucro, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación con fines pacíficos, y al amparo de lo dispuesto en el Código Civil (Título XXIX, Libro 1), a las cuales se les ha otorgado la personalidad jurídica.

¿Cuándo debe la fundación o corporación obtener el Registro Único para las Organizaciones de la Sociedad Civil?

Una vez que el Ministerio o la Secretaría General de la Administración Pública otorgue la personalidad jurídica, la organización para ejercer sus actividades deberá obtener el Registro Único para las Organizaciones de la Sociedad Civil a través del sistema en línea que estará disponible en el Portal Web del Registro.

XI. ACREDITACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN

¿Qué es la acreditación?

La acreditación es cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y administrativos que por cada actividad establecen los Ministerios respectivos.

¿Cuál es el objetivo de la acreditación de una fundación o corporación?

Adicional a la personalidad jurídica y el correspondiente registro en el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, la acreditación de una fundación o corporación le permitirá a la organización acceder y recibir recursos públicos.

¿Dónde se debe realizar la acreditación de una fundación o corporación?

La acreditación de una fundación o corporación se deberá realizar ante la institución correspondiente del Estado responsable de los recursos públicos.

¿Qué información debe proporcionar la fundación o corporación para obtener la acreditación?

Para obtener la acreditación las fundaciones y corporaciones deberán proporcionar la siguiente información al Ministerio del ramo:

El Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, realizará el correspondiente seguimiento de las labores de las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras en el Ecuador, con el objeto de examinar sus trabajos de acuerdo con los fines propuestos y asegurar el fiel cumplimiento de sus proyectos.

Los planes y proyectos relacionados con las actividades que realizará la Organización No Gubernamental Extranjera en el Ecuador, deberán ser sometidos a la información necesaria que permita identificar con claridad sus objetivos, metas, tareas específicas y los recursos tanto internos como externos requeridos para cada uno de los períodos de ejecución de los mismos.

¿Qué actividades no pueden ser realizadas por las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras?

Las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras no podrán realizar actividades incompatibles con las que le han sido señaladas o que atenten contra la seguridad y la paz pública. El personal del exterior de dichas organizaciones autorizado para trabajar en el país y sus familiares no podrán efectuar labores lucrativas y/o proselitistas distintas de las acordadas en el respectivo convenio jurídico.

¿Qué sucede en caso de incumplimiento por parte de la Organización No Gubernamental Extranjera de las disposiciones reglamentarias?

Si la Organización No Gubernamental Extranjera no cumple con las disposiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo, así como con las disposiciones del Código Básico de Funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, previo estudio del caso y resolución motivada dará por terminadas las actividades de la organización en el Ecuador. Tal resolución será comunicada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración a la respectiva Organización No Gubernamental Extranjera.

IX. EVALUACIÓN Y CONTROL

¿Cuáles son los controles a los que están sujetas las fundaciones o corporaciones?

Las fundaciones o corporaciones están sujetas a los siguientes controles:

- Control de funcionamiento a cargo del propio Ministerio que le otorgó la personalidad jurídica; el mismo que comprende la verificación de sus documentos, el cumplimiento del objeto y fines, el registro de directiva y la nómina de socios;
- Control de uso de recursos públicos por parte de los organismos de control del Estado y de la institución a través de la cual se transfiriere los recursos públicos; y,
- Control tributario a cargo del Servicio de Rentas Internas.

¿Qué información deben presentar las fundaciones o corporaciones para fines de control?

Las fundaciones o corporaciones para fines de control están obligadas a proporcionar las actas de asambleas, informes de funcionamiento, memoriales aprobados, o cualquier otra información que se requiera para el control de su funcionamiento, así como la información que se requiera para el control y regulación, asimismo tendrán la obligación de facilitar el acceso a los funcionarios competentes del Estado para realizar verificaciones físicas.

X. REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

¿Qué es el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil?

El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil es un sistema público cuya finalidad es inscribir a las organizaciones que cumplen con los requisitos establecidos en el Código Civil (Título XXIX, Libro 1) y el Decreto Ejecutivo que establece la normativa para su constitución, funcionamiento, registro, acreditación y control.

Este Registro permitirá la difusión de la información ágil y confiable sobre las organizaciones de la sociedad civil en el país, su organización se realizará en forma electrónica con acceso a través de la Web.

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

¿Qué requisitos deben cumplir para la exoneración del impuesto a la renta, las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

Deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Que sus ingresos se constituyan con aportaciones o donaciones, en un porcentaje mayor o igual a los establecidos en la siguiente tabla:

INGRESOS ANUALES EN DÓLARES	
INGRESOS ANUALES EN DÓLARES	% INGRESOS POR DONACIONES Y APORTAS
De 0 a 50.000	5%
De 50.001 a 500.000	10%
De 500.001 en adelante	15%

Las donaciones provenirán de aportes o legados en dinero o en especie, como bienes y trabajo voluntario, provenientes de los miembros, fundadores u otros, como los de cooperación no remunerable, y de la contraprestación de servicios.

- Que las instituciones sean exclusivamente sin fines de lucro.
- Que sus bienes, ingresos y excedentes no sean repartidos entre sus socios o miembros, sino que se destinen exclusivamente y en su totalidad al cumplimiento de sus fines específicos.
- Que se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios.
- Que los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico, sean invertidos en su objeto social hasta el cierre del siguiente ejercicio. En caso de que esta disposición no pueda ser cumplida, deben informar al Servicio de Rentas Internas con los justificativos del caso.
- Que cumplan con sus deberes formales, contemplados en el Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, su Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República.

¿Cuáles son los deberes formales u obligaciones tributarias, que deben cumplir las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

El Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en su Art. 20, establece los siguientes deberes formales:

- Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).²
- Llevar contabilidad;
- Presentar la declaración anual del impuesto a la renta.

Si se cumplen las condiciones previstas en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno para la exención de este impuesto, no se registrará en la declaración el impuesto a la renta causado;

- Presentar la declaración del impuesto al Valor Agregado en calidad de agente de percepción, cuando corresponda;³
- Corregir las retenciones en la fuente por concepto de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado y presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos;

² Numeral 5 del Art. 9 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Artículos 19 y 20 de su Reglamento.

³ Referencia: Ley del Registro Único de Contribuyentes y su Reglamento.

⁴ Referencia: Art. 52 y siguientes de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

- Población atendida.
- Ámbito geográfico de intervención.
- Costos de actividades.
- Formas de financiamiento.
- Experiencia en el desarrollo de sus directivos.
- Años de experiencia en actividades a ser desarrolladas e similares.
- Indicadores de eficiencia, eficacia y calidad.
- Designación del titular de la auditoría.

¿Cuánto tiempo de duración tiene la acreditación?

La acreditación tendrá una vigencia de cuatro años, luego de lo cual la organización deberá volver a acreditarse, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nº 982.

¿Qué informes debe presentar una fundación o corporación ante el Ministerio que le otorgó la acreditación?

Las fundaciones o corporaciones deberán presentar anualmente informe de actividades, reportes financieros e informes de auditoría a la entidad que le otorgó la acreditación.

XII. CONTROL TRIBUTARIO A CARGO DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

¿Tienen alguna exoneración tributaria las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, establecen que para fines de determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, que realicen actividades de:

- Culto religioso;
- Beneficencia;
- Promoción y desarrollo de la mujer, el niño y la familia;
- Cultura;
- Arte;
- Educación;
- Investigación;
- Salud;
- Deportivas;
- Profesionales;
- Científicas;
- Casitas;
- Partidos políticos;
- Los de las comunas y pueblos indígenas;
- Cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas, en la parte que no sean distribuidos.

Las únicas cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones, cuyos ingresos están exentos, son aquellas que están integradas exclusivamente por campesinos y pequeños agricultores primarios, como tales a aquellos que no tengan ingresos superiores a los establecidos para que las personas naturales, jurídicas o mixtas, que no sean del tipo de cooperativas, tales como de ahorro y crédito, de vivienda u otras, están sometidos al impuesto a la renta.

¹ El Art. 34 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, reafirma la exención de la renta para las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, las personas jurídicas y las personas naturales que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 50.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

- Comprobante del pago del impuesto predial del establecimiento donde ejercerá la actividad económica, correspondiente al año en que se realiza la inscripción o al año inmediato anterior, o.
- Contrato de arrendamiento o leasing notariado, a nombre del sujeto pasivo.

¿Cuándo deben actualizar el RUC las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

Las instituciones actualizarán la información declarada en el Registro Único de Contribuyentes, cuando se haya producido algún cambio sobre:

- Información general;
- Representante legal;
- Domicilio tributario;
- Objeto social (actividades económicas) y;
- Establecimientos.

¿Cuáles son los requisitos para actualizar el RUC de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

Las instituciones entregarán el original del Formulario RUC 01-A para la "Inscripción y actualización Registro Único de Contribuyentes RUC Sociedades Sector Privado y Público", suscrito por el representante legal o apoderado.

De conformidad con la ley del Registro Único de Contribuyentes y su respectivo Reglamento, todo contribuyente que actualice la información referente al RUC deberá presentar:

- Original o copia certificada del Decreto Ejecutivo, Acuerdo o Resolución Ministerial, por medio del cual se otorgó la personería jurídica o, entregar una copia simple del Registro Oficial donde fue publicado. En el caso de organizaciones no gubernamentales extranjeras, la autorización emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, para que puedan iniciar su funcionamiento y actividades en el país y entregar una copia simple del mismo;
- Para el caso de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil que cuentan con una asignación económica financiada por la Unidad Ejecutora Operación Rescate Infantil (ORI), presentar el original y entregar una copia simple o, entregar una copia certificada del convenio avalado por el ORI, que identifique como única finalidad del Centro, el funcionamiento como guardería;

Para el registro de información sobre el Representante Legal:

- Presentarán el original o copia certificada y entregarán una copia simple del nombramiento del representante legal, avalado por el organismo ante el cual la organización sin fines de lucro se encuentra registrada;
- Para los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil, avalado por el ORI;
- Presentarán el original y entregarán copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte del Representante Legal;



- Planilla del servicio eléctrico, telefónico, de agua potable o televisión por cable de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción o nombre del sujeto pasivo;
- Estados de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito, a nombre del sujeto pasivo, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción;

- Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria; y,
- Los demás deberes formales, contemplados en el Código Orgánico Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, su Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República.

¿Qué sucede en caso de que el Servicio de Rentas Internas compruebe que las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, no cumplen con los requisitos para la exoneración tributaria?

En el caso de que la Administración Tributaria, mediante actos de determinación o por cualquier otro medio, compruebe que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberá emitir una resolución alguna, pudiendo volver a partir de la resolución, para que las instituciones cumplan el requisito de inscripción y de los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento, para ser considerados como exonerados de impuesto a la Renta.

¿Cuáles son los requisitos de inscripción en el RUC, para las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

Para la inscripción en el RUC de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, se deben entregar los siguientes requisitos:

- El original del Formulario RUC 01-A para la "Inscripción y actualización Registro Único de Contribuyentes RUC Sociedades Sector Privado y Público" y del Formulario RUC 01-B para la "Inscripción y actualización de los establecimientos de las sociedades del sector privado y público", suscrito por el representante legal o apoderado;
- Original o copia certificada del Decreto Ejecutivo, Acuerdo o Resolución Ministerial, por medio del cual se otorgó la personería jurídica o, entregar una copia simple del Registro Oficial donde fue publicado. En el caso de organizaciones no gubernamentales extranjeras, la autorización emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, para que puedan iniciar su funcionamiento y actividades en el país y entregar una copia simple del mismo;
- Para el caso de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil que cuentan con una asignación económica financiada por el ORI, presentarán el original y entregarán una copia simple o entregarán una copia certificada del convenio avalado por el ORI (Organización Rescate Infantil) y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, certificando que la organización comunitaria tiene como única finalidad el funcionamiento como guardería;
- Presentarán el original o copia certificada y entregarán una copia simple del nombramiento del representante legal, avalado por el organismo ante el cual la organización sin fines de lucro se encuentra registrada;
- Para el caso de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil, presentarán el original o copia certificada y entregarán copia simple del nombramiento de representante legal avalado por el ORI y el Ministerio de Inclusión y Economía y Social;
- Presentarán el original y entregarán copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte del Representante Legal;
- Presentarán el original del certificado de votación de los últimos comicios electorales; y;
- Una copia de cualquiera de los siguientes documentos que acrediten la ubicación de su domicilio tributario y de cada establecimiento donde desarrolla una o varias actividades económicas:

- Planilla del servicio eléctrico, telefónico, de agua potable o televisión por cable de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción o nombre del sujeto pasivo;
- Estados de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito, a nombre del sujeto pasivo, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción;

⁵ Referencias: Art. 2 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas.
⁶ Art. 19 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno



CONTRIBUYENTES SIN FINES DE LUCRO

Según el numeral 5 del Art. 9 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, los ingresos que perciben las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, se encuentran exentos del Impuesto a la Renta, siempre que cumplan ciertos requisitos, por lo que este documento pretende poner en su conocimiento y ayudarlo a cumplir con sus obligaciones tributarias.

1. Actividades que se encuentran exentas

Están exonerados los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas que realicen actividades de culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer, el niño y la familia; cultura; arte; educación; investigación; salud; deportivas; profesionales; gremiales; clínicas; partidos políticos; las de las comunas, pueblos indígenas, agrupaciones de campesinos y pequeños agricultores, que no tengan ingresos superiores a los establecidos para que las personas naturales lleven obligatoriamente contabilidad (para el año 2008: USD 100.000).

2. Requisitos legales para la exoneración

- Que sean exclusivamente sin fines de lucro y se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios.
- Que sus ingresos se constituyan con aportaciones o donaciones en un porcentaje mayor o igual a los establecidos en la siguiente tabla:

INGRESOS ANUALES EN DÓLARES	% INGRESOS POR DONACIONES Y APORTES SOBRE INGRESOS
De 0 a 50.000	5%
De 50.001 a 500.000	10%
De 500.001 en adelante	15%

- Que sus bienes, ingresos y excedentes no sean repartidos entre sus miembros sino que se destinen en su totalidad al cumplimiento de sus fines específicos.

- Que los excedentes que se generen al final del ejercicio económico se inviertan en su objeto social hasta el cierre del siguiente ejercicio (a partir del año 2008) o, caso contrario, se informe al SRI con los justificativos del caso.

- Que cumplan con sus deberes formales contemplados en el Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, su Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República.



3. Deberes formales

Son deberes formales:

- Inscribirse en el RUC.
- Llevar contabilidad.
- Presentar la declaración anual de impuesto a la renta.
- Presentar la declaración del IVA como agente de percepción, cuando corresponda.
- Efectuar las retenciones en la fuente por concepto de impuesto a la renta e IVA, presentar las declaraciones y pago de los valores retenidos.
- Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria.

4. Cumplimiento de requisitos legales para la exoneración tributaria

En el caso de que el SRI, mediante actos de determinación o por cualquier otro medio, compruebe que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados estas deberán tributar sin exoneración alguna. Pueden volver a gozar de la exoneración a partir del ejercicio fiscal en el que se hubiere cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento para ser considerados como exonerados de Impuesto a la Renta.

5. Inscripción y actualización en el RUC

Se debe solicitar la inscripción en el RUC para iniciar la actividad económica y actualizar la información del RUC cuando se haya producido algún cambio sobre: información general, representante legal, domicilio tributario, objeto social y establecimientos. Los requisitos son los siguientes:

- Entregar el Formulario RUC 01-A.
- Presentar el documento original y entregar una copia o entregar una copia certificada del Decreto Ejecutivo, Acuerdo o Resolución Ministerial, por medio del cual se otorgó la personería jurídica. Para ONGs extranjeras: una copia simple de la autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que puedan iniciar su funcionamiento y actividades en el país.
- Para Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil que cuentan con asignación económica financiada por la Unidad Ejecutora Operación Rescate Infantil (ORI): presentar el original y entregar una copia simple o entregar una copia certificada del convenio avalizado por el ORI y el Ministerio de Inclusión Económica y Social que identifique como única finalidad de la organización el funcionamiento como guardería.



Para el registro o actualización de información sobre el Representante Legal:

- Presentar el original y entregar una copia o entregar una copia certificada del nombramiento avalado por el organismo ante el cual la organización se encuentra registrada.
- Entregar una copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte y, de ser el caso, el certificado de votación de los últimos comicios electorales.

Para la inscripción o actualización de la información de establecimientos, entregar el original del Formulario RUC 01-B, suscrito por el representante legal o apoderado y entregar una copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Comprobante de venta del servicio eléctrico, telefónico, de agua potable o televisión por cable, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción.
- Estados de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito, a nombre del sujeto pasivo, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción.
- Comprobante del pago del impuesto predial del establecimiento donde ejercerá la actividad económica, correspondiente al año en que se realiza la inscripción o al inmediato anterior, o,
- Contrato de arrendamiento o leasing notariado, a nombre del sujeto pasivo.

Para cancelar el RUC, deberá:

- Entregar el formulario "Solicitud por cancelación del RUC para sociedades".
- Presentar original del documento de identificación del representante legal o agente de retención. El liquidador designado deberá presentar el original y entregará una copia de la cédula o pasaporte.
- Presentar el original del certificado de votación (ecuatorianos)

dentro de los límites establecidos en la Ley; y,

- Copia del registro oficial en el que se publique el Decreto Ejecutivo, Resolución o Acuerdo Ministerial que apruebe o resuelva la disolución y liquidación definitiva de la organización.

6. Modificaciones a la normativa para las organizaciones de la sociedad civil

Mediante Decreto Ejecutivo No. 982 de 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril de 2008, se establecen modificaciones al marco legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Entre otros temas: la creación del Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil y la acreditación de las Organizaciones de la Sociedad Civil que manejan recursos públicos.



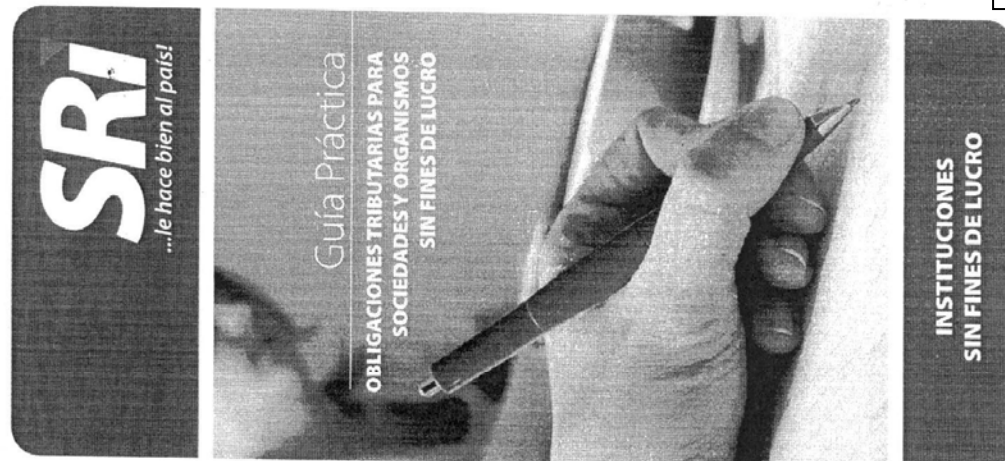
Contactenos

Dirección Regional Centro 2
03-2942432 ext 7000
Dirección Regional Del Sur
07-2571-012 ext 7741
Dirección Regional Austro
07-2887-737 ext 7633
Dirección Regional Litoral Sur
04-2685-150 ext 8037
Dirección Regional Centro 1
03-2422-240 ext 7212
Dirección Regional El Oro
07-2930-426 ext 6652

Para mayor información visita nuestra página web

www.sri.gov.ec

o llama al
1700 SRI
7 7 4 7 4
si estás en Cuenca al 04-2598-441



SRI
...le hace bien al país.

Guía Práctica

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA
SOCIEDADES Y ORGANISMOS
SIN FINES DE LUCRO**

**INSTITUCIONES
SIN FINES DE LUCRO**

ACTUALIZACIÓN DEL RUC DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Ante la cantidad de contribuyentes que se encuentran registrados como instituciones sin fines de lucro y debido a que la mayoría no tiene actualizada su información en el Servicio de Rentas Internas, se ha establecido fechas y requerimientos respectivos para la actualización del Registro Único de Contribuyentes (RUC), a fin de facilitar a este sector cumplir con sus deberes formales.

Las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, podrán actualizar la información de su RUC, en todas las agencias del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional, durante el mes de **octubre del 2008** y de conformidad con la Ley del Registro Único de Contribuyentes y su Reglamento, todo contribuyente que actualice la información referente al RUC deberá:

- Entregar el original del Formulario RUC 01-A para la *"Inscripción y Actualización Registro Único de contribuyentes RUC Sociedades Sector Privado y Público"*, suscrito por el representante legal o apoderado.
- Presentar el documento original y entregar una copia, entregar una copia certificada o, una copia simple del Registro Oficial en el que se publique el Decreto Ejecutivo, Acuerdo o Resolución Ministerial, por medio del cual se otorgó la personería jurídica.

En el caso de organizaciones no gubernamentales extranjeras, entregar una copia simple de la autorización emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, para que puedan iniciar su funcionamiento y actividades en el país.

Para el caso de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil que cuentan con una asignación económica financiada por la Unidad Ejecutora Operación Rescate Infantil (ORI), presentar el original y entregar una copia simple o, entregar una copia certificada del convenio avalizado por el ORI, que identifique como única finalidad del Centro, el funcionamiento como guardería;

Para el registro de información sobre el Representante Legal:

- Presentar el original y entregar una copia, o, entregar una copia certificada del nombramiento, avalado por el organismo ante el cual la organización se encuentra registrada.

Para los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil, avalado por el ORI;

- Entregar una copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte y de ser el caso, el certificado de votación de los últimos comicios electorales;

Para la actualización de la información de establecimientos, entregar el original del Formulario RUC 01-B *"Inscripción y Actualización de los Establecimientos de las Sociedades Sector Privado y Público"*, suscrito por el representante legal, o apoderado y entregar una copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Comprobante de venta del servicio eléctrico, telefónico, de agua potable o televisión por cable, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción,
- Estados de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito, a nombre del sujeto pasivo, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción,
- Comprobante del pago del impuesto predial del establecimiento donde ejercerá la actividad económica, correspondiente al año en que se realiza la inscripción o al inmediato anterior, o,
- Contrato de arrendamiento o leasing notariado, a nombre del sujeto pasivo.

Para cancelar el RUC, deberá:

- Entregar el formulario "Solicitud por cancelación del RUC para sociedades";
- Presentar original del documento de identificación del representante legal o agente de retención; el liquidador designado – de ser el caso - deberá presentar el original y entregará una copia de la cédula o pasaporte. Presentar el original del certificado de votación (solo para ecuatorianos) dentro de los límites establecidos en el Reglamento a la Ley de Elecciones; y,
- Presentar el documento original y entregar una copia, entregar una copia certificada o, una copia simple del Registro Oficial en el que se publique el Decreto Ejecutivo, Resolución o Acuerdo Ministerial que apruebe o resuelva la disolución y liquidación definitiva de la organización.

0.1% de los ingresos brutos, por mes o fracción de mes, sin que el monto exceda del 5% de dichos ingresos	0.1 % del total de las ventas registradas durante el período, que corresponda la declaración	0.1 % del total de las ventas registradas durante el período, que corresponda la declaración	15 dólares por declaración	Los sujetos pasivos del ICE que no hayan fabricado o importado bienes durante el período, deberán presentar las declaraciones mensuales correspondientes con una multa de 5 dólares, por cada declaración
SI NO SE HUBIERAN GENERADO INGRESOS	SI NO SE HUBIEREAN PRODUCIDO VENTAS	SI NO SE HUBIEREAN PRODUCIDO VENTAS	MULTAS DE CASOS ESPECIALES	
15 dólares por declaración			En el caso de sociedades sin fines de lucro legalmente constituidas y organismos del Estado, con excepción de las empresas del Sector Público, se sujetarán a la sanción de un dólar por declaración	
10 dólares por declaración, en el caso de personas jurídicas que no hayan percibido ingresos	2 dólares por declaración	5 dólares por declaración, inclusive si se le ha realizado la retención del 100% del Impuesto al Valor Agregado		

NOVENO ●IGITO DEL RUC	IMPUESTO A LA RENTA		ANTICIPOS IMPUESTO A LA RENTA	ICE Y RETENCIONES EN LA FUENTE	IVA		
	PERSONAS NATURALES	SOCIEDADES			MENSUAL	SEMESTRAL	
						1er semestre	2do semestre
1	10 de marzo	10 de abril	10 de julio y septiembre	10 del mes siguiente	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 de marzo	12 de abril	12 de julio y septiembre	12 del mes siguiente	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 de marzo	14 de abril	14 de julio y septiembre	14 del mes siguiente	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 de marzo	16 de abril	16 de julio y septiembre	16 del mes siguiente	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 de marzo	18 de abril	18 de julio y septiembre	18 del mes siguiente	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 de marzo	20 de abril	20 de julio y septiembre	20 del mes siguiente	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 de marzo	22 de abril	22 de julio y septiembre	22 del mes siguiente	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 de marzo	24 de abril	24 de julio y septiembre	24 del mes siguiente	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 de marzo	26 de abril	26 de julio y septiembre	26 del mes siguiente	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 de marzo	28 de abril	28 de julio y septiembre	28 del mes siguiente	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Los días señalados son las fechas máximas para la declaración y pago, recuerde que uste lo puede hacer desde el primer día de cada mes y en el caso del impuesto a la renta desde el primero de febrero de cada año.

DECLARACIONES TARDÍAS

INFRACCIONES	IMPUESTO A LA RENTA	RETENCIONES EN LA FUENTE	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		RETENCIONES DEL IVA	IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES
	MENSUAL	SEMESTRAL	MENSUALES			
SI CAUSA IMPUESTO	3% del Impuesto causado por mes o fracción de mes, con tope máximo del 100%del impuesto causado	3% del Impuesto a pagar por mes o fracción de mes, con tope máximo del 100% del impuesto retenido	3% del Impuesto a pagar por mes o fracción de mes, con tope máximo de 100% del impuesto causado		3% del Impuesto a pagar por mes o fracción de mes, con tope máximo del 100% del Impuesto retenido	3% del Impuesto a pagar por mes o fracción de mes, con tope máximo de 100% del Impuesto causado
SI LA DECLARACIÓN NO CAUSA IMPUESTO	SI SE HUBIERAN GENERADO INGRESOS	SI NO SE HUBIERAN PRODUCIDO RETENCIONES	SI SE HUBIERAN PRODUCIDO VENTAS	SI SE HUBIERAN PRODUCIDO VENTAS	SI NO SE HUBIERAN PRODUCIDO RETENCIONES	SI NO SE HUBIERA FABRICADO O IMPORTADO BIENES

BENEFICIOS ECONOMICOS A PAGAR CONJUNTAMENTE CON EL SUELDO / SALARIO

DENOMINACION	PERIODO DE COMPUTO		FECHA PAGO MAXIMO	CANTIDAD DISPOSICION LEGAL	BENEFICIOS Y ASPECTOS PARTICULARES
	DESDE	HASTA			
HORAS EXTRAS	4 horas en 1 día	12 horas a la semana	Fecha de pago de sueldos y salarios	Si es hasta 24h20, un recargo del 50%, si esta entre 24h00 y 6h00, y, feriados, Sábados y Domingos 100% de recargo	- Forma parte del ingreso gravable - La base de cálculo es la remuneración que corresponde a la hora de trabajo diurno - Valor hora normal = SBU/240h - Sábado, domingo y Feriado 100% de recargo - requiere autorización del inspector de trabajo.
SUBSIDIO FAMILIAR	Mensual	Mensual	Conjuntamente con el sueldo	Cantidad acordada por mutuo acuerdo por cada carga familiar (hijos menores de 18 años y conyugue, sino trabaja)	- Reciben los empleados que tengan cargas familiares- Se fija en contratos colectivos- Forma parte del ingreso gravable
APORTE PATRONAL	1er. Día del mes	Ultimo día del mes	Hasta el 15 del siguiente mes se debe enviar al IESS	Del SBU + otros ingresos normales. Se aplicara el 11,15% + 1% del IECF y SECAP- Art. 159 ley del IESSE	- Tienen derecho todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia
APORTE PERSONAL	1er. Día del mes	Ultimo día del mes	Hasta el 15 del siguiente mes se debe enviar al IESS	Del SBU + otros ingresos normales se aplicaran el 9,35%. Se rellene de los haberes del servidor	- Tienen derecho todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia
DECIMO TERCER SUELDO	1° de Dic- 200-1	30 de Nov 200x	24 de Diciembre del 200x	- Doceava parte de los ingresos normales percibidos por el trabajador en los términos del Art. 94 del Código De trabajo. Proporcional en caso de interrupción laboral	- Reciben todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo - Forma parte de los ingresos gravables
DECIMO CUARTO SUELDO	1° de Sept-200-1	31 de Ago-200x	15 de Septiembre del 200x	- 2 salarios mínimos vitales generales Art.113. Código de trabajo - Proporcional en caso de interrupción laboral	- Reciben todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo - Forma parte de los ingresos gravables
FONDO DE RESERVA	1° de Julio- 200-1	30 de Junio-200x	30 de Septiembre del 200x	- Doceava parte de los ingresos normales percibidos por el trabajador en los términos del Art. 94 del Código De trabajo. Proporcional en caso de interrupción laboral	- Todo trabajador que ha prestado sus servicios a un mismo empleador por un periodo superior a un año

Consultores Asociados Cía. Ltda.

Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

Organización: CITIC

Programa de Planificación de la Auditoría

Período: 01 de enero al 31 de diciembre del 2008

Detalle de los miembros de CITIC

P/T Hecho por: RCH
Fecha:

NO.	DIRECTIVOS / FUNDADORES / BENEFACTORES	FUNCION	A	B
1	RAMOS RODRIGUEZ ZOILA		NO	
2	FLORES MAURO		NO	
3	FLORES RAMOS EKATERINA		NO	
4	FLORES RAMOS ESMERALDA		NO	
5	FLORES RAMOS MAURO		NO	

NO.	DIRECTORES	CARGO	
1	FLORES RAMOS EKATERINA	DIRECTORA DE PROYECTOS	NO
2	FLORES RAMOS MAURO	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y MERCADEO	NO
3	PALMA RAMOS LORENA PIEDAD	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	NO
4	RAMOS RODRIGUEZ CARMEN LUZMILA	DIRECTORA DE COORDINACIÓN ACADEMICA	NO
5	RAMOS RODRIGUEZ ZOILA	DIRECTORA GENERAL	NO

NO.	PERSONAL (al 31-12-08)	CARGO	
1	AYO LINCANGO MAYRA ELIZABETH	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS	NO
2	CAZALUISA CATOTA CARLOS MAURICIO	ASISTENTE	NO
3	CHASIPANTA SINRA EVA ALICIA	SERVICIOS VARIOS (mensajería y limpieza)	NO
4	FLORES RAMOS EKATERINA	DIRECTORA DE PROYECTOS	NO
5	FLORES RAMOS ESMERALDA	COORDINADORA DE CONSULTORIAS	NO
6	FLORES RAMOS MAURO	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y MERCADEO	NO
7	PALMA RAMOS LORENA PIEDAD	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	NO
8	PALMA RAMOS RAUL FERNANDO	ASISTENTE	NO
9	RAMOS RODRIGUEZ CARMEN LUZMILA	DIRECTORA DE COORDINACIÓN ACADEMICA	NO
10	SANTILLAN SUAREZ MONICA MARILUXI	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	NO
11	TRIVINO CARRILLO ROBERTO ALFONSO	NO LABORA	NO
12	TRIVINO CEPEDA ROBERTO DANIEL	NO LABORA	NO

NO.	PERSONAL EXTERNO	CARGO	
1	GUERRERO PABLO	CONTADOR	NO

VERIFICACIONESA POSICIÓN EN OTRAS ORGANIZACIONES SIMILARES
B AFILIACIÓN IESS

MARCAS

/ SI
X NO



LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CITIC

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Procesos adjudicados al funcionamiento de CITIC (entrevista)

INGRESOS														
<u>Servicios:</u> Durante el año 2008, CITIC, considero los siguientes ingresos: - Ventas gravadas con el 12,00 % de IVA - Ventas gravadas con el 0,00 % de IVA - Ingresos por Donaciones.	<u>Políticas:</u> La prestación de servicios se realizará bajo el estudio de las áreas involucradas y la aprobación de la dirección general. Todos los empleados indistintamente de su área, cargo, o actividad, está en libertad de presentar ideas para la prestación de servicios. El planificador tendrá un porcentaje que deberá ser determinado en el presupuesto para la prestación del servicio. La liquidación de los servicios prestados será realizada por los responsables de la presentación supervisados por la dirección general. La facturación de los servicios prestados deberá ser aprobada solo por la dirección general. La facturación será realizada por la dirección administrativa Todos los ingresos recibidos serán depositados en la cuenta de CITIC.													
	<u>Entrevistados:</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th><th>Empleado</th><th>Cargo</th><th>Actividad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección general</td><td>Ing. Zoila Ramos</td><td>Directora General</td><td>Gestión y Aprobación</td></tr> <tr> <td>Contabilidad</td><td>Ing. Pablo Guerrero</td><td>Contador</td><td>Registro</td></tr> </tbody> </table>			Área	Empleado	Cargo	Actividad	Dirección general	Ing. Zoila Ramos	Directora General	Gestión y Aprobación	Contabilidad	Ing. Pablo Guerrero	Contador
Área	Empleado	Cargo	Actividad											
Dirección general	Ing. Zoila Ramos	Directora General	Gestión y Aprobación											
Contabilidad	Ing. Pablo Guerrero	Contador	Registro											



LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CITIC

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Procedimiento:

Capacitación y otros servicios (0 y 12 % IVA);

1. La dirección administrativa, prepara o atiende la sugerencia de temas de capacitación u otros servicios que se puedan prestar, desarrollando o recibiendo la tentativa de contenido del programa y un análisis del sector al que se espera beneficiar y el ingreso esperado por estos servicios.
2. Revisa la posibilidad de la oferta y presenta a la dirección general para su aprobación.
3. Si la gerencia aprueba el pedido, autoriza que los integrantes de la propuesta desarrollen el programa definitivo y acuerda los beneficios para los planificadores. Caso contrario se suspende cualquier avance del proceso y se archiva el tema.
4. Una vez definido el programa de capacitación, se presenta la oferta ante una lista de los posibles clientes.
5. El proceso concluye con la firma de un contrato preestablecido entre los involucrados (cliente y CITIC) y la prestación del servicio autorizado.
6. El contrato, la liquidación y cobro de los servicios es realizado por la dirección general.

Donaciones:

1. El departamento de contabilidad, mensualmente realiza un reporte de gastos operacionales efectuados, y lo entrega a la dirección general para su análisis.
2. La dirección general analiza el monto del gasto y comunica a los donantes sobre la necesidad de fondos destinados a la operación.
3. Los donantes aprueban el destino del fondo de operaciones y entregan su contribución.
4. Las contribuciones son recibidas por la dirección general y se depositan en la cuenta corriente de la organización.
5. La dirección general será la responsable de la administración de estos fondos y realizará el resumen de gastos para la contabilización.
6. Contabilidad registrará los comprobantes de gasto con partida doble contra la cuenta de las donaciones recibidas.
7. Al finalizar el periodo del ejercicio, el departamento de contabilidad reportará el estado de la cuenta Donaciones y su saldo a la dirección general.
8. El reporte anual será analizado por la dirección general e informado a la vez a los donantes.
9. Los donantes aprobarán el resultado del ejercicio, otorgando una donación extra que compense los déficits o considerando propuestas para el gasto de los saldos favorables.



LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CITIC

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

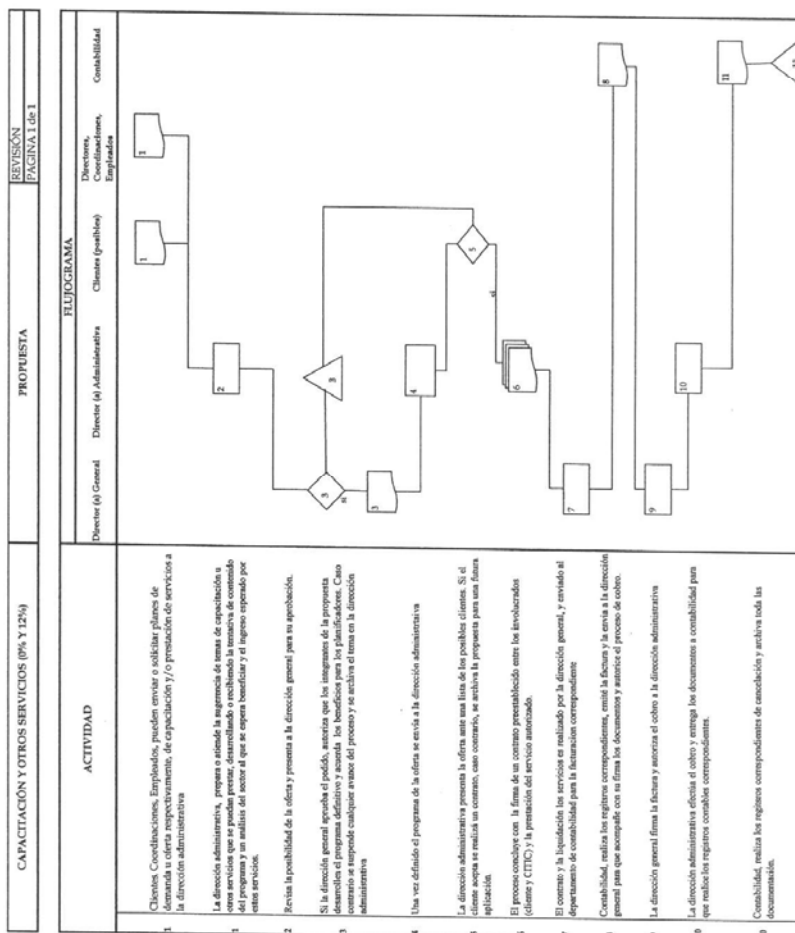
Observaciones:		
De gestión:	De autorización:	De registro:
La gestión de ingresos es ejecutada por la directora general, desde su iniciativa en la prestación de ofertas de servicios hasta la liquidación y facturación de los mismos. Los ingresos generados por CITIC, son en su mayoría ejecutados por la directora general. La poca coordinación que existe entre la dirección general y contabilidad, se argumenta que es por el escaso tiempo que permanece la directora general en el país, su residencia esta en Bogotá-Colombia donde es imparte cátedra universitaria, y planifica eventuales viajes a otras partes del exterior.	Las donaciones son hechas por la directora general quien es beneficiaria de la organización, y las realiza sin previo presupuesto o asignación previa para dichos recursos. (no hay nada por escrito). Solo girando el valor requerido de su cuenta la bancaria personal a la cuenta corriente de la organización. Las donaciones no requieren de autorización, se resulten en reuniones entre la dirección general y el departamento de contabilidad con el tema de cubrir el déficit de la organización para poder aplicar a futuros concursos, licitaciones, etc.	Los ingresos de la organización no son contabilizados con oportunidad, por la falta de coordinación entre las áreas. Los ingresos por donaciones son contabilizados para cubrir déficits en caja. Un gran porcentaje de registros son realizados contra la cuenta caja general debido a la falta de información bancaria. La conciliación bancaria consiste en ajustar el saldo de las cuentas caja general, caja chica, banco internacional y donaciones al final del período para la presentación de los estados financieros.

Fecha.....

Preparado por

Revisado por:

Aprobado por:



Consultores Asociados Cía. Ltda.
Marco Metodológico para la Auditoría de Proyectos (MMAF)

LEVANTAMIENTO DE PROCESOS
CITIC
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Procesos adjudicados al funcionamiento de CITIC (entrevista)

COMPRAS			
CAJA CHICA	CAJA GENERAL – BANCOS	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
<u>Políticas:</u> Compras menores a USD 50,00 Son administrados por la Dirección Administrativa y entregados a Contabilidad cada semana para su registro.	<u>Políticas:</u> Compras mayores a USD 50,00, se pagan con cheque solicitado directamente a la dirección general por la dirección administrativa o directamente por quien realiza la compra, La compra de activos fijos serán realizadas y canceladas a través de este procedimiento. Los gastos por servicios básicos y nómina serán cancelados únicamente a través de este proceso. Los gastos efectuados por este concepto son entregados para contabilización cada semana.	<u>Políticas:</u> Los servicios profesionales son adquiridos bajo la aprobación de la dirección general. Este tipo de servicios se contrata; al no poder ser cubiertos por los empleados actuales de CITIC; y, en circunstancias especiales. Todos los servicios deben ser respaldados por un contrato o convenio privado para garantizar su cumplimiento. Los gastos efectuados por este concepto son entregados para contabilización cada semana.	
<u>Entrevistados:</u>			
Área		Empleado	Cargo
Dirección general		Ing. Zoila Ramos	Directora General
Dirección administrativa		Ing. Lorena Flores	Directora Administrativa
Contabilidad		Ing. Pablo Guerrero	Contador
			Actividad
			Aprobación
			Efectúa el Gasto
			Registro

**LEVANTAMIENTO DE PROCESOS
CITIC**

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Procedimiento:	
Fondo Caja chica: - La dirección administrativa solicita a la dirección general un desembolso de efectivo para cubrir gastos menores a través de un fondo de caja chica. - La dirección general aprueba el monto solicitado, y gira un cheque a nombre de la persona que administrará el fondo o entregará el valor en efectivo y se firmará un recibo de caja. - El recibo de caja es entregado por la dirección general al departamento de contabilidad para que sea registrado. - Una vez gastado el fondo solicitado la dirección administrativa, entrega un reporte de gastos, adjuntando los respaldos respectivos de las compras al departamento de contabilidad para su registro detallándolos en un reporte general de gastos y solicita un nuevo desembolso a la dirección general. - El proceso concluye cuando el departamento contable registra los comprobantes del gasto y los incluye convenientemente en las declaraciones de impuestos.	Compras con cheque: - Cualquiera de las direcciones hace su requerimiento de compra a la dirección general, presentando la cotización de la compra. - La dirección general aprueba la compra. - La compra es llevada a cabo por parte del solicitante quien recibirá el producto y la factura. - La factura y la retención en la fuente correspondiente es entregada a la dirección general para que realice el pago. - La dirección general gira el cheque a nombre de proveedor beneficiario y se entrega al comprador. - El comprador realizará la entrega del cheque y la retención en la fuente respectiva al proveedor. - Luego del pago, presentará la factura de compra y la copia de la retención realizada a la dirección administrativa. - La dirección administrativa reunirá todos los comprobantes de compra a un reporte general de gastos y este será entregado a contabilidad para su registro. - Contabilidad revisa la documentación y la registra según su criterio en las declaraciones de impuestos.
Procedimiento:	
	La adquisición de servicios profesionales: - Todas las contrataciones de servicios de cualquier índole son aprobados por la dirección general. - Si la dirección general considera la contratación, se encargará a la dirección administrativa regule la contratación. - La dirección administrativa realizará el contrato respectivo o registrará un documento de compromiso el cual entregará a la dirección general para su aprobación. - La dirección general revisará el contrato, de ser aprobado firmará conjuntamente con el proveedor del servicio y lo remitirá a la dirección administrativa para que lo ejecute. - La dirección administrativa realizará la contratación y controlará su desarrollo bajo la supervisión de la dirección general. - La dirección administrativa presentará la liquidación del contrato y o sus pagos parciales a la dirección general para su aprobación. - La dirección general de aprobar el resultado del proceso anterior, autorizará la recepción de la factura del proveedor o el pago parcial a la dirección administrativa. - De ser un pago parcial la dirección general realizará el cheque para que la dirección administrativa lo entregue. - Para liquidar los servicios recibidos la dirección administrativa recibirá la factura al proveedor y hará la retención en la fuente correspondiente, para que la dirección general realice la cancelación. - La dirección general, girará el cheque a nombre del proveedor y lo entregará a la dirección administrativa, para la entrega al proveedor. - La dirección administrativa, reunirá los comprobantes de pago y adjuntará en el detalle del reporte general de gastos que entregará a contabilidad.

**LEVANTAMIENTO DE PROCESOS
CITIC**

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

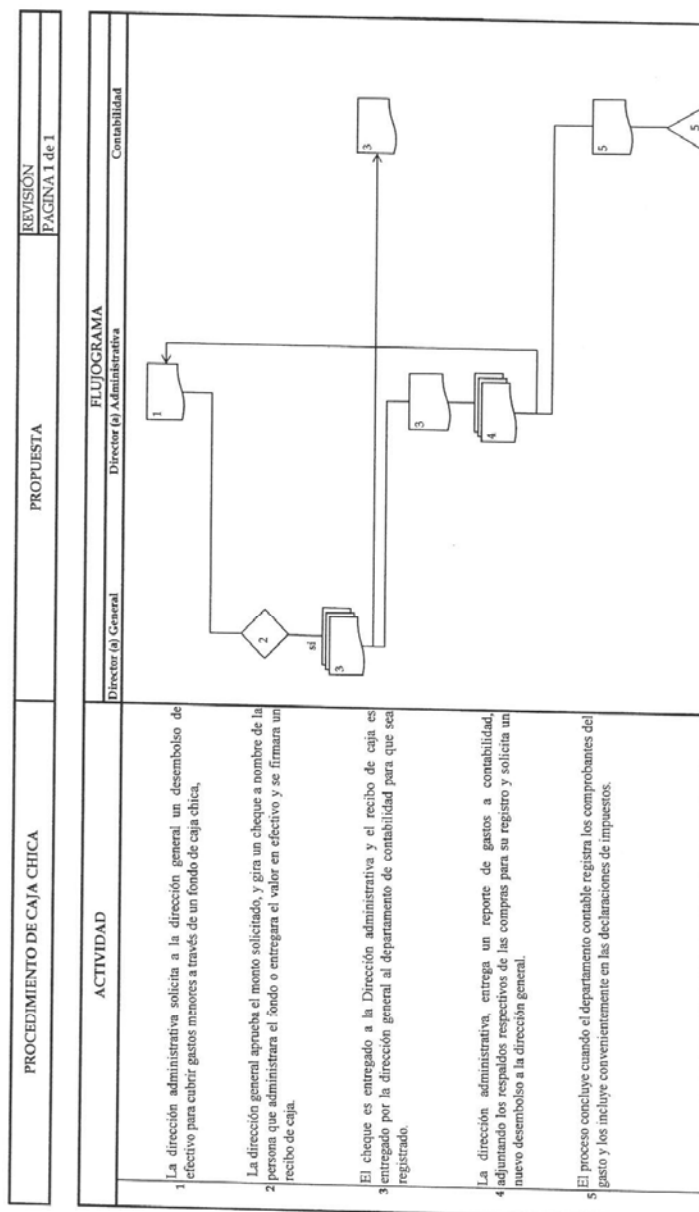
<u>Observaciones:</u> De autorización: Los pagos de valores menores a USD 50,00 son realizados con dinero que entrega la directora general. De ejecución de gasto: No se presenta un requerimiento de fondos a la dirección general. No se realiza el reporte general de gastos para entregar a contabilidad. De registro: El libro mayor de la cuenta Caja Chica no presenta registros con detalle de movimientos que sustenten los pagos efectuados según el procedimiento indicado. El libro mayor de la cuenta Bancos no presenta el detalle de egresos por fondos destinados a Caja Chica.	<u>Observaciones:</u> De autorización: Los gastos son efectuados directamente por la dirección general. la dirección general no presenta el detalle de los cheques girados. De ejecución de gastos: Los pagos de servicios básicos y nómina son realizados con efectivo entregado por la directora general directamente a sus empleados. De registro: Los registros realizados en la cuenta Caja General incluyen valores menores a USD 50,00 que debieron ser registrados como gastos de Caja Chica. El libro mayor de la cuenta Bancos no presenta el detalle de egresos registrados por pagos a proveedores, compras de activos fijos y nómina.	<u>Observaciones:</u> De autorización: No se realizó la adquisición de servicios profesionales que deban ser aprobados por la dirección general durante este período. De ejecución de gastos: No se ha reportado el gasto realizado por los servicios contables, es una cuenta pendiente por pagar que no consta en los registros contables. De registro: El libro mayor de la cuenta Bancos no presenta el detalle de egresos registrados por la contratación de servicios.

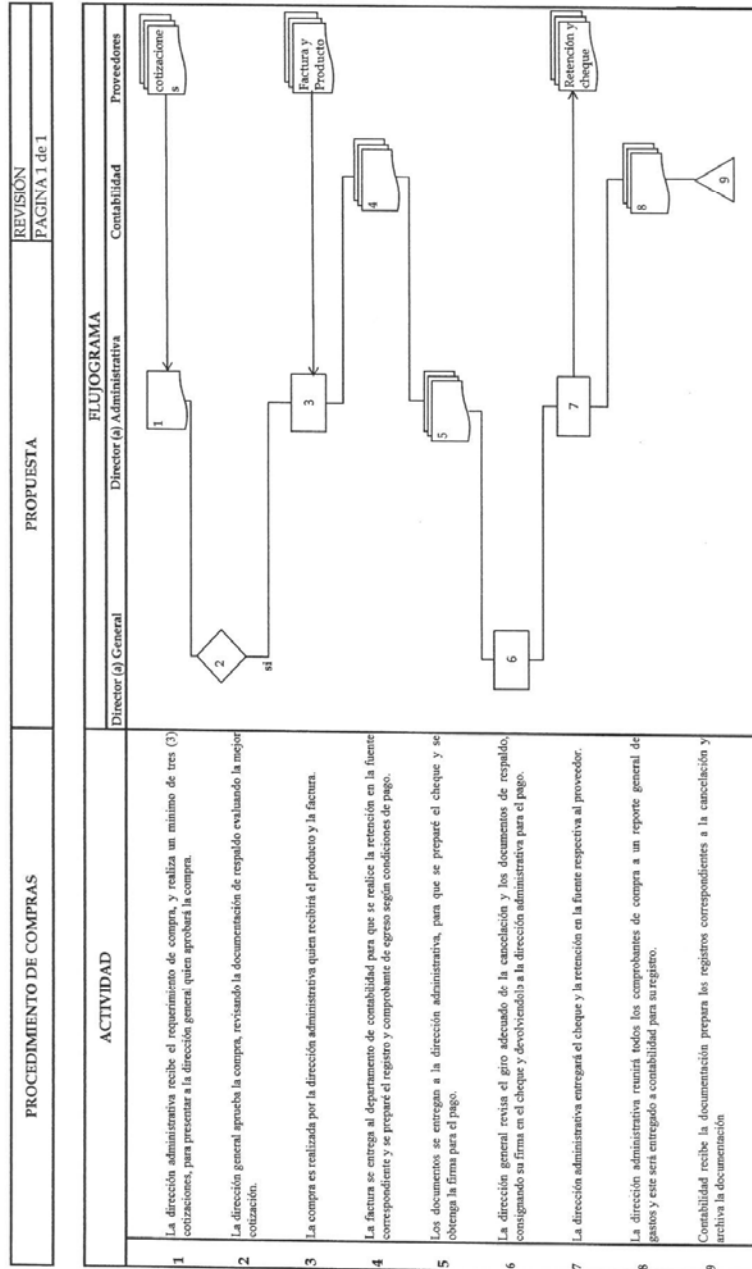
Fecha.....

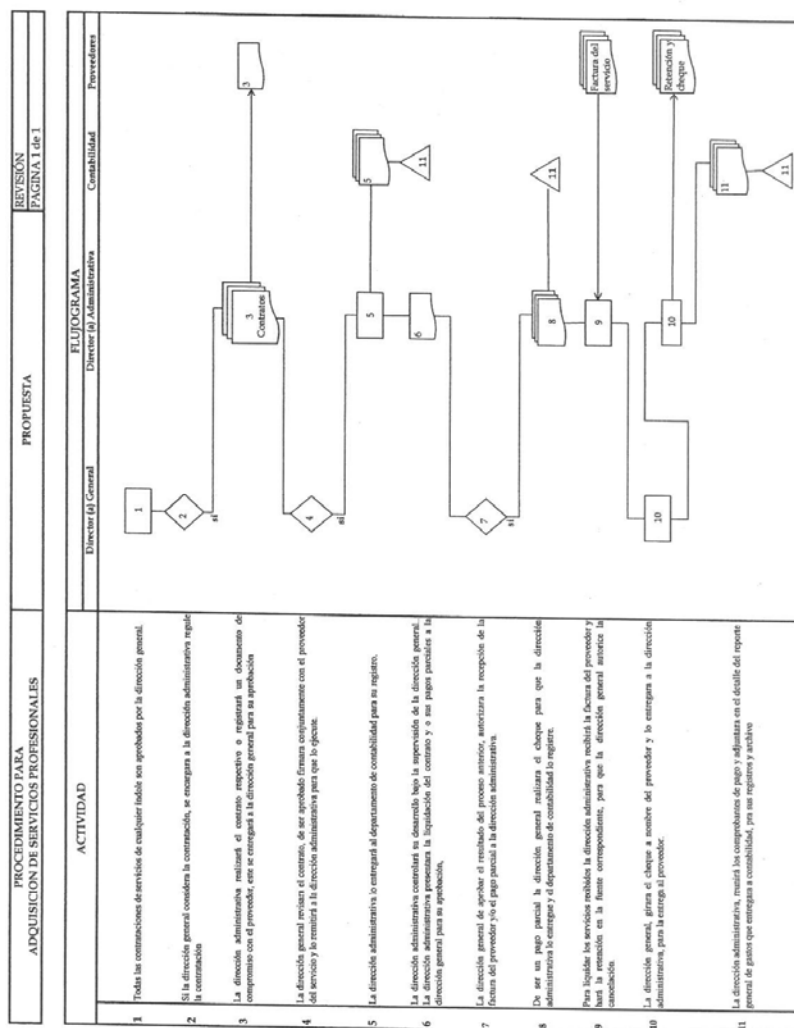
Preparado por

Revisado por:

Aprobado por:







**LEVANTAMIENTO DE PROCESOS
CITIC**

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Procesos adjudicados al funcionamiento de CITIC (entrevista).

PAGO DE IMPUESTOS																			
<u>Impuestos aplicables:</u> Durante el año 2008, CITIC, organizo sus obligaciones tributarias de la siguiente manera: Mensual - Declaración y pago de IVA - Declaración y pago de retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta - Presentación de anexo REOC Anual - Declaración y pago de Impuesto a la Renta. - Presentación anexo REDEP	<u>Políticas:</u> Las declaraciones tributarias son realizadas y contabilizadas por el departamento de contabilidad. Las declaraciones tributarias serán aprobadas y presentadas por la dirección administrativa. La responsabilidad del pago queda a cargo de la dirección general. La información provista para la declaración del impuesto a la renta será coordinada entre la dirección general, la dirección administrativa y contabilidad. Las declaraciones deberán estar listas en postrimeros cinco días del mes siguiente al mes que se pretende declarar. La elaboración y presentación de estos anexos será hecha por el departamento de contabilidad en los mismos plazos especificados para las declaraciones.																		
<u>Entrevistados:</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Empleado</th> <th>Cargo</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección general</td> <td>Ing. Zoila Ramos</td> <td>Directora General</td> <td>Pago</td> </tr> <tr> <td>Dirección administrativa</td> <td>Ing., Lorena Flores</td> <td>Directora administrativa</td> <td>Aprobación y presentación</td> </tr> <tr> <td>Contabilidad</td> <td>Ing. Pablo Guerrero</td> <td>Contador</td> <td>Elaboración y registro contable</td> </tr> </tbody> </table>				Área	Empleado	Cargo	Actividad	Dirección general	Ing. Zoila Ramos	Directora General	Pago	Dirección administrativa	Ing., Lorena Flores	Directora administrativa	Aprobación y presentación	Contabilidad	Ing. Pablo Guerrero	Contador	Elaboración y registro contable
Área	Empleado	Cargo	Actividad																
Dirección general	Ing. Zoila Ramos	Directora General	Pago																
Dirección administrativa	Ing., Lorena Flores	Directora administrativa	Aprobación y presentación																
Contabilidad	Ing. Pablo Guerrero	Contador	Elaboración y registro contable																



**LEVANTAMIENTO DE PROCESOS
CITIC**

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Procedimiento:

Elaboración de las declaraciones:

1. El departamento de contabilidad en el proceso de registro de compras deberá clasificar y organizar los datos para la elaboración de las declaraciones tributarias.
 - Clasificación de comprobante de compra y venta para el sustento de costos y gastos y sustento de crédito tributario.
2. La clasificación de los comprobantes de retención en la fuente efectuados y recibidos, tanto por el Impuesto a la Renta como del IVA
3. Con los datos obtenidos en los procesos 1 y 2, se procede a elaborar el borrador de las declaraciones correspondientes:
 - Formulario 104, para el IVA
 - Formulario 103, para las retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta
 - Formulario 101, para el Impuesto a la Renta anual
4. Elaborados los borradores se presentarán a la dirección administrativa para la aprobación.
5. Aprobados los borradores de las declaraciones se pedirá a contabilidad prepare el formulario a presentar y se pondrá en conocimiento de la dirección general el valor a pagar de ser ese el caso.
6. La dirección administrativa recibirá los formularios para la presentación y los entregará a la dirección general para registrar la firma del representante legal y recibir el cheque para el pago.
7. La dirección administrativa será responsable de la presentación y pago de las declaraciones, posterior a esta actividad, enviara los formularios y el detalle del pago a contabilidad.
8. el departamento de contabilidad recibirá las declaraciones presentadas y el detalle del pago, y, realizará el registro contable de estas obligaciones.

Presentación del anexo REOC (mensual) y REDEP (anual)

1. La elaboración y presentación de estos anexos será realizada por el departamento de Contabilidad en los mismos plazos especificados para las declaraciones.
2. Elaborado el anexo, Contabilidad enviara el talón resumen de la información a la dirección administrativa, para que pueda ser revisado con juntamente con las declaraciones tributarias y apruebe el envío por Internet
3. Contabilidad recibe la información aprobada y procede a enviar el anexo correspondiente.

Nota: de existir rectificaciones por errores en la información que obliguen al retraso de la presentación tanto de las declaraciones como de los anexos ocasionando el pago de multas e intereses estos serán cobrados a los responsables directos de las causa que motivaron el retraso.



**LEVANTAMIENTO DE PROCESOS
CITIC**

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Observaciones:		
De gestión de pago:	De aprobación y presentación:	De elaboración y registro:
La dirección general no mantiene la residencia en el país, esto en ocasiones a demorado el pago de los impuestos. La directora general no solicita información referente al pago de impuestos, solamente se encarga de girar el pago por el valor solicitado.	La directora administrativa no permanece en las instalaciones de la organización, su asistencia es ocasional y muy descoordinada con la del contador que también es externo. La información que entrega la directora administrativa por lo general no es completa, esto obliga enviar sustitutivos, no realiza un acta de entrega de documentos al contador para que realice los registros correspondientes La dirección administrativa no ha realizado de manera adecuada las retenciones en la fuente a las compras efectuadas por el poco conocimiento y la falta de instrucciones del contador.	Los comprobantes para el registro contable no son recibidos con oportunidad y en ocasiones de manera incompleta, esto demora la preparación de las declaraciones. El contador para no recaer en mora envía declaraciones en cero para evitar la multa y solo pagar interés. Las declaraciones son enviadas por Internet directamente sin la aprobación de la dirección administrativa ni conocimiento de la dirección general El registro contable es realizado en los últimos días del mes de pago. Los anexos REOC y REDEP, son enviados con la información correcta pero de manera extemporales. Contabilidad asume retenciones que la dirección administrativa no realiza.

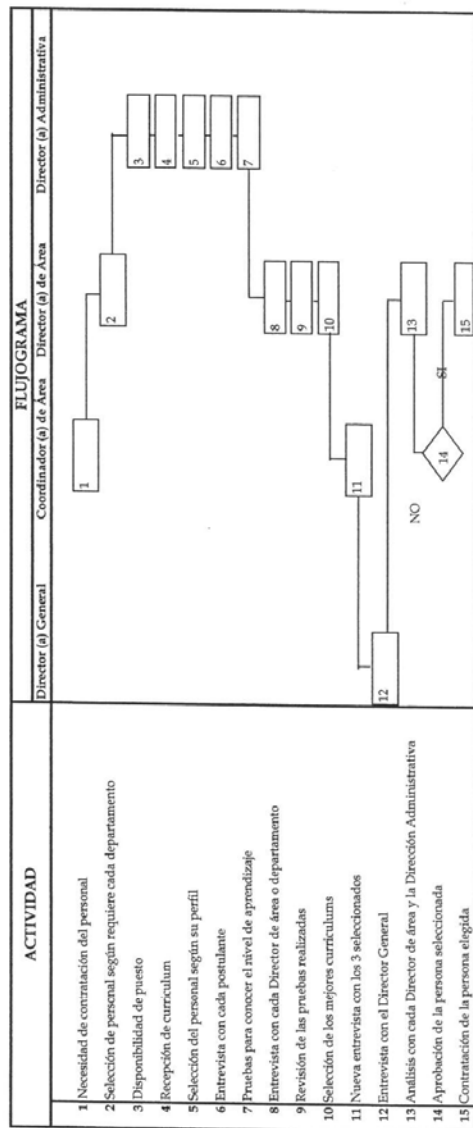
Fecha.....

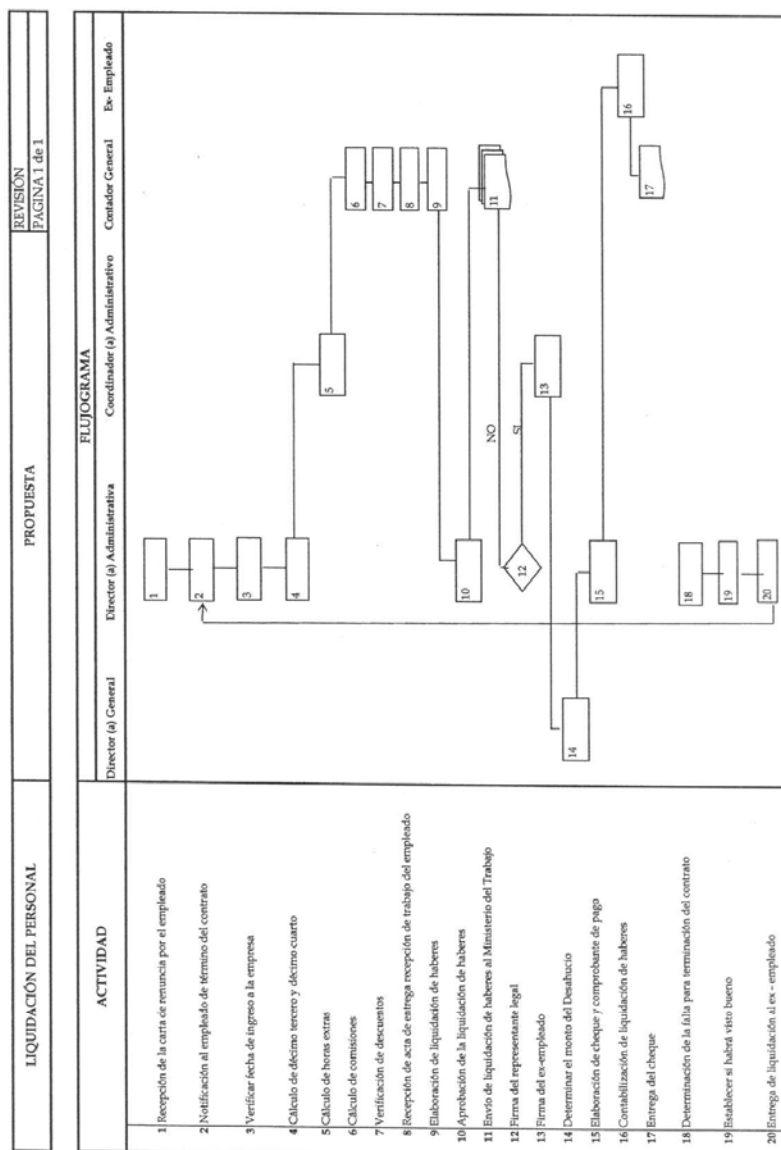
Preparado por

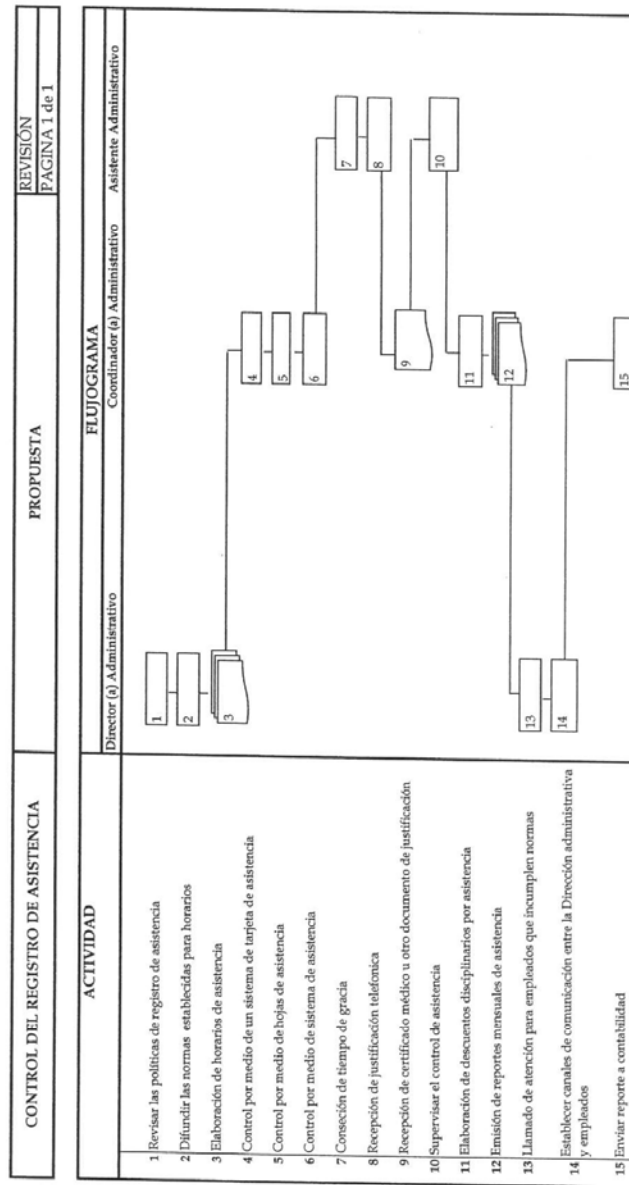
Revisado por:

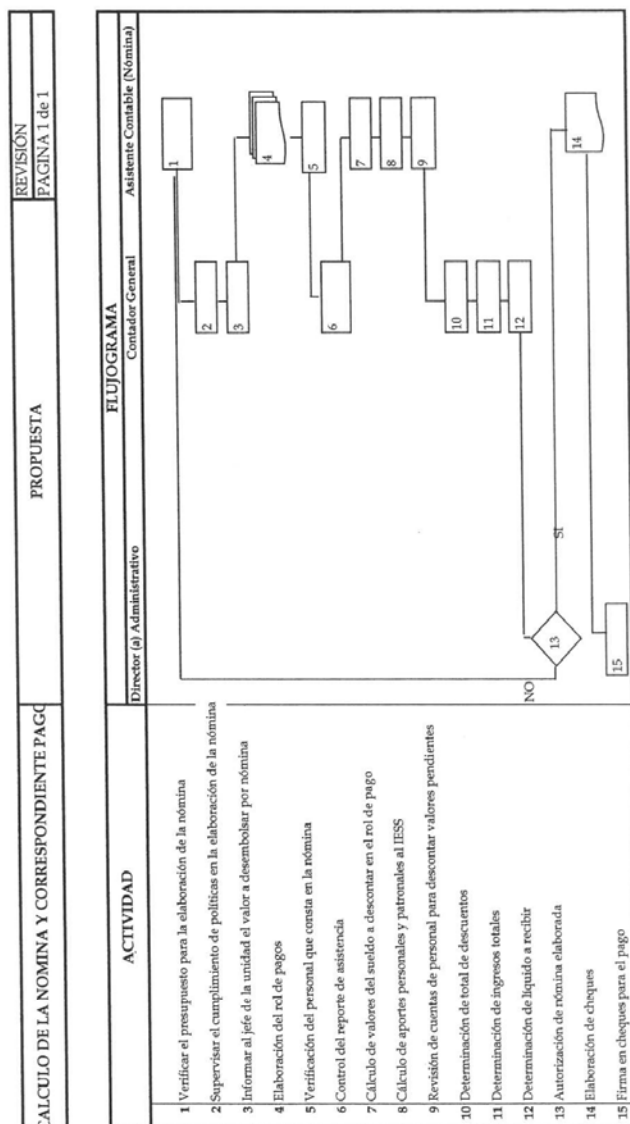
Aprobado por:

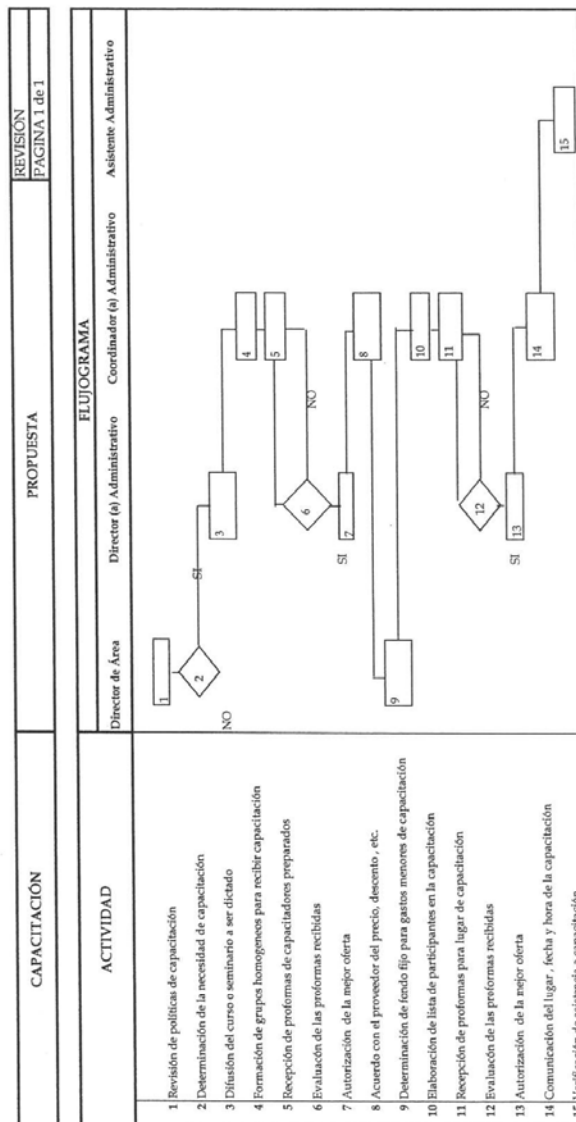
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	PROPUESTA	REVISIÓN PAGINA 1 de 1











**FUNDACIÓN CENTRO INTERNACIONAL
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN TELECOMUNICACIONES,
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CITIC**

Datos Generales de la Institución

Nombre: CENTRO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN
TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
Y LAS COMUNICACIONES - CITIC

Representante Legal: Ing. Zoila Ramos Rodríguez, Ph.D (c), Esp
Dirección: Sangolquí, Urbanización La Colina, calle Loja No. 178 A y Pasaje El
Carmen
Teléfonos: (+593)2 2333103, cel: (+593)9 8247713
Fax: (+593)2 2333103
E-Mail: zoila.ramos@citic.org.ec, citic@citic.org.ec
Web: www.citic.org.ec

Descripción

La Fundación Centro Internacional de Investigación Científica en Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - CITIC, constituida como Organización Privada sin fines de lucro mediante Acuerdo no. 784 del Ministerio de Educación y Cultura de la República del Ecuador, nodo del Centro de Excelencia para la Región Américas de la Unión Internacional de Telecomunicaciones UIT, máximo organismo rector de las Telecomunicaciones en el mundo; calificado por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos del Sector Público SENRES del Ecuador, es una institución sólida, con una visión amplia, clara y definida del papel de la investigación en el desarrollo de la sociedad, cuenta con el respaldo de un grupo experimentado de investigadores, académicos y profesionales de alta trayectoria y calidad, conformado en su mayoría por Ingenieros Electrónicos, Eléctricos y de Sistemas, con Ph.D. en Telecomunicaciones, M.Sc. en Telecomunicaciones, Msc en Ciencias Políticas, M.Sc. en Administración de Empresas, Especialización en Radiocomunicaciones, Especialización en Derecho de las Telecomunicaciones, entre otros, y el apoyo de talento humano calificado de Consultores Internacionales.

Misión

Generar, aplicar y divulgar conocimiento para satisfacer las demandas científico - tecnológicas del país y del exterior, mediante la dinámica interacción con los actores de la sociedad, la investigación científica, la formación profesional y la académica de ciudadanos líderes con niveles de excelencia, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos e impulsar el desarrollo sostenido y sustentable a nivel nacional e internacional.

Visión

CITIC, es una institución líder en la investigación científica en Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que incorpora este conocimiento en el desarrollo de la sociedad a nivel nacional e internacional.

Objetivos

- ✓ Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos de investigación científica que articulen y desarrollen el conocimiento científico en las áreas de las Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como en áreas afines y complementarias a estas.
- ✓ Garantizar un nivel de investigación basado en el conocimiento y preparación de sus investigadores que permita contribuir al desarrollo académico, científico, social, económico y a la integración del Ecuador a nivel nacional, regional e internacional.
- ✓ Articular la investigación con el campo empresarial y productivo llegando a todos los sectores de la sociedad tanto a nivel nacional, regional e internacional.
- ✓ Formar, capacitar y especializar profesionales para la investigación, docencia y extensión con excelencia académica y de investigación.
- ✓ Fomentar la interrelación y cooperación con instituciones de educación superior y organismos internacionales que apoyen la investigación, docencia y extensión en Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, áreas afines y complementarias.
- ✓ Crear y promover líneas de investigación en áreas de articuladas con la producción de bienes y servicios necesarios para contribuir al desarrollo humano y productivo, en coordinación con la comunidad local, provincial, regional, nacional e internacional.

Actividades principales:

Dentro de su estructura cuenta con la Dirección de Investigación, dependencia que se encarga de:

1. Aprobar los proyectos de investigación, los programas de postgrado a ser presentados a las instituciones autorizadas para emitir títulos de postgrado, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Recomendar al Consejo de Fundadores la creación, supresión e intervención de proyectos de investigación y programas académicos
3. Organizar los concursos anuales y asignar a proyectos triunfadores, fondos de investigación, contemplados en el Presupuesto de la Institución de conformidad con la normatividad vigente.
4. Conceder los premios anuales por investigación
5. Evaluar al personal de investigación y académico
6. Conceder licencia hasta por 90 días al personal de investigación, académico, administrativo y de trabajadores adscritos a las unidades que se encuentran en el ámbito de su competencia.

CITIC dentro del desarrollo de su labor investigativa se han establecido convenios con la Universidad Central Marta Abreu de las Villas de Cuba y con la Universidad Libre de Colombia, que permiten desarrollo intercambio de investigadores, el desarrollo de proyectos de investigación conjuntos así como de tesis a nivel de maestría y doctorado, además de actividades y proyectos de extensión como Cursos de Educación Continuada, Seminarios, Congresos entre otros.

Para la ejecución y gestión de los proyectos de investigación cuenta con un Acuerdo de Investigación como normatividad y de Derechos de Propiedad Intelectual.

Dentro de la labor de capacitación e investigación llevada a cabo por CITIC, se ha realizado capacitación a organizaciones como TRANSELECTRIC, EMELGUR, E.E.EL ORO,

E.E.QUITO, E.E.COTOPAXI, E.E.AMBATO, E.E.REGIONAL CENTRO SUR, el CONAM y CONATEL, SENATEL, CONELEC, la SUPERTEL, la Dirección de Aviación Civil DAC, La Universidad del Azuay, que han dado inicio a la difusión de los beneficios de las ventajas del manejo de telecomunicaciones a través de las Líneas de Potencia Eléctrica como una alternativa para la expansión de la cobertura de la red de Telecomunicaciones y el mayor acercamiento de los Ecuatorianos a la sociedad de la Información.

CITIC, tiene un programa de pasantía para estudiantes de postgrado a nivel nacional e internacional, que actualmente tiene vinculado un estudiante de la Maestría en Ingeniería de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Colombia, desarrollando su tesis "Estudio y Análisis de la transferencia tecnológica requerida hacia IP Móvil en Redes de Comunicación Personal (PCS) a Nivel de Señalización y Enrutamiento". Además de estudiantes proyectantes de tesis de pregrado en ingeniería Electrónica y de Ingeniería Informática de las Escuela Politécnica Nacional EPN y la de la Escuela Politécnica del Ejército ESPE, aprobados por estas instituciones académicas y que corresponden a los temas: " Implementación de un laboratorio de Pruebas de Transmisión de Datos sobre Líneas de Potencia Eléctrica para CITIC" con la ESPE y, " Análisis y Diseño de una Red Inalámbrica WiFi y WiMax como solución de banda ancha para el Centro Internacional de Investigación Científica en Telecomunicaciones, tecnologías de la Información y las Comunicaciones -CITIC, en el Sector de la Colina, cantón Rumiñahui.

En el cuadro 1, se resumen las actividades que realiza en Centro CITIC

Actividad
Realiza investigación Tecnológica
Genera tecnología
Valida o Transfiere tecnología
Aplica y adapta tecnología
Forma investigadores
Capacita investigadores
Capacita no investigadores en temas de tecnología
Realiza investigación científica en Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Promueve investigación
Promueve generación tecnológica
Realiza desarrollo de aplicaciones de software

Cuadro 1. Actividades de CITIC

4. Principales Áreas y Líneas de Trabajo

TELECOMUNICACIONES

INALÁMBRICAS

- ✓ Desarrollo de aplicaciones para gestión y administración de redes móviles celulares.
- ✓ Desarrollo de contenidos para sistemas móviles.
- ✓ Estudios técnicos, económicos y regulatorios para la implementación para la portabilidad numérica.
- ✓ Estudio del impacto del TLC en los operadores móviles celulares.

- ✓ Estudios de diagnóstico de la fragilidad en la seguridad de acceso a las redes inalámbricas (celulares, WIFI, WIMAX).
- ✓ Desarrollo y aplicación de técnicas forenses para disminuir el fraude que se comente en las redes inalámbricas.
- ✓ Curso en Telecomunicaciones Móviles.

A TRAVÉS DE LÍNEAS DE POTENCIA (PLT)

- ✓ Estudios de factibilidad técnica, económica y regulatoria para la implementación en edificios y espacios cerrados y a través de operadores de telecomunicaciones y energía.
- ✓ Análisis, diseño e implementación de redes de área local en edificios y espacios cerrados.
- ✓ Análisis, diseño e implementación de un sistema de control para la señalización del tráfico y el sistema de semaforización.
- ✓ Análisis, diseño e implementación de un modelo para la lectura de datos de los contadores del servicio eléctrico.
- ✓ Curso: Telecomunicaciones a través de líneas de Potencia Eléctrica (PLT).

IP

- ✓ Estudios de factibilidad técnica, económica y regulatoria para la transmisión de telefonía IP, voz a través de Internet, televisión IP, difusión sonora IP, video IP, Triple Play IP y otras aplicaciones IP.
- ✓ Estudios de calidad en la prestación de los servicios de telecomunicaciones IP.
- ✓ Estudios sobre regulación en Telecomunicaciones IP.
- ✓ Estudios de transferencia tecnológica hacia redes con tecnología IP.
- ✓ Estudios de interconexión entre redes de operadores con tecnología IP y sin ella para interoperar servicios de Telecomunicaciones IP y en convergencia.
- ✓ Diseño de redes IP para servicios móviles (IP-Movil).
- ✓ Congreso: Telecomunicaciones IP.

VoIP

- ✓ Estudios de calidad, señalización, enrutamiento, tarificación, regulación para la transmisión de voz sobre IP como telefonía IP, Voz sobre Internet o Voz a través de redes con tecnología IP.
- ✓ Interconexión de redes para la transmisión de VoIP.

SOCIOECONOMÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES.

- ✓ Estudio de factibilidad técnica, económica y regulatoria de la portabilidad numérica entre operadores móviles, entre operadores fijos y entre operadores móviles y fijos.
- ✓ Estudios de satisfacción del usuario.
- ✓ Estudios de tendencias regulatorias en el sector de las telecomunicaciones, en el entorno del TLC, la CAN, el MERCOSUR y la CE, entre otros.
- ✓ Estudios sobre fraude en Telecomunicaciones.
- ✓ Estudios de mercado de nuevos y actuales servicios de telecomunicaciones.
- ✓ Estudio del impacto de las mesas de Telecomunicaciones, comercio electrónico, servicios y propiedad intelectual en el negocio de las telecomunicaciones.

ELÉCTRICA

- ✓ ☐ Estudio y análisis del sistema eléctrico y sus puestas a tierra en empresas de telecomunicaciones, electrónica e informática.
- ✓ ☐ Análisis, diseño e implementación de puestas a tierra en sistemas de telecomunicaciones, electrónica e informática.
- ✓ ☐ Estudios técnicos y regulatorios para la utilización del sistema eléctrico interconectado como redes para la prestación de servicios de telecomunicaciones.
- ✓ ☐ Estudios de compatibilidad electromagnética.

ELECTRÓNICA

- ✓ • Procesamiento digital de imágenes aplicado a sistemas de instrumentación. Diseño y desarrollo de prototipos de Hardware para aplicación en sistemas electrónicos, telecomunicaciones e informáticos.
- ✓ ☐ Estudios de campos electromagnéticos.
- ✓ ☐ Análisis y diseño de sistemas de electrónica de potencia.
- ✓ ☐ Análisis y diseño de sistemas electrónicos para telecomunicaciones.
- ✓ ☐ Curso de Señalización por Canal Común No.7.

DOMÓTICA

- ✓ Análisis, diseño e implementación de sistemas de control domótico mediante sistemas de telecomunicaciones fijas, móviles, móviles celulares y a través de líneas de potencia eléctrica.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

INFORMATICA

- ✓ Desarrollo, implementación y personalización de portales dinámicos.
- ✓ Desarrollo, implementación y personalización de aplicaciones de video Chat.
- ✓ Auditoría y desarrollos de aplicaciones para seguridad en redes.
- ✓ Desarrollo de soluciones informáticas especializadas.
- ✓ Desarrollo e implementación de aplicaciones con software libre.
- ✓ Diseño, implementación y soporte técnico de redes de computadores.
- ✓ Informática forense.
- ✓ Curso de Desarrollo de Aplicaciones Móviles.
- ✓ Curso de Seguridad en Redes.

E-BUSINESS

- ✓ Planteamiento de nuevos modelos de negocio basados en las telecomunicaciones y tecnologías de la información.
- ✓ Creación e implementación de planes de negocio (Business Plan) y casos de negocio (Business Cases).
- ✓ Estudios de factibilidad técnica, económica y regulatoria para la implementación de soluciones basadas en el enfoque E-business.
- ✓ Soporte técnico y desarrollo de campañas para Contact Centers.

- ✓ Estudios de factibilidad técnica, económica, desarrollo e implementación de sistemas de CRM y ERP.

INGENIERÍA BIOMEDICA, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- ✓ Desarrollo de aplicaciones en Bioinformática.
- ✓ Estudio y análisis de la basura electrónica que generan las telecomunicaciones y las tecnologías de la información.
- ✓ Estudio y análisis del impacto ambiental de las telecomunicaciones y las tecnologías de la información.
- ✓ Estudio sobre el cumplimiento de límites máximos de exposición a campos electromagnéticos generados por sistemas y redes de telecomunicaciones.
- ✓ Estudio sobre la regulación internacional en salud y medio ambiente relacionado con las telecomunicaciones y las tecnologías de la información.
- ✓ Telemetría y Telecontrol para el seguimiento de animales.
- ✓ Desarrollo de aplicaciones para sistemas de posicionamiento global (GPS).

COMUNICACIONES

ESCRITAS

- ✓ Estudios sobre el impacto de la comunicación escrita a través de medios electrónicos.
- ✓ Estudios regulatorios para la distribución de producción escrita a través de medios electrónicos, como producto digital.

ORALES

- ✓ Curso de oratoria.
- ✓ Estudios de la tradición oral.
- ✓ Estudios del impacto de las nuevas tecnologías en la tradición oral.

A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

- ✓ Curso: Manifestaciones artísticas a través de medios electrónicos.
- ✓ Estudios sobre la eficiencia de la comunicación a través de medios electrónicos.

OTRAS MANIFESTACIONES.

- ✓ Artes plásticas, artes del tiempo y artes en nuevos medios.

ÁREAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS

REGULACIÓN

- ✓ Estudios de impacto regulatorio.
- ✓ Estudios y análisis de la regulación vigente.

- ✓ Estudios de la regulación nacional en el contexto internacional.
- ✓ Estudios de tendencias regulatorias.

COMPETENCIA

- ✓ Estudios del impacto de los tratados de libre comercio en la competencia de los sectores de telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicaciones.
- ✓ Desarrollo de modelos de estimación de la demanda.
- ✓ Desarrollo de modelos predictivos de churn.

PROPIEDAD INTELECTUAL

- ✓ Estudios sobre derechos de autor y propiedad industrial que se deriven de investigaciones desarrolladas en el campo de las telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicaciones.

Infraestructura

5. Área en metros cuadrados: 400

6. Equipamiento

Elementos	Cant
Proyector	1
Equipos de video	2
Equipos de grabación	2
Correo Electrónico	20
Equipos de Informática	6
Copiadora	1
Dispositivos Móviles	10

7. Infraestructura Teleinformática

- Red Lan sobre la red de suministros de energía eléctrica PLT
- Red Inalámbrica Wi Fi
- Portal [www. citic.org.ec](http://www.citic.org.ec)

8. Instalaciones de información y documentación

Instalaciones de Información y Documentación
Biblioteca privada
Sistema de consultas
Titulos catalogados
INTERNET

8. Laboratorios

Equipamiento de Laboratorio
1. Computadoras para desarrollo y aplicaciones
2. Servidor con software para desarrollo
3. Dispositivos móviles para aplicaciones móviles
4. Entrenador para sistemas digitales
5. Interfaces para Telecomunicaciones por Líneas de Potencia Eléctrica - PLT
6. Interfaces para Telecomunicaciones Inalámbricas

Publicaciones de la institución

- Memorias del Congreso Internacional de Telecomunicaciones IP, es el 1390-3926 (CD)
- Revista Científica Telecomunicaciones & TIC, es el 1390-3934

9. Publicaciones Periódicas realizadas por la Institución

Informes Anuales

Informe de Dirección

Informe Dirección De Investigación

Informe de Dirección de Extensión y Prestación de Servicios

Memorias anuales, trimestrales o semestrales

Memorias Semestrales de los Seminarios por Grupo CITIC:

Seminario Internacional de soluciones de Banda ancha en Telecomunicaciones

Cursos de Telecomunicaciones por Transmisión por Líneas de Potencia.

Artículos en revistas o diarios especializados

Viabilidad técnica de la Implementación de la Portabilidad Numérica en Redes Móviles Celulares

(Presentado y Aprobado por Andescon 2006 - IEEE). Ing. Ekaterina Flórez Ramos

Estudio y análisis de la Transferencia Tecnológica Requerida hacia IP Móvil en Redes de Comunicación Personal (PCS) a nivel de Señalización.

(Presentado y Aprobado por Andescon 2006 - IEEE). Ing. Luis Guillermo Martínez Ballesteros, Msc (c)

Modelos y Regulación del Sector de las Telecomunicaciones
(Presentado y Aprobado Andescon 2006 - IEEE). Ing. Zoila Ramos Rodríguez, Msc

Convergencia de Servicios de Telecomunicaciones
(Presentado y Aprobado Andescon 2006 - IEEE). Ing. Mauro Flórez Calderón, Ph.D, Msc, Esp

Análisis y diseño de una red inalámbrica de área local WiFi y Wi Max. CITIC
(Presentado para Publicación) Ing. Zoila Ramos Rodríguez, Ph.D (c) Esp.

Estudio y análisis de la Transferencia Tecnológica Requerida hacia IP Móvil en Redes de Comunicación Personal (PCS) a nivel de Enrutamiento
(Presentado para Publicación). Ing. Luis Guillermo Martínez Ballesteros, Msc(c)

Folleto

Folleto anual CITIC

10. Publicaciones no periódicas

Libros

- Seguridad privada (publicado) Crnl. Ing. Edison Guillermo Ramos, Crnl. Ing. Raúl Palma
- Telecomunicaciones por líneas de Potencia Eléctrica (por publicar) Ing. Zoila Ramos, Ph.D (c), Esp.; Ing. Mauro Flórez Ph.D; Msc, Esp.

Documentos técnicos

Planes de distribución Eléctrica-CITIC

Estudios no publicados

- Desarrollo de un portal Dinámico para acceso y capacitación de PYMES
- Desarrollo del Portal Web Multimedia para Educación Virtual.
- Desarrollo del Portal Dinámico CITIC.
- Desarrollo de un modelo de Proyecto Colaborativo para el Ecuador
- Diagnóstico de la red de suministro de energía eléctrica en instalaciones internas para servicios de telecomunicaciones
- Análisis y diseño de una red inalámbrica de área local WiFi y Wi Max
- Seguimiento y Análisis del impacto del TLC en las Telecomunicaciones, Comercio Electrónico, Propiedad Intelectual, y Servicios en el Ecuador
- Estudio y Análisis socioeconómico de la globalización en el Ecuador y el papel del las Telecomunicaciones, las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Estudio y Análisis de la Regulación de Telecomunicaciones y Comercio Electrónico en el Ecuador
- Estudio de factibilidad técnica de la portabilidad numérica en las redes de los operadores de telefonía móvil celular en el Ecuador

**FUNDACION CENTRO INTERNACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA EN
TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES CITIC
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
DISPONIBLE		9.034,34
CAJA		
BANCOS	9.034,34	
EXIGIBLE		671,38
CUENTAS POR COBRAR	0	
DOCUMENTOS POR COBRAR	-	
CREDITO TRIBUTARIO IVA	635,38	
CREDITO TRIBUTARIO RENTA	36	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES		
OBRAS O SERVICIOS EN EJECUCION	-	
ACTIVO FIJO O NO CORRIENTE		772,35
MAQUINARIA Y EQUIPOS	387	
EQUIPOS DE COMPUTACION	578,00	
DEP ACTIVOS FIJOS	-192,65	
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES		
TOTAL DEL ACTIVO		<u>10.478,07</u>
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
OBLIGACIONES SEGURO SOCIAL	580,50	7477,71
OBLIGACIONES CON EL SRI	41,75	
PROVISIONES	1367,00	
PRESTAMO SOCIOS	4390,82	
SUPERAVIT POR LIQUIDAR 2008	271,82	
SUPERAVIT POR LIQUIDAR 2009	790,82	
OTROS PASIVOS	35,00	
PASIVO NO CORRIENTE		
PRESTAMO BANCARIO	-	
PASIVOS DIFERIDOS		
ING.DIFERIDOS POR PORYECTOS	-	
FONDOS EN ADMINISTRACION	-	
OTROS PASIVOS		
TOTAL DEL PASIVO		-
PATRIMONIO		
CAPITAL		3.000,36
CAPITAL PAGADO	400,00	
APORTE SOCIOS FUTURA CAPITALIZACION	621,78	
RESERVA POR VALUACION, DONACIONES Y OTROS	1.978,58	
UTILIDAD EJERCICIOS AÑOS ANTERIORES	0,00	
UTILIDAD EJERCICIOS AÑO PRESENTE	0,00	
RESERVAS		
PERDIDAS Y GANANCIAS		
SUPERAVIT EJ. ANTERIORES	-	
SUPERAVIT NETO DEL EJERCICIO	-	
(DEFICITS EJ. ANTERIORES)	-	
(DEFICITS DEL EJERCICIO)	-	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>10.478,07</u>

Representante Legal
Ing. Zola Ramos
C.I. 170362448-4

Contador
Ing. Pablo Guerrero
RUC: 1713710182001
Reg: 038686

**FUNDACION CENTRO INTERNACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA
TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIONES CITIC
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

<u>INGRESOS</u>		66.803,50
VENTAS CON TARIFA 12% CERO	11.683,50	
VENTAS CON TARIFA CERO	44.120,00	
OTRAS RENTAS	11.000,00 ✓	
<u>COSTOS Y GASTOS</u>		65.919,19
SUELDOS Y SALARIOS	27.600,00	
APORTES SEGURO SOCIAL	3.353,40	
BENEFICIOS SOCIALES	3.490,08	
COMPRA LOCALES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD	1.134,94	
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS	0,00	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0,00	
ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	0,00	
PROMOCION Y PUBLICIDAD	0,00	
LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES	5,09	
SUMINISTROS Y MATERIALES	2.374,55	
AGUA ENERGIA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	780,09	
NOTARIOS Y REGISTRSO DE LA PROPIEDAD	382,00	
SERVICIOS BANCARIOS	0,00	
OTROS SERVICIOS	24.839,72	
VARIOS	245,71	
IVA QUE SE CARGA AL GASTO	1.713,61	
 SUPERAVIT BRUTO DEL EJERCICIO		 884,31
GASTOS NO DEDUCIBLES		-93,49
<u>SUPERAVIT NETO DEL EJERCICIO</u>		<u>790,82</u>

Representante Legal
Ing. Zoila Ramos
C.I. 170362448-4

Contador
Ing. Pablo Guerrero
RUC: 1713710182001
Reg: 038686

FUNDACION CENTRO INTERNACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA EN
TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES CITIC
BALANCE DE COMPROBACION
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

NOMBRE CUENTA	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO	RESULTADO
Caja General	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Banco Internacional	9 034,34	0,00	9 034,34	0,00	0,00
Crédito Tributario IVA	635,38	0,00	635,38	0,00	0,00
Crédito Tributario Impuesto a la Renta	36,00	0,00	36,00	0,00	0,00
Maquinaria y Equipo	387,00	0,00	387,00	0,00	0,00
Equipos de Computación	578,00	0,00	578,00	0,00	0,00
Dep. Acum. Equipos de Computación	0,00	-192,65	0,00	-192,65	0,00
Prestamos Socios	0,00	-4 390,82	0,00	-4 390,82	0,00
Impuesto Renta Por Pagar	0,00	-41,75	0,00	-41,75	0,00
Aporte IESS por Pagar	0,00	-580,50	0,00	-580,50	0,00
Decimo Tercero	0,00	-533,67	0,00	-533,67	0,00
Decimo Cuarto	0,00	-833,33	0,00	-833,33	0,00
Otros Pasivos	0,00	-35,00	0,00	-35,00	0,00
Capital Pagado	0,00	-400,00	0,00	-400,00	0,00
Aportaciones Socios	0,00	-621,78	0,00	-621,78	0,00
Reserva por Revalorización	0,00	-1 978,58	0,00	-1 978,58	0,00
Resultados Periodos Anteriores	0,00	-271,82	0,00	-271,82	0,00
Resultado del Periodo	0,00	-790,82	0,00	-790,82	0,00
Ventas con tarifa 12%	11 683,50	0,00	11 683,50	0,00	11 683,50
Ventas con tarifa 0%	44 120,00	0,00	44 120,00	0,00	44 120,00
Otras Rentas	11 000,00	0,00	11 000,00	0,00	11 000,00
Sueldos y Salarios	0,00	-27 600,00	0,00	-27 600,00	-27 600,00
Aportes Seguro Social	0,00	-3 353,40	0,00	-3 353,40	-3 353,40
Beneficios Sociales	0,00	-3 490,08	0,00	-3 490,08	-3 490,08
Compras loc. de bienes no prod. por la soc.	0,00	-1 134,94	0,00	-1 134,94	-1 134,94
Honorarios, Comisiones y Dietas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mantenimiento y Reparaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Arrendamiento Bienes Inmuebles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Promoción y Publicidad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lubrificantes y Combustibles	0,00	-5,09	0,00	-5,09	-5,09
Suministros y Materiales	0,00	-2 374,55	0,00	-2 374,55	-2 374,55
Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones	0,00	-780,09	0,00	-780,09	-780,09
Notarios y Registradores de la Propiedad	0,00	-382,00	0,00	-382,00	-382,00
Servicios Bancarios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Otros servicios	0,00	-24 839,72	0,00	-24 839,72	-24 839,72
Varios	0,00	-245,71	0,00	-245,71	-245,71
Iva que se carga al gasto	0,00	-1 713,61	0,00	-1 713,61	-1 713,61
gastos no deducibles	0,00	-93,49	0,00	-93,49	-93,49
Resultado del Periodo	0	-790,82	0,00	-790,82	-790,82
SUMAN	77 474,22	-77 474,22	77 474,22	-77 474,22	0,00

Aprobado

Revisado

Elaborado
Contador
Ing. Pablo Guerrero
RUC: 1713710182001
Reg: 038686

**ACION CENTRO INTERNACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIF
COMUNICACIONES, TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIONES CITIC
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

ACTIVOS		
ACTIVO CORRIENTE		4.204,35
<u>DISPONIBLE</u>	3.641,96	
CAJA BANCOS	3.641,96	
CAJA	-	
BANCOS	3.641,96	
<u>EXIGIBLE</u>	562,39	
CREIDTOR TRIBUTARIO IVA	562,39	
<u>ACTIVOS FIJOS</u>		385,35
EQUIPO DE COMPUTACION	578,00	
MAQUINARIA Y EQUIPOS	-	
DEP. ACTIVOS FIJOS	(192,65)	
TOTAL DEL ACTIVO		<u><u>4.589,70</u></u>
PASIVOS		
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		1.317,52
OBLIGACIONES CON EL SRI	26,57	
OBLIGACIONES CON EL SEGURO SOCIAL	455,89	
PROVISIONES	800,06	
OTROS PASIVOS	35,00	
PATRIMONIO		
<u>CAPITAL</u>		1.021,78
CAPITAL PAGADO	400,00	
APORTE SOCIOS FUTURA CAPITALIZACION	621,78	
<u>DONACIONES</u>		1.978,58
DONACIONES	1.978,58	
<u>RESULTADOS</u>		271,82
Resultados Anteriores	271,82	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u><u>4.589,70</u></u>

Representante Legal
Ing. Zoila Ramos
C.I. 170362448-4

Contador
Ing. Pablo Guerrero
RUC: 1713710182001
Reg: 038686

FUNDACION CENTRO INTERNACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA EN
TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES CITIC
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

INGRESOS		4.000,00
VENTAS CON TARIFA 12% CERO	4.000,00	
VENTAS CON TARIFA CERO	-	
OTRAS RENTAS	-	
COSTOS Y GASTOS		4.382,17
SUELDOS Y SALARIOS	2.300,00	
APORTES SEGURO SOCIAL	279,45	
BENEFICIOS SOCIALES	333,34	
COMPRA LOCALES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD	-	
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS	-	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	37,50	
ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	-	
PROMOCION Y PUBLICIDAD	-	
LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES	-	
SUMINISTROS Y MATERIALES	1.263,97	
AGUA ENERGIA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	56,73	
NOTARIOS Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	-	
SERVICIOS BANCARIOS	-	
OTROS SERVICIOS	13,40	
VARIOS	-	
IVA QUE SE CARGA AL GASTO	97,78	
 SUPERAVIT BRUTO DEL EJERCICIO		 -382,17
 GASTOS NO DEDUCIBLES		 110,35
<u>SUPERAVIT NETO DEL EJERCICIO</u>		<u>-271,82</u>

Representante Legal
Ing. Zolia Ramos
C.I. 170362448-4

Contador
Ing. Pablo Guerrero
RUC: 1713710182001
Reg. 038686

CITIC
PLAN DE CUENTAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

ORD.	CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA
1.	1.	ACTIVOS
2	1.1.	ACTIVO CORRIENTE
3	1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
4	1.1.1.1.	CAJA BANCOS ✓
5	1.1.1.1.01	Caja General ✓
6	1.1.1.1.02	Caja Chica ✓
7	1.1.1.1.03	Banco Internacional ✓
8	1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE
19	1.1.2.5.	CREDITO TRIBUTARIO IVA
20	1.1.2.5.01	Credito Tributario IVA
24	1.1.2.7.	CREDITO TRIBUTARIO I RENTA AVO CORRIENTE
25	1.1.2.7.01	Credito Tributario I Renta Avo Corriente
43	1.2.	ACTIVOS FIJOS
44	1.2.1.	ACTIVOS FIJOS TANGIBLES
56	1.2.1.6.	MAQUINARIA Y EQUIPO
57	1.2.1.6.01	Maquinaria y Equipo
59	1.2.1.7.	EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE
60	1.2.1.7.01	Equipos de Computacion y Software
61	1.2.1.7.02	Dep Acom Equipos de Computacion
69	2.	PASIVOS
70	2.1.	PASIVO CORRIENTE
71	2.1.1.	PASIVO A CORTO PLAZO
76	2.1.1.3.	PRESTAMOS ACCIONISTAS
77	2.1.1.3.01	PRESTAMOS SOCIOS
78	2.1.1.4.	OBLIGACIONES
79	2.1.1.4.1.	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
105	2.1.1.4.1.28	Inpuesto Renta Por Pagar
106	2.1.1.4.1.29	Inpuesto IVA por Pagar
110	2.1.1.4.3.	OBLIGACIONES CON EL IESS
111	2.1.1.4.3.01	Aporte IESS por Pagar
113	2.1.1.4.4.	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS
115	2.1.1.4.4.02	Decimo Tercero
116	2.1.1.4.4.03	Decimo Cuarto
123	2.3.	OTROS PASIVOS
124	2.3.1.	Otros Pasivos
125	3.	PATRIMONIO
126	3.1.	CAPITAL Y RESERVAS
127	3.1.1.	CAPITAL SOCIAL
128	3.1.1.1.	CAPITAL PAGADO
129	3.1.1.1.01	Capital Pagado
131	3.1.1.1.03	Aportaciones Socios ✓
137	3.1.3.	SUPERAVIT Y REEXPRESION
140	3.1.3.2.	REEXPRESION
142	3.1.3.2.02	Reserva por Revalorizacion Patrim ✓
143	3.2.	RESULTADOS
144	3.2.1.	PERDIDAS Y GANANCIAS
145	3.2.1.1.	PERDIDAS Y GANANCIAS
146	3.2.1.1.01	Resultados Anteriores Ejercicios
148	4.	INGRESOS
149	4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
150	4.1.1.	VENTAS CON TARIFA 12%
151	4.1.1.01	Ventas con tarifa 12%
152	4.1.2.	VENTAS CON TARIFA 0%
153	4.1.2.01	Ventas con Tarifa 0%
154	4.1.3.	DONACIONES
155	4.1.3.01	DONACIONES
162	5.	GASTOS
163	5.01.	SUELDOS Y SALARIOS
164	5.01.01	Sueldos y Salarios
165	5.02.	APORTES SEGURO SOCIAL
166	5.02.01	Aporte al IESS 12.15%
168	5.03.	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
169	5.03.01	Decimo Tercero
170	5.03.02	Decimo Cuarto
188	5.13.	COMBUSTIBLES
189	5.13.01	Combustibles
196	5.17.	SUMINISTROS Y MATERIALES
197	5.17.01	Suministros y Materiales
205	5.21.	AGUA ENERGIA LUZ Y TELEFONO
206	5.21.01	Agua, Energia, Luz y Telefono
213	5.25.	OTROS SERVICIOS
214	5.25.01	Otros Servicios
215	5.26.	COMPRAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA S
216	5.26.01	Compras locales de bienes no producidos x la Soci
226	5.29.	IVA QUE SE CARGA AL GASTO
227	5.29.01	IVA Al Gasto
228	5.30.	OTROS GASTOS
229	5.30.01	Varios
230	5.33.	GASTOS NO DEDUCIBLES
232	5.33.02	Retenciones asumidas por la Sociedad
234	5.33.04	OTROS

CITIC						
CONTABI	LIDAD - MA	GENERAL	SAFI V5.1			
ASIGN.	FECHA	NUMERO	DETALLE/C. COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
1.1.1.1	.01 - Caja General					
MES: 1			SALDO ANTERIOR =>			0
CD-003	31/01/2008	CD-003	PAGO SUMINISTROS Y MATERIALES		-1,293.60	-1,293.60
CD-004	31/01/2008	CD-004	PAGO DE INTERNET TVCABLE		-55.72	-1,349.32
CD-005	31/01/2008	CD-005	PAGO PAGO OTROS SERVICIOS IMPR			
			ESION -C/C.		-3.3	-1,352.62
CD-006	31/01/2008	CD-006	PAGO OTROS SERVICIOS TINTA IMP			
			RESORA -C/C.		-8.84	-1,361.46
CD-007	31/01/2008	CD-007	COMPRA SUMINISTROS		-19.94	-1,381.40
CD-008	31/01/2008	CD-008	PAGO SUMINISTROS Y MATERIALES		-34.87	-1,416.27
CD-009	31/01/2008	CD-009	PAGO SUMINISTROS Y MATERIALES		-2.06	-1,418.33
CD-010	31/01/2008	CD-010	PAGO SUMINISTROS Y MATERIALES		-4.06	-1,422.39
CD-011	31/01/2008	CD-011	PAGO VARIOS COPIAS LLAVES		-3	-1,425.39
CD-012	31/01/2008	CD-012	PAGO VARIOS CERTIFICADO CONTRA			
			TOS -C/C.		-10	-1,435.39
CD-014	31/01/2008	CD-014	CAJA BANCOS		-2,084.95	-3,520.34
CD-015	31/01/2008	CD-015	PAGO IMPUESTOS DICIEMBRE		-26.57	-3,546.91
MES: 2						
CD-018	29/02/2008	CD-018	PAGO VARIOS LOCALES DE BIENES			
			NO PROD. POR LA SOC -C/C.		-132.73	-3,679.64
CD-019	29/02/2008	CD-019	PAGO SUMINISTROS Y MATERIALES		-23.18	-3,702.82
CD-020	29/02/2008	CD-020	PAGO NOTARIOS Y REGISTRO DE PR			
			OPIEDAD -C/C.		-217.12	-3,919.94
CD-021	29/02/2008	CD-021	PAGO COMPRA SUMINISTROS Y MATE			
			RIALES -C/C.		-28.58	-3,948.52
CD-022	29/02/2008	CD-022	PAGO AGUA ENERGIA Y TELECOMUNI			
			CACIONES -C/C.		-55.72	-4,004.24
CD-023	29/02/2008	CD-023	PAGO AGUA ENERGIA Y TELECOMUNI			
			CACIONES -C/C.		-40.84	-4,045.08
CD-024	29/02/2008	CD-024	PAGO SUMINISTROS Y MATERIALES		-8.85	-4,053.93
CD-028	29/02/2008	CD-028	CAJA BANCOS		-2,084.55	-6,138.48
CD-030	29/02/2008	CD-030	POR VENTA CONFERENCIA ACADEMIA			
			PUBLICITARIA -C/C.		0	-6,138.48
MES: 3						
CD-033	31/03/2008	CD-033	PAGO COMPRA PASAJE		-1,156.08	-7,294.56
CD-034	31/03/2008	CD-034	PAGO LUZ AGUA TELEFONO TVCABLE		-55.72	-7,350.28
CD-035	31/03/2008	CD-035	PAGO POR LUZ AGUA TELEFONO TVC			
			ABLE -C/C.		-38.35	-7,388.63
CD-036	31/03/2008	CD-036	CAJA BANCOS		-2,084.55	-9,473.18
CD-042	31/03/2008	CD-042	CAJA BANCOS		-24.06	-9,497.24
CD-042	31/03/2008	CD-042	CAJA BANCOS		-28.32	-9,525.56
MES: 4						
CD-045	30/04/2008	CD-045	9.35% INDIVIDUAL		-2,084.95	-11,610.51
MES: 5						
CD-047	31/05/2008	CD-047	PAGO INTERNET		-53.84	-11,664.35
CD-049	31/05/2008	CD-049	D PAGO SUELDO MAYO		-2,084.95	-13,749.30
MES: 6						
CD-051	30/06/2008	CD-051	PAGO SUELDO		-2,084.95	-15,834.25
MES: 7						
CD-053	31/07/2008	CD-053	PAGO RECARGA DE CARTUCHOS		-7	-15,841.25
CD-054	31/07/2008	CD-054	PAGO TARJETAS PORTA		-14.73	-15,855.98
CD-055	31/07/2008	CD-055	PAGO CONSUMO LOCAL		-125.5	-15,981.48
CD-055	31/07/2008	CD-055	RETENCION ASUM X SOCIEDAD	1.12		-15,980.36
CD-056	31/07/2008	CD-056	PAGO SUMINISTROS DE OFICINA		-16.93	-15,997.29
CD-057	31/07/2008	CD-057	PAGO COMPRA OTROS SERVICIOS		-602.64	-16,600.93
CD-058	31/07/2008	CD-058	PAGO PASAJE		-1,395.76	-18,086.69
CD-059	31/07/2008	CD-059	PAGO PASAJE AEROGAL		-1,395.76	-19,482.45
CD-060	31/07/2008	CD-060	PAGO OTROS SERVICIOS		-1,395.76	-20,878.21
CD-061	31/07/2008	CD-061	PAGO SUMINTROS Y MATERIALES		-250.88	-21,129.09
CD-062	31/07/2008	CD-061	PAGO LOCALES DE BIENES NO PROD			
			UCIDOS -C/C.		-1,009.06	-22,137.15
CD-063	31/07/2008	CD-063	PAGO COMBUSTIBLE		-5.7	-22,142.85
CD-064	31/07/2008	CD-064	PAGO HOTEL		-19,870.84	-42,013.69
CD-065	31/07/2008	CD-065	PAGO SUELDO		-2,084.95	-44,098.64
CI-006	31/07/2008	CI-006	VENTA CON TARIFA 0	17,510.00		-26,588.64
CI-007	31/07/2008	CI-007	VENTAS	9,488.55		-17,099.89
MES: 8						
CD-068	31/08/2008	CD-068	PAGO TVCABLE		-56.73	-17,156.62
CD-069	31/08/2008	CD-069	PAGO TVCABLE		-54.66	-17,211.28

CD-070	31/08/2008	CD-070	PAGO LUZ	-35.83	-17,247.11
CD-071	31/08/2008	CD-071	PAGO NOTARIOS Y REGISTROS	-3.36	-17,250.47
CD-072	31/08/2008	CD-072	PAGO NOTARIOS Y REGISTROS	-2.24	-17,252.71
CD-073	31/08/2008	CD-073	PAGO TELEFONO	-16.12	-17,268.83
CD-074	31/08/2008	CD-074	PAGO SUELDO AGOSTO	-2,084.95	-19,353.78
CI-070	31/08/2008	CD-070	PAGO LUZ	0	-19,353.78
MES: 9					
CD-076	30/09/2008	CD-076	PAGO TV CABLE	-55.72	-19,409.50
CD-077	30/09/2008	CD-077	PAGO SUELDO SEPTIEMBRE	-2,084.95	-21,494.45
MES: 10					
CD-081	31/10/2008	CD-081	PAGO LUZ	-26.9	-21,521.35
CD-082	31/10/2008	CD-082	PAGO TELEFONO	-14.89	-21,536.24
CD-083	31/10/2008	CD-083	PAGO COMPRA NOTARIOS Y REGISTR OS -C/C.	-70.56	-21,606.80
CD-084	31/10/2008	CD-084	PAGO OTROS SERVICIOS	-7	-21,613.80
CD-085	31/10/2008	CD-085	PAGO SUMINISTROS Y MATERIALES	-18.6	-21,632.40
CD-086	31/10/2008	CD-086	PAGO SUELDO OCTUBRE	-2,084.95	-23,717.35
MES: 11					
CD-090	30/11/2008	CD-090	PAGO CAJA	-56.73	-23,774.08
CD-091	30/11/2008	CD-091	PAGO CAJA	-54.66	-23,828.74
CD-095	30/11/2008	CD-095	PAGO SUELDO NOVIEMBRE	-2,084.95	-25,913.69
CI-009	30/11/2008	CI-009	INGRESO VENTAS NOVIEMBRE	7,780.00	-18,133.69
MES: 12					
CD-085	31/12/2008	CD-085	PAGO HOTEL	-1,221.00	-19,354.69
CD-086	31/12/2008	CD-086	COMPRA VARIAS	-128.41	-19,483.10
CD-087	31/12/2008	CD-087	PAGO TELEFONO	-24.19	-19,507.29
CD-088	31/12/2008	CD-088	RT FUENTE	-679.98	-20,187.27
CD-089	31/12/2008	CD-089	IMPRESIONES Y COPIAS	-22.88	-20,210.15
CD-090	31/12/2008	CD-090	IMPRESIONES Y COPIAS	-14	-20,224.15
CD-091	31/12/2008	CD-091	TV, CABLE	-56.71	-20,280.86
CD-092	31/12/2008	CD-092	ENERGIA ELECTRICA	-32.44	-20,313.30
CD-093	31/12/2008	CD-093	EQUIPOS	-429.57	-20,742.87
CD-094	31/12/2008	CD-094	NOTARIOS	-87.36	-20,830.23
CD-095	31/12/2008	CD-095	RT FUENTE CD-087	0.84	-20,829.39
CD-095	31/12/2008	CD-095	AJUSTES CAJA BANCOS	3,732.45	-17,096.94
CD-095	31/12/2008	CD-095	AJUSTES CAJA BANCOS	3,856.67	-13,240.27
CD-096	31/12/2008	CD-096	CAJA	-2,084.95	-15,325.22
CD-098	31/12/2008	CD-098	PAGO ENERGIA ELECTRICA	-36.24	-15,361.46
CD-099	31/12/2008	CD-099	PAGO TELEFONO	-29.36	-15,390.82
CD-100	31/12/2008	CD-100	VALORES PRESTADOS. ING.ZOILA R		
			AMOS -C/C.	4,390.82	-11,000.00
CI-011	31/12/2008	CI-011	DONACION EFE.F.847 ING.ZOILA R		
			AMOS -C/C.	11,000.00	0
				57,760.45	-57,760.45

CITIC

CONTABI LIDAD - MA GENERAL

SAFI V6.1

ASIENTO	FECHA	NUMERO	DETALLE/C.COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
1.1.1.1	.03	- Banco Internacional				
			SALDO ANTERIOR =>			0
MES: 1						
CD-001	01/01/2008	CD-001	ASIENTO DE APERTURA	3,641.96		3,641.96
MES: 2						
CD-027	29/02/2008	CD-027	IMPUESTO RENTA ENERO		-28.75	3,613.21
CD-027	29/02/2008	CD-027	IMPUESTO IVA POR PAGAR		-0.68	3,612.53
CI-001	29/02/2008	CI-001	CAJA	2,587.20		6,199.73
MES: 4						
CD-046	30/04/2008	CD-046	PAGO IMPUESTO RENTA ABIRL		-1.63	6,198.10
MES: 6						
CD-050	30/06/2008	CD-050	PAGO IMPUESTOS		-0.82	6,197.28
CI-002	30/06/2008	CI-002	VENTAS II CONGRESO	2,740.00		8,937.28
MES: 8						
CD-077	31/08/2008	CD-077	BANCOS		-421.17	8,516.11
CI-003	31/08/2008	CI-003	CAJA	799.99		9,316.10
CI-004	31/08/2008	CI-004	CAJA	1,500.00		10,816.10
MES: 9						
CD-079	30/09/2008	CD-079	IPUESTO POR PAGAR		-2.58	10,813.52
CI-005	30/09/2008	CI-005	CAJA	200		11,013.52
MES: 10						
CD-088	31/10/2008	CD-088	BANCOS		-1.01	11,012.51
CI-008	31/10/2008	CI-008	VENTA II CONGRESO INTERNACIONA L -C/C.	1,764.00		12,776.51
MES: 11						
CD-096	30/11/2008	CD-096	PAGO IMPUESTO OCT-08		-5.81	12,770.70
CD-096	30/11/2008	CD-096	PAGO IMPUESTO OCT-08		-2.06	12,768.64
MES: 12						
CD-095	31/12/2008	CD-095	AJUSTES CAJA BANCOS		-3,732.45	9,036.19
CD-097	31/12/2008	CD-097	IMP POR PAGAR		-1.85	9,034.34
				13,233.15	-4,198.81	

CITIC

CONTABILIDAD - MA GENERAL

SAFI V6.1

ASIENTO	FECHA	NUMERO	DETALLE/C.COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
1.1.2.5		.01 - Credito Tributario Iva				
			SALDO ANTERIOR =>			0
MES: 1						
CD-001	01/01/2008	CD-001	ASIENTO DE APERTURA	562,39		562,39
CD-001	01/01/2008	CD-001	ASIENTO DE APERTURA		-1	561,39
CD-013	31/01/2008	CD-013	CIERRE IMPUESTOS	14,11		575,5
MES: 2						
CD-026	29/02/2008	CD-026	CREDITO TRIBUTARIO		-31,37	544,13
MES: 3						
CD-038	31/03/2008	CD-038	CIERRE IVA COMPRAS	123,21		667,34
MES: 5						
CD-048	31/05/2008	CD-048	CIERRE IMPUESTOS	5,03		672,37
MES: 7						
CD-066	31/07/2008	CD-066	CREDITO TRIBUTARIO		-193,48	478,89
MES: 8						
CD-075	31/08/2008	CD-075	CREDITO TRIBUTARIO		-80,18	398,71
MES: 9						
CD-078	30/09/2008	CD-078	CIERRE IVA COMPRAS	6,08		404,79
MES: 10						
CD-087	31/10/2008	CD-087	CREDITO TRIBUTARIO IVA	11,92		416,71
MES: 11						
CD-096	30/11/2008	CD-096	IVA COMPRA NOV-08	11,11		427,82
MES: 12						
CD-097	31/12/2008	CD-097	IVA EN COMPRA	207,56		635,38
				941,41	-306,03	

CONTAB. LIDAD - MA GENERAL

ASIE.	FECHA	NUMERO	DETALLE/C.COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
1.1.2.5	.02 - Iva en compras					
			SALDO ANTERIOR =>			0
MES: 1						
CD-004	31/01/2008	CD-004	IVA COMPRA			
CD-005	31/01/2008	CD-005	IVA COMPRA	6,08		6,08
CD-006	31/01/2008	CD-006	IVA COMPRA	0,36		6,44
CD-007	31/01/2008	CD-007	IVA	0,96		7,4
CD-008	31/01/2008	CD-008	IVA COMPRA	2,25		9,65
CD-009	31/01/2008	CD-009	IVA COMPRA	3,8		13,45
CD-010	31/01/2008	CD-010	IVA COMPRA	0,22		13,67
CD-013	31/01/2008	CD-013	CIERRE IMPUESTOS	0,44		14,11
MES: 2					-14,11	0
CD-018	29/02/2008	CD-018	IVA COMPRAS			
CD-019	29/02/2008	CD-019	IVA EN COMPRAS	14,48		14,48
CD-020	29/02/2008	CD-020	IVA COMPRA NOTARIOS Y REG	2,53		17,01
CD-021	29/02/2008	CD-021	IVA COMPRAS	28,32		45,33
CD-022	29/02/2008	CD-022	IVA COMPRAS	3,12		48,45
CD-023	29/02/2008	CD-023	IVA COMPRAS	6,08		54,53
CD-024	29/02/2008	CD-024	IVA COMPRAS	3,87		58,4
CD-026	29/02/2008	CD-026	IVA COMPRAS	0,13		58,53
MES: 3					-58,53	0
CD-033	31/03/2008	CD-033	IVA COMPRAS 12%			
CD-034	31/03/2008	CD-034	IVA COMPRAS 12%	113,58		113,58
CD-035	31/03/2008	CD-035	IVA COMPRAS 12%	6,08		119,66
CD-038	31/03/2008	CD-038	IVA COMPRAS	3,55		123,21
MES: 5					-123,21	0
CD-047	31/05/2008	CD-047	PAGO INTERNET			
CD-048	31/05/2008	CD-048	CIERRE IMPUESTOS	5,03		5,03
MES: 7					-5,03	0
CD-053	31/07/2008	CD-053	IVA COMPRAS 12%			
CD-054	31/07/2008	CD-054	IVA COMPRAS 12%	0,76		0,76
CD-055	31/07/2008	CD-055	IVA COMPRAS 12%	1,61		2,37
CD-056	31/07/2008	CD-056	IVA COMPRAS 12%	13,45		15,82
CD-057	31/07/2008	CD-057	IVA COMPRAS 12%	1,81		17,63
CD-058	31/07/2008	CD-058	IVA COMPRAS	74,88		92,51
CD-059	31/07/2008	CD-059	IVA COMPRAS 12%	139,26		231,77
CD-060	31/07/2008	CD-060	IVA COMPRAS 12%	139,26		371,03
CD-061	31/07/2008	CD-061	IVA COMPRAS 12%	139,26		510,29
CD-063	31/07/2008	CD-063	IVA COMPRAS 12%	26,88		537,17
CD-064	31/07/2008	CD-064	IVA COMPRAS 12%	0,61		537,78
CD-066	31/07/2008	CD-066	CIERRE IVA COMPRAS	1.987,24		2.525,02
CD-066	31/07/2008	CD-066	IVA QUE VA AL GASTO		-823,15	1.701,87
MES: 8					-1.701,87	0
CD-068	31/08/2008	CD-068	IVA COMPRAS			
CD-069	31/08/2008	CD-069	IVA COMPRAS	6,08		6,08
CD-070	31/08/2008	CD-070	IVA COMPRAS	5,03		11,11
CD-071	31/08/2008	CD-071	IVA COMPRAS	3,84		14,95
CD-072	31/08/2008	CD-072	IVA COMPRAS	0,36		15,31
CD-073	31/08/2008	CD-073	IVA COMPRAS	0,24		15,55
CD-075	31/08/2008	CD-075	IVA COMPRAS	1,72		17,27
CD-075	31/08/2008	CD-075	IVA COMPRAS GASTO		-5,53	11,74
MES: 9					-11,74	0
CD-076	30/09/2008	CD-076	IVA COMPRAS			
CD-078	30/09/2008	CD-078	CIERRE IVA COMPRAS	6,08		6,08
MES: 10					-6,08	0
CD-082	31/10/2008	CD-082	IVA COMPRAS			
CD-083	31/10/2008	CD-083	IVA COMPRAS	1,63		1,63
CD-084	31/10/2008	CD-084	IVA COMPRAS	7,56		9,19
CD-085	31/10/2008	CD-085	IVA COMPRAS	0,74		9,93
CD-087	31/10/2008	CD-087	IVA COMPRAS	1,99		11,92
MES: 11					-11,92	0
CD-090	30/11/2008	CD-090	IVA COMPRAS			
CD-091	30/11/2008	CD-091	IVA COMPRAS	6,08		6,08
CD-096	30/11/2008	CD-096	IVA COMPRA NOV-08	5,03		11,11
MES: 12					-11,11	0

CITIC

CONTABI LIDAD - MA GENERAL

				SAFI V6.1		
ASIEN.	FECHA	NUMERO	DETALLE/C.COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
CD-085	31/12/2008	CD-085	IVA COMPRA			
CD-086	31/12/2008	CD-086	IVA	122,1		122,1
CD-087	31/12/2008	CD-087	IVA	13,88		135,98
CD-088	31/12/2008	CD-088	IVA	2,55		138,53
CD-089	31/12/2008	CD-089	IVA		0	138,53
CD-090	31/12/2008	CD-090	IVA	2,45		140,98
CD-091	31/12/2008	CD-091	IVA	1,5		142,48
CD-093	31/12/2008	CD-093	IVA	6,08		148,56
CD-094	31/12/2008	CD-094	IVA	46,44		195
CD-097	31/12/2008	CD-097	IVA EN COMPRA	9,36		204,36
CD-099	31/12/2008	CD-099	PAGO TELEFONO		-207,56	-3,2
				3,2		0
				2.979,84	-2.979,84	

CITIC

CONTABI LIDAD - MA GENERAL

				SAFI V6.1		
ASIEN.	FECHA	NUMERO	DETALLE/C.COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
1.1.2.7	.01		Credito Tributario Impto a la renta año corriente			
			SALDO ANTERIOR =>			0
MES: 10						
CI-008	31/10/2008	CI-008	VENTA II CONGRESO INTERNACIONA			
			L -C/C.	36		36
				36	0	

CITIC

CONTABILIDAD - MA GENERAL

				SAFI V6.1		
ASIE.	FECHA	NUMERO	DETALLE/C.COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
1.1.4.1		.02 - Retenciones IVA				
MES: 2			SALDO ANTERIOR =>			0
CD-026	29/02/2008	CD-026	RETENCION		-209,78	-209,78
CI-001	29/02/2008	CI-001	RETENCION IVA	209,78		0
				209,78	-209,78	

CITIC

CONTABI LIDAD - MA GENERAL

ASIENT.	FECHA	NUMERO	DETALLE/C.COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
1.2.1.6		.01 - Maquinaria y Equipo				
			SALDO ANTERIOR =>			0
MES: 12						
CD-093	31/12/2008	CD-093	EQUIPOS	387		387
				387	0	

CITIC

CONTABI LIDAD - MA GENERAL

ASIENT.	FECHA	NUMERO	DETALLE/C.COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
1.2.1.7		.01 - Equipos de Computación y Software				
			SALDO ANTERIOR =>			0
MES: 1						
CD-001	01/01/2008	CD-001	ASIENTO DE APERTURA	578		578
				578	0	

CITIC

CONTABI LIDAD - MA GENERAL

ASIENT.	FECHA	NUMERO	DETALLE/C.COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
1.2.1.7		.02 - Depreciación Equipo de Computación				
			SALDO ANTERIOR =>			0
MES: 1						
CD-001	01/01/2008	CD-001	ASIENTO DE APERTURA		-192,65	-192,65
				0	-192,65	

CITIC

CONTABI LIDAD - MA -S 0

				SAFI V6.1		
=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
ASIEN.	FECHA	No.COMP	DETALLE/C.COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
2.1.1.3.01			Prestamos socios			
			SALDO ANTERIOR =>			0
MES: 12						
CD-100	31/12/2008	CD-100	VALORES PRESTADOS. ING.ZOILA R			
			AMOS -C/C.		-4.390,82	-4.390,82
					0	-4.390,82